



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**

**ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»**

**Гуманитарно-технический колледж**

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий информационно-технического  
отделения

Директор ГТК

Баркинхоева М.М. \_\_\_\_\_  
от « 22 » \_\_\_\_\_ мая 2024г.

\_\_\_\_\_ / Дзауров М.А.  
от « 24 » \_\_\_\_\_ мая 2024г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОГСЭ.03 Психология общения**

\_\_\_\_\_  
*наименование учебной дисциплины*

для специальности

**09.02.07 Информационные системы и программирование**

по программе базовой подготовки

**Магас -2024**



Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии (специальности) (далее – ФГОС СПО) **09.02.07 «Информационные системы и программирование»**, приказ Приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 N 1547 (ред. от 01.09.2022) (Зарегистрировано в Минюсте России 26 декабря 2016 № 44936).

**Организация – разработчик:** ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет» Гуманитарно – технический колледж

**Разработчик:** Мартазанова Мадина Иссаевна, преподаватель информационно-технического отделения

Рассмотрена на заседании информационно-технического отделения  
Протокол № 8 от «22»   мая 2024 г.

Рассмотрена и одобрена на заседании  
Методического совета ГТК.  
Протокол № 7 от «23»   мая 20 24 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

## **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности **09.02.07 Информационные системы и программирование**

## **1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:**

Дисциплина относится к дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического цикла.

## **1.3. Цели и требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

Изучение дисциплины направлено на формирование **общих компетенций**, включающих в себя способность:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен**

**уметь:**

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:**

- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
- роли и ролевые ожидания в общении
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения
- механизмы взаимопонимания в общении
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов

#### **1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося: 36 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 2 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>34</b>
в том числе:	
уроки, лекции	<b>18</b>
практические занятия	<b>16</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>2</b>
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Введение в учебную дисциплину	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>13</b>	1
	<b>Тема 1.1. Психология делового общения.</b> Цели и задачи дисциплины. Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине. Место дисциплины в учебном процессе и связь с другими дисциплинами. Рекомендуемая литература.	2	
	<b>Тема 1.2. Коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны общения.</b> Коммуникативные барьеры. Особенности вербальной, невербальной и паралингвистической коммуникации. Трансакции Э. Берна.	2	
	<b>Практическое занятие №1</b> Анализ роли общения в онтогенезе человека.	2	2
	<b>Практическое занятие № 2</b> Средства общения.	2	
	<b>Практическое занятие № 3</b> Рассмотрение основ публичного выступления.	2	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 1</b> Составление презентации по теме «Средства общения: вербальные, невербальные, паралингвистические».	1	
Тема 2. Этикет и этика делового общения	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	1
	<b>Тема 2.1. Деловой этикет и его принципы.</b> Виды этикета: служебный, дипломатический, национальный, корпоративный.	2	
	<b>Тема 2.2. Особенности деловой беседы, переговоров, совещаний и собраний.</b> Типы вопросов собеседников и их характеристики. Техника парирования замечаний. Создание благоприятного психологического климата. Техника и тактика аргументирования.	2	
	<b>Тема 2.3 Деловые дискуссии.</b> Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Аргументация – понятие, характеристика, особенности.	2	
	<b>Практическое занятие № 4</b> Особенности работы с деловой корреспонденцией.	2	
	<b>Практическое занятие № 5</b> Анализ психологических особенностей и приемов спора, дискуссии и полемики.	2	

