

**Каспийский институт морского и речного транспорта имени генерал -
адмирала Ф.М. Апраксина-
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Волжский государственный университет водного транспорта»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.03 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

**ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 09.02.07 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И
ПРОГРАММИРОВАНИЕ**

2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Каспийского института
морского и речного транспорта им.
ген.-адм. Ф.М. Апраксина
- филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
О.И. Карташова
« 02 » сентября 20 24 г.

Программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 Психология общения разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО с изменениями на 01.09.2022, приказ № 796), 09.02.07 Информационные системы и программирование и примерной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.

Организация-разработчик: Каспийский институт морского и речного транспорта имени генерал-адмирала Ф.М. Апраксина - филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта».

Разработчик: Омельченко Светлана Ивановна, преподаватель

ОДОБРЕНА на заседании цикловой методической комиссии общего гуманитарного и социально-экономического цикла.

Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

Председатель ЦМК Л.А. Бобровская

СОГЛАСОВАНО:

Зам. декана по УМО И. А. Лунева

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОСВОЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
5. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО 09.02.07 «Информационные технологии и программирование».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОГСЭ.03 Психология общения является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 09.02.07 Информационные технологии и программирование.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Код ПК, 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/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий(самостоятельно или с помощью наставника); - 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;	- 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; - алгоритм 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; - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приёмы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современную научную и профессиональную терминологию; -возможные траектории профессионального развития и самообразования; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности;

- 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; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявлять толерантность в рабочем коллективе; - описывать значимость своей специальности; - понимать общий смысл чётко произнесённых высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - управлять конфликтными ситуациями, стрессами рисками.	- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - принципы делового общения в коллективе; - основы конфликтологии.
---	--

1.5 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
Общий объем учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов.

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:	
лекции/уроки	-
лабораторные работы	-
практические занятия	-
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (не предусмотрено)	-
Итоговая аттестация: дифференцированный зачет по окончании 3 семестра	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Формируемые общие и профессиональные компетенции
1	2	3	4
Раздел I Психология общения.		12	
Тема 1.1. Введение в учебную дисциплину	Содержание учебного материала: 1. Назначение учебной дисциплины «Психология общения». 2. Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине. 3. Роль общения в профессиональной деятельности человека.	2	ОК 03, ОК 04, ОК 06
Тема 1.2 Общение – основа человеческого бытия	Содержание учебного материала: 1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. 2. Социальная роль общения. 3. Классификация общения. Виды, функции общения 4. Единство общения и деятельности.	2	ОК 03, ОК 04, ОК 06
Тема 1.3 Общение как восприятия людьми друг друга. (перцептивная Сторона общения).	Содержание учебного материала: 1. Понятие социальной перцепции 2. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. 3. Психологические механизмы восприятия 4. Влияние и имиджа на восприятие человека.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06
Тема 1.4 Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения).	Содержание учебного материала: 1. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. 2. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. 3. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. 4. Взаимодействие как организация совместной деятельности.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06
Тема 1.5 Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения).	Содержание учебного материала: Основные элементы коммуникации. 2. Вербальная коммуникация 3. Невербальная коммуникация. 2. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. 3. Общие черты.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06

	4. Толерантность как средство повышения эффективности Основные элементы коммуникации общения.		
Тема 1.6 Формы делового общения и их характеристики.	Содержание учебного материала:	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06
	1. Деловая беседа.		
	2. Формы постановки вопросов.		
	3. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.		
	4. Аргументация.		
Раздел II Конфликты и способы их предупреждения и разрешения.		22	
Тема 2.1. Конфликты и пути их ликвидации.	Содержание учебного материала:	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06
	1. Понятие конфликта и его структура		
	2. Стратегия разрешения конфликта.		
	3. Особенности разрешения конфликтов		
Тема 2.2 Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция.	Содержание учебного материала:	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06
	1. Эмоциональная саморегуляция.		
	2. Эмоциональные источники конфликта.		
Тема 2.3. Стратегия разрешения конфликтов.	Содержание учебного материала:	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06
	1. Деструктивные конфликты.		
	2. Стратегия поведения в конфликтной ситуации.		
Тема 2.4 Работа в кризисных и нестандартных ситуациях, способы выживания в замкнутом пространстве	Содержание учебного материала:	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06
	1. Экстренные мероприятия: установка контактов с внешним миром.		
	2. Средства связи: радио, телефон, другие средства связи.		
	3. Адаптация к новым условиям готовность к изменениям.		
Тема 2.5 Психологическое воздействие и манипулирование	Содержание учебного материала:	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06
	1. Основные приемы психологического воздействия.		
	2. Приемы распознавания нестандартного поведения.		
	3. Приемы манипулирования окружающими, распознавание по внешним признакам.		
Тема 2.6	Содержание учебного материала:	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06
	1. Невербальные средства общения и их классификация.		

