

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Сабинский аграрный колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ 03. Психология общения

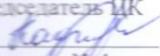
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

09.02.07 Информационные системы и программирование

Квалификация: Специалист по информационным системам

Рабочая программа рассмотрена и одобрена
цикловой комиссией
социально-экономических дисциплин

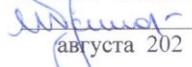
Председатель ЦК


Протокол № 1
от августа 202 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по ТО

ГАПОУ «Сабинский аграрный колледж»

 Ибрагимов Р.М.

августа 202 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ *ОГСЭ 03*. Психология общения для
специальности

09.02.07 Информационные системы и программирование (Специалист по информационным
системам)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального
государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по
специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, утвержденной
приказом Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 года утверждения № 1547

Разработчик(и):

Латыпова М.Ш. - преподаватель государственного автономного профессионального
образовательного учреждения «Сабинский аграрный колледж»

Содержание

1. Общая характеристика программы учебной дисциплины.....4-5
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....6-16
3. Условия реализации учебной дисциплины.....17
4. Контроль и оценка результатов учебной дисциплины.....18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ 03. Психология общения

индекс, название дисциплины

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО **09.02.07 Информационные системы и программирование** и может быть применена при обучении с использованием дистанционных образовательных технологий

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

дисциплина «Психология общения» входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл (ОГСЭ)

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

| Код ОК | Умения | Знания |
|--|---|---|
| ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06. | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска определять актуальность нормативноправовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности описывать значимость своей профессии (специальности)</p> | <p>содержание актуальной нормативноправовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p> |
|--|--|--|

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|---------------------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 48 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 48 |
| в том числе: | |
| лабораторные работы | |
| практические занятия (или работы) | 18 |
| контрольные работы | |
| курсовая работа (проект) (если предусмотрено) | |
| Самостоятельная работа студента (всего) | |
| в том числе: | |
| самостоятельная работа над курсовой работой | |
| Промежуточная аттестация в форме | <i>Дифференцированный зачет</i> |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ 03. Психология общения

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем в часах | Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы |
|--|--|---------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Психологические аспекты общения | | | |
| Тема 1.1. Общение – основа человеческого бытия. | Содержание | 2 | ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.06 |
| | 1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Роль общения в профессиональной деятельности. Единство общения и деятельности. | | |
| Тема 1.2. Классификация общения | Содержание | 2 | |
| | 1. Виды общения. Структура общения. Функции общения. | | |
| Тема 1.3. Средства общения | Содержание | 4 | |
| | 1. Вербальные средства общения. Невербальные средства общения: кинесика, экстралингвистика, паралингвистика, такесика, проксемика. | | |
| | Практическая работа № 1. Игра "Круг общения" | | |
| Тема 1.4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения) | Содержание | 2 | |
| | 1. Основные элементы коммуникации. Виды коммуникаций. Коммуникативные барьеры. | | |
| Тема 1.5. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения) | Содержание | 4 | |
| | 1. Понятие социальной перцепции. Механизмы восприятия. Эффекты восприятия | | |
| | Практическая работа №2. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения). Самодиагностика по теме «Механизмы восприятия» | | |
| Тема 1.6. | Содержание | | |

| | | | |
|---|--|---|---|
| Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения) | 1. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа Э. Берна. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. Взаимодействие как организация совместной деятельности. | 2 | |
| Тема 1.7. Техники активного слушания | Содержание 1. Виды, правила и техники слушания. Методы развития коммуникативных способностей. | 4 | |
| | Практическая работа №3. Деловая игра " Вас слушаю". | | |
| Раздел 2 Деловое общение | | | ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.06 |
| Тема 2.1. Деловое общение | Содержание 1. Деловое общение. Виды делового общения. Этапы делового общения. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. | 2 | |
| Тема 2.2. Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении | Содержание 1. Темперамент. Типы темперамента. Свойства темперамента. | 4 | |
| | Практическая работа №4. Темперамент. Типы темперамента. Свойства темперамента. | | |
| Тема 2.3. Этикет в профессиональной деятельности | Содержание 1. Понятие этикета. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений. | 2 | |
| Тема 2.4. Деловые переговоры | Содержание Переговоры как разновидность делового общения. Подготовка к переговорам. Ведение переговоров. | 4 | |
| | Практическая работа №5. Деловая игра "Переговоры". | | |
| Раздел 3. Конфликты в деловом общении | | | ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.06 |
| Тема 3.1. Конфликт его сущность | Содержание 1. Понятие конфликта и его структура. Динамика конфликта. Виды конфликтов. | 2 | |
| Тема 3.2. Стратегии поведения в конфликтной ситуации | Содержание Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации. | 4 | |
| | Практическая работа №6. Стратегии поведения в конфликтной ситуации. Самодиагностика по теме «Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации» | | |

| | | | |
|--|--|-----------|--|
| Тема 3.3. Конфликты в деловом общении | Содержание | | |
| | | | |
| | 1. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах. | 6 | |
| | Практическая работа №7. Конфликты в деловом общении. Деловая игра . Практическая работа №8. Конфликты в деловом общении. Творческое задание | | |
| Тема 3.4. Стресс и его особенности | Содержание | | |
| | 1. Стресс и его характеристика. Профилактика стрессов в деловом общении». | 4 | |
| | Практическая работа №9. Стресс и его особенности | | |
| Промежуточная аттестация | | 2 | |
| Всего: | | 48 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета 419

Оборудование учебного кабинета:

1. Посадочные места по количеству обучающихся
2. Рабочее место преподавателя
3. Учебно-методическое обеспечение:

УМК по дисциплине «Основы философии»;

Технические средства обучения:

1. Компьютер
2. Мультимедийный проектор, экран

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Шеламова Г.М. Психология общения: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ Г.М. Шеламова.-2-е изд., стер.- М.: Издательский центр "Академия", 2018.- 128 с.
2. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ Г.М. Шеламова.- 17-е изд., стер.- М.: Издательский центр "Академия", 2018.- 192 с.

Дополнительные источники:

1. Ефимова Н.С. Социальная психология: учеб. пособие/ Н.С. Ефимова. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА – М, 2018.- 192с. – (Среднее профессиональное образование)

Интернет-ресурсы:

1. Деловое общение [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М.: Дашков и К, 2013. - 528 с. - ISBN 978-5-394-01739-1. Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?item=bookinfo&book=411372> (дата обращения 20.06. 2016).
2. Библиотека Гумер - гуманитарные науки: [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.gumer.info/> (дата обращения 20.06. 2016)
3. PSYLIB: Психологическая библиотека "Самопознание и саморазвитие": [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://psylib.ukrweb.net/books/index.htm> (дата обращения 20.06 2016).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований.

| Результаты обучения | Критерии оценки | Формы и методы оценки |
|--|--|--|
| <p>Знание: осваиваемых в рамках дисциплины: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности сущность гражданско - патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p> | <p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Тестирование.... • Самостоятельная работа. • Семинар • Оценка выполнения практического задания(работы) • Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией... • Решение ситуационной задачи.... |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Умение: осваиваемых в рамках дисциплины: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности описывать значимость своей профессии (специальности)</p> | <p>курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p> | |
|--|--|--|

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

11 листов

Директор ГАПОУ Сабинский аграрный колледж

Бимухаметов З.М.

