

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»**

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол № 1

«28» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ «АУГСГиП»
А.М. Кривоносов
«19» января 2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

для специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование
среднего профессионального образования

Санкт-Петербург

2020 г.

ОДОБРЕНА

Цикловой комиссией

Историко-философских дисциплин,

экономики и права

Протокол № 2

от «11» ноября 2020 г.

Председатель ЦК


Любохонская О.В.

РАССМОТРЕНА

Методическим советом

«АУГСГиП»

Протокол № 2

от «28» декабря 2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Психология общения» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование» среднего профессионального образования.

Разработчик:

Федорова А.А., преподаватель СПб ГБПОУ «Академия управления городской средой, градостроительства и печати»



(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОГСЭ.03 Психология общения»

1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина «Психология общения» входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл (ОГСЭ)

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	- организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности описывать значимость своей специальности.	деятельности по специальности.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------

Формируемые компетенции:

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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Всего часов – 50 часов, из них на освоение дисциплины 48 часов,
 на самостоятельную работу – 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	50
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	48
в том числе:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	16
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Коды компетенций, личностных результатов формирования которых способствует элемент программы
Раздел 1. Психологические аспекты общения			
Тема 1.1. Общение – основа человеческого бытия	<p>Содержание учебного материала:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. 2. Предмет и понятие психологии общения. История изучения проблемы общения. 3. Роль общения в профессиональной деятельности. Единство общения и деятельности. <p>Практические работы:</p> <p>Практическая работа №1: «Категория «общение» в психологии».</p>	2	ОК 1 ОК 2
Тема 1.2. Классификация общения	<p>Содержание учебного материала:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Цели, функции общения. 2. Виды общения. 3. Структура общения. <p>Практические работы:</p> <p>Практическая работа №2. Деловая игра «Стили общения»</p>	2	ОК 1 ОК 2
Тема 1.3. Человек как биосоциальное существо.	<p>Содержание учебного материала:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Комплексный подход к изучению человека как биосоциального существа. 2. Субъект, объект, индивидуальность. 3. Личность. Структура личности. 	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 6

	<p>4. Психика. Стадии развития психики человека.</p> <p>5. Сознание и бессознательное.</p> <p>6. Роль сознания в жизни и деятельности человека.</p> <p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Понятие «психические процессы». Ощущение. Восприятие. Функции. Виды. Закономерности.</p> <p>2. Познавательные психические процессы. Внимание: понятие, виды, свойства.</p> <p>3. Память как познавательный психический процесс. Виды. Процессы памяти: запоминание, сохранение, воспроизведение, забывание.</p> <p>7. Мышление и интеллектуальные особенности личности. Мышление и речь. Виды умственных операций.</p> <p>8. Представление. Воображение. Виды воображения.</p> <p>9. Воля. Структура волевых действий. Понятия «воля», «волевое действие», «волевые качества». Развитие воли.</p>	4	<p>ОК 1</p> <p>ОК 2</p> <p>ОК 3</p> <p>ОК 6</p>
<p>Тема 1.5. Психические состояния.</p>	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Понятия: эмоции, чувства, эмоциональные состояния.</p> <p>2. Базовые эмоции: гнев, страх, отвращение, презрение, удивление, печаль, радость.</p> <p>3. Чувства как высшие человеческие эмоции.</p> <p>4. Функции эмоций и чувств.</p> <p>5. Эмоциональные состояния: «настроение», «аффект», «фрустрация», «страсть».</p> <p>6. «Стресс»: виды, причины, признаки, предупреждение и способы регуляции.</p>	2	<p>ОК 1</p> <p>ОК 2</p> <p>ОК 3</p> <p>ОК 6</p>
<p>Тема 1.6. Индивидуально-психологические особенности личности.</p>	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Темперамент, виды темперамента, свойства темперамента.</p> <p>2. Задатки и способности человека.</p> <p>3. Характер. Классификация черт характера. Условия формирования</p>	2	<p>ОК 1</p> <p>ОК 2</p> <p>ОК 3</p>