Невербальное проявление конфликта.	2.Пространственные отношения: дистанция, поза и движение, выражение лица, мимика.		
	3.Физические реакции.		
Тема 2.7 Вербальное проявление конфликта и способы его решения.	Содержание учебного материала:	2	ОК 02, ОК 04
	1.Аргументация и дебаты. Споры. Эмоциональные выпады.		
	2.Дискуссионные техники решения вербального конфликта и поиск компромисса.		
Тема 2.8 Стили поведения в конфликтной ситуации.	Содержание учебного материала:	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06
	1.Конфликтная ситуация в коллективе: пути решения конфликта.		
	2.Роль лидера в разрешении конфликта в коллективе		
Тема 2.9 Деловая риторика при разрешении конфликтов.	Содержание учебного материала:	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06
	1. Причины конфликтов.		
	2. Структура конфликта.		
Тема 2.10 Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция .	Содержание учебного материала:	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06
	1. Эмоциональная саморегуляция.		
	2. Эмоциональные источники конфликта.		
Тема 2.11 Стратегия разрешения конфликтов.	Содержание учебного материала:	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06
	1. Деструктивные конфликты		
	2. Стратегия поведения в конфликтной ситуации.		
Раздел III Этические формы общения.		14	
Тема 3.1 Понятие: этика и мораль.	Содержание учебного материала:	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06
	1.Мораль и этика: основные понятия.		
	2. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения.		
Тема 3.2 Нормы морали.	Содержание учебного материала:	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06
	1. Мораль и ее значение в жизни человека.		
	2. Функции морали.		
	3. Специфика моральных норм.		
Тема 3.3 Деловой этикет в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала:	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06
	1. Деловой этикет в профессиональной деятельности		
	2. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений.		
Тема 3.4. Формы делового общения и их характеристики.	Содержание учебного материала:	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06
	1.Формы делового общения и их характеристики.		

	2.Деловой этикет и его значение для взаимодействия в коллективе.		
	3.Собеседование и его формы.		
Тема 3.5. Деловые телефонные разговоры и деловая переписка.	Содержание учебного материала:	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06
	1.Деловые телефонные разговоры и формы постановки вопросов.		
	2.Деловая переписка. Общие правила оформления деловых документов.		
	3.Деловая переписка между членами экипажа.		
Тема 3.6. Деловая риторика.	Содержание учебного материала:	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06
	1.Основные принципы деловой риторики. Прием убеждения. Приемы работы с аудиторией.		
	2.Самопрезентация, правильная подборка материала, правильная подача.		
Тема 3.7. Публичное выступление и его основные задачи.	Содержание учебного материала:	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06
	1.Категории задач публичного выступления: информационная, убеждающая, эмоциональная, социальная.		
	2.Эффективные элементы публичного выступления: ясность и доступность, адаптивность.		
	3.Практика и самопредставление, эмоциональная окраска речи, жестикуляция.		
ВСЕГО:		48	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

- учебная аудитория «Общегуманитарные и социально-экономические дисциплины», оснащённая оборудованием: рабочее место преподавателя;
-рабочие места обучающихся, техническими средствами обучения: наглядные пособия, обеспечивающие проведение всех видов учебных занятий, необходимых для реализации программы.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Коноваленко М.Ю. Психология общения.: учебник и практикум для среднего профессионального образования/М.Ю. Коноваленко. – 2-е изд., перераб. и доп.—Москва: Издательство Юрайт,2024. – 476с. – (Профессиональное образование).

3.2.2 Основные электронные издания

1. Бороздина, Г.В. Психология общения : учебники практикум для СПО/Г.В. Бороздина Н.А. Кормнова ; под общ. ред. Г.В. Бороздиной. – Москва : Издательство Юрайт, 2024 – 463 с. – Серия : Профессиональное образование. ISBN 978-5-9593146-0-5047153-54.

3.2.3 Дополнительные источники

1. Панфилова А.П. Психология общения : учебник для студ. учреждений сред.проф. образования / А.П. Панфилова. – М. : Издательский центр «Академия», 2013. – 368с.ISBN978-5-7695-9683-4

2. Рыжиков С.Н., Демидова Ю.М. Психология общения. Практикум: учебное пособие для студ. СПО. – М.: КноРус, 2024. — 320 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
умения:	
- 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/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий(самостоятельно или с помощью наставника); - 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; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявлять толерантность в рабочем коллективе; - описывать значимость своей специальности; - понимать общий смысл чётко произнесённых высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и оценки результатов достижения компетенций на учебных занятиях. Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета.

-строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - управлять конфликтными ситуациями, стрессами рисками.	
знания:	
- 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; - алгоритм 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; - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приёмы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современную научную и профессиональную терминологию; -возможные траектории профессионального развития и самообразования; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности; - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - принципы делового общения в коллективе; - основы конфликтологии.	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и оценки результатов достижения компетенций на учебных занятиях. Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета.

Изменения и дополнения к рабочей программе учебной дисциплины
«Психология общения» специальность 09.02.07 Информационные
системы и программирование
на _____ учебный год

№ п/п	Изменения к рабочей программе	Дополнения к рабочей программе	Дата и номер протокола заседания ЦМК и виза председателя ЦМК
1			
2			