	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 2-3</b> Составить культурную программу при общении с зарубежными деловыми партнерами. Участие в тестировании по теме «Насколько вы уверены в себе».	2	3
<b>Тема 3. Социально-психологические аспекты делового общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	<b>Тема 3.1. Психологические типы людей и их проявление в работе, общении, бизнесе.</b> Темперамент. Характер. Социотипы.	2	1
	<b>Практическое занятие № 6</b> Особенности психологического поведения человека.	2	2
<b>Тема 4. Руководство и лидерство</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	1
	<b>Тема 4.1. Психологический портрет руководителя.</b> Требования к руководителю. Критерии эффективности деятельности руководителя.	1	
	<b>Тема 4.2. Власть, авторитет руководителя и стили управления.</b> Сфера руководства. Виды авторитета. Формы управленческого поведения.	1	
	<b>Практическое занятие № 7</b> Психологический портрет успешного специалиста в фирме.	2	2-3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 4</b> Работа с Интернет-источниками по теме «Этический кодекс в практической деятельности». Работа с основной и дополнительной литературой по теме «Власть, авторитет руководителя и стили управления».	1	3
<b>Тема 5. Конфликт и способы его предупреждения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	1
	<b>Тема 5.1. Конфликт в деловом общении.</b> Структура конфликта. Причины конфликтов. Роль руководителя в профилактике конфликтов в организации. Стратегии поведения в конфликте. Сетка Томаса - Килмена.	1	
	<b>Тема 5.2. Приемы манипулятивного поведения при общении.</b> Способы предотвращения манипуляций. Правила диалогического общения. Ситуационно-ролевое общение.	1	
	<b>Практическое занятие № 8</b> Стресс и способы регуляции эмоционального напряжения.	2	
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	
<b>Итого по дисциплине</b>		<b>36</b>	



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной дисциплины**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-гуманитарных дисциплин для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, в том числе групповых, индивидуальных, письменных, устных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оборудование:

- рабочее место преподавателя;
- специализированная мебель (столы, стулья по количеству обучающихся);
- доска ученическая.

Технические средства обучения:

- компьютер (ноутбук);
- мультимедийный проектор, экран.

Учебно-наглядные пособия: плакаты, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по рабочей программе дисциплины, в том числе, видео-аудио материалы, компьютерные презентации.

Компьютер имеет доступ к электронно-библиотечным системам, выход в глобальную сеть Интернет, оснащен лицензионным программным обеспечением.

#### **3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации учебной дисциплины**

##### **Основные учебные издания**

1. Кузнецова, М. А. Психология общения : учебное пособие для СПО / М. А. Кузнецова. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2019. — 168 с. — ISBN 978-5-93916-811-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94194.html>

2. Маслова, Т. А. Психология общения : учебное пособие для СПО / Т. А. Маслова, С. И. Маслов. — Саратов: Профобразование, 2019. — 164 с. — ISBN 978-5-4488-0299-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85787.html>

3. Разомазова, А. Л. Психология делового общения : учебное пособие для СПО / А. Л. Разомазова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022. — 67 с. — ISBN 978-5-00175-122-9, 978-5-4488-1521-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL:

<https://www.iprbookshop.ru/121372.html>

#### **Дополнительные учебные издания**

4. Психология [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ О.С. Ковшова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Ай Пи Ар Медиа, 2023.— 191 с.— Режим доступа: <https://ipr-smart.ru/133111>.— IPR SMART, по паролю. - DOI: <https://doi.org/10.23682/133111>

#### **Интернет-ресурсы**

5. Психологическая лаборатория. Режим доступа:  
<http://vch.narod.ru/file.htm>

#### **Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины**

6. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ.

7. Методические указания для обучающихся по выполнению заданий самостоятельной работы.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p> <p><b>умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности</li> <li>- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul> <p><b>знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</li> <li>- роли и ролевые ожидания в общении</li> <li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения</li> <li>- механизмы взаимопонимания в общении</li> <li>- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов</li> </ul>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- опрос устный;</li> <li>- тестирование;</li> <li>- выполнение практической работы.</li> </ul> <p>Оценка результатов выполнения самостоятельной работы</p> <p>Промежуточная аттестация в форме: 4 семестр – дифференцированный зачет</p> <p>Метод проведения промежуточной аттестации 4 семестра: выполнение комплексного задания</p>





