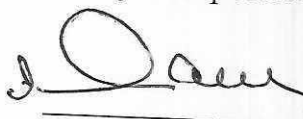


Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Уфимский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Директор Уфимского филиала
Финуниверситета

 / Р.М. Сафуанов
(подпись)

« 30 » 08 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»

по специальности

09.02.07 «Информационные системы и программирование»

Рабочая программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование»

Разработчик:

Пурик Н.В.,
преподаватель ВКК

Рецензенты:

Низамова Р.Р.,
преподаватель ФГБОУ ВО БГПУ им. М. Акмуллы, колледж БГПУ им. М. Акмуллы,
отличник образования РБ

Банникова Л.Р.,
преподаватель Уфимского филиала Финуниверситета

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии общегуманитарных дисциплин

Протокол от «__30__» ____08____ 2023 г. №__1__

Председатель предметной
(цикловой) комиссии



О.С. Афанасьева

на рабочую программу общеобразовательной дисциплины
«Психология общения»
разработанную преподавателем Уфимского филиала
Финуниверситета Пурик Н.В.

В целом рабочая программа по общеобразовательной дисциплине «Психология общения» соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО и рекомендуется для использования при подготовке выпускников средних специальных учебных заведений по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

преподаватель ФГБОУ ВО БГПУ им. М. Акмуллы,
колледж БГПУ им. М. Акмуллы,
Отличник образования РБ

Подпись: *В.В. Кузнецов*
 Заверяю: Начальник отдела документационного обеспечения
 ФГБОУ ВО «БГТУ им. М.А.Мухоморова» *М.С. Савин*

Р.Р. Низамова

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу общеобразовательной дисциплины
«Психология общения»
разработанную преподавателем Уфимского филиала
Финуниверситета Пурик Н.В.

Рабочая программа общеобразовательной дисциплины «Психология общения» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования ФГОС СПО и соответствует требованиям к минимуму содержания и уровню подготовки по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

Программа дисциплины «Психология общения» содержит паспорт, в котором формулируются: область применения программы, цели и задачи данной учебной дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины по формированию у студентов основных и профессиональных компетенций.

Темы программы общеобразовательной дисциплины «Психология общения» выстроены логично. Вопросы тем освещают методические и практические аспекты психологии.

В рабочей программе «Психология общения» разделы дисциплины структурированы, логически взаимосвязаны, список рекомендуемой литературы содержит перечень основной и дополнительной литературы необходимой для обеспечения учебного процесса.

В программе предусмотрены методы тестирования, практические занятия, раздаточный материал.

Рабочая программа по общеобразовательной дисциплине «Психология общения» соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО и рекомендуется для использования при подготовке выпускников средних специальных учебных заведений по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

Рецензент:

Преподаватель
Уфимского филиала Финуниверситета



Л.Р. Банникова

СОДЕРЖАНИЕ

		Стр.
1.	Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины «Психология общения»	6
2.	Структура и содержание общеобразовательной дисциплины	8
3.	Условия реализации общеобразовательной дисциплины	13
4.	Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОГСЭ.05 «Психология общения» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

	<ul style="list-style-type: none"> - 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) 	<ul style="list-style-type: none"> - 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)
--	---	---

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объём дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём в часах
Объём образовательной программы дисциплины	48
Объём работы студентов во взаимодействии с преподавателем	46
в том числе:	
теоретическое обучение	28
практические занятия	18
самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание общеобразовательной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объём 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	<p><u>Содержание учебного материала:</u></p> <p>1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Роль общения в профессиональной деятельности. Единство общения и деятельности.</p> <p><u>Практическое занятие № 1:</u></p> <p>1. Коммуникабельный вы человек?</p> <p>2. Упражнения на коммуникацию</p>	2	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.06 ЛР 7 ЛР 13 ЛР 14
Тема 1.2. Классификация общения	<p><u>Содержание учебного материала:</u></p> <p>1. Виды общения. Структура общения. Функции общения.</p>	2	
Тема 1.3. Средства общения	<p><u>Содержание учебного материала:</u></p> <p>1. Вербальные средства общения. Невербальные средства общения: кинесика, экстралингвистика, паралингвистика, такесика, проксемика.</p>	2	
	<p><u>Практическое занятие № 2:</u></p> <p>1. Невербальные средства общения</p> <p>2. Упражнение «Сообщение»</p> <p>3. Упражнение на невербальное общение «Наводка», «Крокодил»</p>	2	
	<p><u>Содержание учебного материала:</u></p> <p>1. Основные элементы коммуникации. Виды коммуникаций. Коммуникативные барьеры.</p>	2	
Тема 1.4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения).			