	характера. 4. Мотивы, интересы, направленность личности.		ОК 6
	Практические работы:		
	1. Практическая работа №3 «Психические процессы, состояния, свойства». Самодиагностика типа темперамента по Г. Айзенку, тест на акцентуации характера Леонгарда-Шмишека. 2. Практическая работа №4. Контроль знаний по теме «Человек как биосоциальное существо» (тест).	4	
Тема 1.7. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивный аспект общения)	Содержание учебного материала: 1. Понятие «социальная перцепция». Место социальной перцепции в общении. 2. Межличностное восприятие и понимание в процессе общения. 3. Механизмы межличностного восприятия: идентификация, эмпатия, аттракция. Эффекты межличностного восприятия.	2	ОК 3 ОК 4 ОК 6
	Практические работы:		
	4. Практическая работа №5. Самодиагностика по теме: «Ведущая система восприятия».	2	
Тема 1.8. Общение как обмен информацией (коммуникативный аспект общения)	Содержание учебного материала: 1. Основные элементы коммуникации. 2. Виды коммуникаций. 3. Причины плохой коммуникации. Коммуникативные барьеры.	2	ОК 3 ОК 4 ОК 6
Тема 1.9. Средства общения. Определение и психологическая структура лжи.	Содержание учебного материала: 1. Вербальные и невербальные средства общения. 2. Определение и психологическая структура лжи. Основные формы лжи: умалчивание, искажение, обобщение. Верификация ложной информации. 3. Правила и приемы эффективного общения. 4. Виды, правила и техники эффективного слушания.	2	ОК 3 ОК 4 ОК 6

	Методы развития коммуникативных способностей.		
	Практические работы:		
	1. Практическая работа №6. «Вербальное и невербальное общение». 2. Практическая работа №7. «Правила и приемы эффективного общения»	2	
Тема 1.10. Общение как взаимодействие (интерактивный аспект общения)	Содержание учебного материала: 1. Общение как взаимодействие (интеракция). Основные стратегии поведения в процессе взаимодействия: кооперация, сотрудничество, соперничество, избегание, уступчивость, взаимодействие.	2	ОК 3 ОК 4 ОК 6
Тема 1.11. Конфликт и его сущность.	Содержание учебного материала: 1. Понятие конфликта и его структура. Динамика конфликта. Виды конфликтов. 2. Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации. 3. Алгоритм разрешения конфликтов. Психологическая коррекция конфликтного общения.	2	ОК 3 ОК 4 ОК 6
	Практические работы:		
	Практическая работа №8. Конструктивное разрешение конфликтов. Практическая работа №9. “Стратегия поведения в конфликте”. Самодиагностика типа поведения в конфликтной ситуации (тест Томаса). Контроль знаний по теме «Три стороны общения – перцепция, коммуникация интеракция» (тест).	2	
	Раздел 2. Психология делового общения		
Тема 2.1. Особенности делового общения	Содержание учебного материала: 1. Структура делового общения. 2. Этапы делового общения. 3. Формы деловых коммуникаций: деловая беседа, деловой разговор по телефону, деловые совещания.	2	ОК 3 ОК 4 ОК 6

	<p>4. Законы управления общением.</p> <p>5. Индивидуальный подход как основа эффективных коммуникаций.</p> <p>6. Межличностная и социально-психологическая несовместимость.</p>		
Тема 2.2. Деловые переговоры	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Переговоры как разновидность делового общения.</p> <p>2. Характеристика диалога в деловом общении.</p> <p>3. Передача информации, техника постановки вопросов, виды вопросов: открытые, закрытые, альтернативные.</p> <p>4. Интервьюирование. Собеседование как вид деловой беседы.</p> <p>5. Дискуссия. Цель, ведение, приемы дискуссии.</p> <p>6. Общение с трудными людьми.</p> <p>7. Психологические особенности ведения деловых переговоров и публичных выступлений.</p>	2	ОК 3 ОК 4 ОК 6
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>1. Самостоятельная работа. Подготовить сообщение по выбранной теме по курсу.</p>	2	
Тема 2.3. Культура делового общения как основа достижения успеха. Этикет в профессиональной деятельности	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Правила делового стиля общения.</p> <p>2. Понятие, задачи и основные категории этики деловых отношений.</p> <p>3. Правила и нормы этики деловых отношений.</p> <p>4. Выбор оптимального стиля делового общения. Индивидуальный стиль делового общения.</p> <p>5. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений.</p> <p>6. Служебный этикет.</p> <p>Этика телефонного общения.</p>	2	ОК 3 ОК 4 ОК 6
	<p>Практические работы:</p> <p>Практическая работа № 10. Разработка этических норм и принципов профессиональной деятельности по своей специальности. Культура</p>	2	

	телефонного общения. Самопрезентация. Деловая игра		
	“Собеседование”.		
	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2	
	Всего:	50	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет.

Социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: рабочее место преподавателя, парты учащихся (в соответствии с численностью учебной группы), доска, персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедиа проектор, экран, шкафы для хранения учебных материалов по предмету.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература

Скибицкая И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для СПО / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 247 с. — (Профессиональное образование). — 100 экз.

Скибицкая И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для СПО / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 247 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Лавриненко В. Н. Психология общения : учебник и практикум для СПО / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 350 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Бороздина Г. В. Психология общения : учебник и практикум для СПО / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Юрайт, 2021. — 463 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Рамендик Д. М. Психология делового общения : учебник и практикум для СПО / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 207 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

Абельская Р. Ш. Психология общения для IT-специальностей : учебное пособие для СПО / Р. Ш. Абельская. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 111 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке

Чернышова Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для СПО / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 161 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Собольников В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для СПО / В. В. Собольников, Н. А. Костенко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Ефимова Н.С. Психология общения. Практикум по психологии : учебное пособие / Н.С. Ефимова. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 192 с. — (Среднее профессиональное образование). — 50 экз.

Ефимова Н.С. Психология общения. Практикум по психологии : учебное пособие / Н.С. Ефимова. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2021. — 192 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

Кошечая И.П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. — Москва: ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. — URL: <http://znanium.com/catalog.php>. — Режим доступа: по подписке.

Рыжиков С. Н. Психология общения. Практикум : учебное пособие / С.Н. Рыжиков, Ю.М. Демидова.- Москва : Кнорус, 2021.- 320 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОГСЭ.03 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»**

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		Текущий контроль при проведении: -письменного/устного опроса; -тестирования; -оценки результатов самостоятельной работы Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
взаимосвязь общения и деятельности	Полнота ответов, точность формулировок. Точность в определении взаимосвязи общения и деятельности	
цели, функции, виды и уровни общения	Полнота ответов, точность формулировок. Точность и правильность в определении целей, функций и видов общения	
психические процессы, виды познавательных психических процессов и их функции	Полнота ответов, точность формулировок. Правильность определения психических процессов и их функций	
психические состояния, виды психических состояний, их признаки и функции. Способы определения психических состояний, способы регуляции психических состояний	Полнота ответов, точность формулировок. Правильность определения психических состояний по их признакам	
механизмы взаимопонимания в общении	Полнота ответов, точность формулировок. Точность и правильность в определении механизмов взаимопонимания в общении	
техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения	Полнота ответов, точность формулировок. Точность и правильность в определении техник и приемов общения	
виды социальных взаимодействий	Полнота ответов, точность формулировок. Правильность в определении видов социальных взаимодействий	
источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов	Полнота ответов, точность формулировок. Точность в определении причин и видов	

	конфликтов. Правильность выбора способа разрешения конфликтов	
этические принципы общения	Полнота ответов, точность формулировок. Правильность выбора и обоснования этических принципов общения	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:		Текущий контроль: - оценка выполнения заданий для практической работы; - оценка заданий для самостоятельной работы.
применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности	Правильность, полнота выполнения заданий. Точность и правильность применения техник и приемов эффективного общения в зависимости от ситуации общения	Промежуточная аттестация: - дифференцированный зачет
использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	Правильность использования приемов саморегуляции в процессе межличностного общения	