Синтоническая модель общения		<u>Практическое занятие № 3:</u> 1. Сенсорная острота 2. Выявление репрезентативной системы	2	
Тема 1.5. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения). Индивидуальные особенности личности в деловом общении		<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Понятие социальной перцепции. Механизмы восприятия. 2. Эффекты восприятия	2	
		<u>Практическое занятие № 4:</u> 1. Психологические характеристики типов темпераментов 2. Психометрическая типология	2	
Тема 1.6. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)		<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа Э. Берна. Ориентация на понимание и ориентации на контроль. Взаимодействие как организация совместной деятельности.	2	
		<u>Практическое занятие № 5:</u> 1. Трансактный анализ общения (по Э. Берну) 2. Упражнения на выявление позиции-состояния: Р-В-Д	2	
Тема 1.7. Техники активного слушания		<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Виды, правила и техники слушания. Методы развития коммуникативных способностей.	2	
		<u>Практическое занятие № 6:</u> 1. Правила эффективного слушания 2. Техника активного слушания. 3. Выявление умения слушать	2	

Раздел 2. Деловое общение

<p>Тема 2.1. Деловое общение</p>	<p><u>Содержание учебного материала:</u> 1. Деловое общение. Виды делового общения. Этапы делового общения. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.</p>	2	<p>ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.06 ЛП 7 ЛП 13 ЛП 14</p>
<p>Тема 2.3. Этикет в профессиональной деятельности</p>	<p><u>Содержание учебного материала:</u> 1. Понятие этикета. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений.</p>	2	
<p>Тема 2.4. Деловые переговоры</p>	<p><u>Содержание учебного материала:</u> 1. Переговоры как разновидность делового общения. Подготовка к переговорам. Ведение переговоров.</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа студента: Этикет в профессиональной деятельности юриста - понятие этикета - этика служебных отношений - внешние формы этикета</p>		

Раздел 3. Конфликты в деловом общении

<p>Тема 3.1. Конфликт его сущность</p>	<p><u>Содержание учебного материала:</u> 1. Понятие конфликта и его структура. Динамика конфликта. Виды конфликтов.</p>	2	
	<p><u>Практическое занятие № 7:</u> 1. Классификация и причины конфликтов 2. Типы поведения людей в конфликтной ситуации 3. Основные черты конфликтной личности 4. Психологические и нравственные последствия конфликтов</p>	2	

ОК.01

Тема 3.2. Стратегии поведения в конфликтной ситуации	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации.		2	ОК.02
	<u>Практическое занятие № 8:</u> 1. Основные стратегии поведения в конфликтных ситуациях 2. Ваша стратегия поведения в конфликте		2	ОК.03 ОК.04
Тема 3.3. Конфликты в деловом общении	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах		2	ОК.06
	<u>Практическое занятие № 9:</u> Преодоление конфликтов: 1. Выход из конфликта. Как этого лучше достичь? 2. Кодекс поведения в конфликте 3. Табу в конфликтной ситуации		2	ЛР 7 ЛР 13 ЛР 14
Тема 3.4. Стресс и его особенности	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Стресс и его характеристика. 2. Профилактика стрессов в деловом общении.		2	
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет		2	
Всего:			48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет Социально-экономических дисциплин, оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения: оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: рабочее место преподавателя, столы и стулья (по числу обучающихся), доска, персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедиа проектор, экран, лазерная указка, шкаф для хранения учебных материалов по предмету.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные источники:

1. 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 // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/85787.html>
2. Столяренко Л.Д. Психология общения: учебник / Л.Д.Столяренко, С.И.Самыгин - Изд. 3-е. Ростов н/Д: «Феникс», 2018.
- 3.Ефимова Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: учеб. пособие / Н.С. Ефимова. - М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019.

3.2.2. Основные электронные издания:

1. Бороздина, Г. В. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469702> (дата обращения: 13.12.2021).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Капкан, М. В. Деловой этикет: учебное пособие для СПО / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2021. — 167 с. — ISBN 978-5-4488- 1123-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104899.html>

2. Логутова, Е. В. Психология делового общения: учебное пособие для СПО / Е. В. Логутова, И. С. Якиманская, Н. Н. Биктина. — Саратов: Профобразование, 2020. — 196 с. — ISBN 978-5-4488-0688-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92154.html>
3. Захарова, И. В. Психология делового общения: практикум для СПО / И. В. Захарова. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 130 с. — ISBN 978-5-4488-0358-1, 978-5-4497-0199-2. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86472>
4. Лихачев Д.С. Письма о добром / Дмитрий Лихачев. - СПб: Азбука, Азбука- Аттикус, 2017. -160с.- (Азбука-классика.Non-Fiction) - ISBN 978-5-17-107985-7.
5. Каталог психологической литературы – URL: <http://www.psychology.ru/Library>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка раскрываются через дисциплинарные результаты, усвоенные знания и приобретенные студентами умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p><u>Перечень знаний:</u></p> <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 деятельности по профессии (специальности) 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«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 учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме; - Тестирование - Контрольная работа - Самостоятельная работа. - Защита реферата - Семинар - Защита проекта - Выполнение проекта; - Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента) - Оценка выполнения практического задания(работы) - Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией - Решение ситуационной задачи

Перечень умений:

- 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)

«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.