

Министерство образования и науки Нижегородской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
«Спасский агропромышленный техникум»

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по УПР

\_\_\_\_\_  
Н.В.Подлесова

«31» августа 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОГСЭ. 01. ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ**  
**программа подготовки специалистов среднего звена**  
**по специальности:**  
**09.02.07. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И**  
**ПРОГРАММИРОВАНИЕ**

Спасское, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО)

**09.02.07. Информационные системы и программирование**

Разработчики:

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Спасский агропромышленный техникум»

Зоря В.Ю., преподаватель ГБПОУ Спасский АПТ

РАССМОТРЕНА

ПЦК спец. дисциплин

Протокол № 1 от 31 августа 2023 г.

Председатель \_\_\_\_\_/М.А.Бочкарёва/

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ</b>	<b>52</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>54</b>
<b>5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ В ДРУГИХ ПООП</b>	<b>55</b>

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## ***Психология общения***

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины предназначена для реализации требований Федерального государственного образовательного стандарта и является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **09.02.07 Информационные системы и программирование**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке.

### **1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Учебная дисциплина принадлежит общему гуманитарному и социально-экономическому циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;
- принимать решения, и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека;
- организовывать рабочее место;
- проводить информационно-просветительские беседы с населением;

**знать:**

- правила делового общения;
- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;
- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары;

- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения;

### формируемые общие компетенции

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.06	<p>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</p> <p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>описывать значимость своей профессии (специальности)</p>	<p>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</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p>

**Личностные результаты  
реализации программы воспитания,  
определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам  
личности**

**ЛР 3** Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

**ЛР 8** Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

**ЛР 13.** Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 44 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 44 часов.

# 1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	44
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	44
в том числе:	
• практические занятия	8
<b>Домашняя работа обучающегося (всего)</b>	
в том числе:	
• рефераты	
• презентации	
• ответы на контрольные вопросы	
• изучение учебной литературы	
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Введение в учебную дисциплину</b>		<b>2</b>	
<b>Тема 1.1. Введение.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Общие сведения об учебной дисциплине «Деловое общение». Задачи; его значение для овладения профессиональными навыками служащих. Общее понятие о культуре и ее роли в обществе. Общее понятие об общении. Сущность культуры общения. Понятие о деловой культуре.		1
<b>Раздел 2. Психология общения</b>			
<b>Тема 2.1. Общение – основа человеческого бытия.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Фазы общения. Характеристики общения. Три зоны восприятия пространства при общении. Социальная роль. Классификация общения. Виды общения по средствам, по целям, по содержанию.		1,2
	2. Функции и средства общения. Структура общения. Уровни и формы общения. Теоретические подходы к исследованию общения: информационный, интеракционный, реляционный. Единство общения и деятельности.		1,2
	<b>Домашняя работа обучающихся</b>		

	Подготовка презентаций по теме: «Общение – основа человеческого бытия», «Роль и ролевые ожидания в общении», «Общение основа благоприятной социализации». «Структура общения», «Виды и уровни общения», «Цели и функции общения в профессиональной деятельности».		
<b>Тема 2.2</b> Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	1. Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Особенности процесса обмена информацией, структурные компоненты речевого общения. Невербальная коммуникация: жесты, мимика, взгляд, телодвижение, поза, расположение людей в пространстве при общении.		1,2
	2. Виды, правила и техники слушания при общении. Обратная связь с коммуникатором, как важный элемент общения. Коммуникативные барьеры, причины их возникновения, способы их преодоления.		1,2
	3. Техники эффективного межличностного общения. Методы развития коммуникативных способностей. Толерантность как средство повышения эффективности общения.	1,2	
	<b>Домашняя работа обучающихся</b>		2
	Самодиагностика: «Приятно ли с Вами общаться», «Коммуникабельны ли вы», «Уровень владения невербальными компонентами в процессе делового общения». Анализ самодиагностики. Составление плана действий по коррекции результатов, мешающих эффективному общению.		
<b>Тема 2.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	

Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)	1.	Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в процессе общения. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. Взаимодействие как организация совместной деятельности. Социально-психологические механизмы воздействия в процессе общения.		1,2
Тема 2.4. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)	<b>Содержание учебного материала</b>		4	1,2
	1.	Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Искажения в процессе восприятия. Психологические механизмы восприятия, познания. Эффекты межличностного восприятия. Эффект или явление стереотипизации в межличностном восприятии.		
	<b>Практическая работа</b>		2	2
	Самодиагностика: «Коммуникативные и организаторские способности», «Умеете ли вы слушать», «Коммуникативная толерантность». Анализ самодиагностики. Техника и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности.			
	<b>Домашняя работа обучающихся</b> Проработка конспекта лекции, учебной, нормативной литературы и Интернет источников по темам: «Три стороны общения: коммуникативная, интегративная, перцептивная», «Виды социальных взаимодействий», «Механизмы взаимопонимания в общении».			
Тема 2.5.	<b>Содержание учебного материала</b>		6	

<p>Формы делового общения и их характеристики.</p> <p>Личностные качества человека в общении.</p>	1	Индивидуальные особенности личности в процессе общения. Темперамент, воля, характер, эмоции в общении. Психологические аспекты личности в деловом общении.		1,2	
	2.	Формы делового общения. Правильная формулировка вопросов при деловой беседе. Успех в деловом общении. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Этапы публичного выступления, развитие навыков публичного выступления, умения аргументировать и убеждать.		1,2	
	3	Нейтральная тональность речевого общения в официальных организациях, учреждениях, на предприятиях. Техника речи. Выразительность речи, пути ее достижения. Выбор и значение лексики, интонации, ритма и др. средств. Обращение; виды обращения; выбор вида обращения. Приветствия и прощания в официальном (профессиональном, деловом) общении.		1,2	
	4	Культура телефонного диалога. Культура деловой переписки. Интерьер рабочего места, кабинета.		1,2	
	<b>Практическая работа</b>			2	
	Самодиагностика: «Тип темперамента», «Волевой ли вы человек?». Анализ самодиагностики. Выполнение индивидуальных задач. Подготовка публичного выступления.				2
	<b>Домашняя работа обучающихся</b>				
	<p>Выполнение практического задания.</p> <p>Ответ на контрольные вопросы:</p> <p>Какие техники и приёмы в общении вы знаете?</p> <p>1. Почему деловую беседу нельзя проводить спонтанно? Ответ обоснуйте.</p>				

	<p>2. Раскройте сущность каждой формы вопросов (закрытые, открытые, риторические, радикальные и др.), задаваемых в ходе беседы.</p> <p>3. Определите значение аргументов для принятия решения.</p> <p>4. Аргументируйте, почему начальный этап беседы определяет ее успешность.</p> <p>5. Какую роль самопрезентация играет при организации публичного выступления?</p> <p>6. Раскройте правила слушания, ведения беседы, убеждения.</p>			
<b>Раздел 3</b> <b>Конфликты и способы их предупреждения и разрешения</b>				
<b>Тема 3.1.</b> Конфликт: его сущность и основные характеристики	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
	1.	Понятие и типология конфликта, его структура. Виды и типы конфликтов. Невербальное проявление конфликта. Дифференцированный зачет.	1,2	
	2.	Функции и динамика конфликта. Стратегия разрешения конфликтов. Правила поведения в конфликтных ситуациях.	1,2	
	<b>Практическая работа.</b>		2	2
	Самодиагностика: «Я и конфликт», «Насколько вы конфликтны?» «Стратегия поведения в конфликте». Анализ самодиагностики.			
<b>Тема 3.2.</b> Эмоциональное реагирование в	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
	1.	Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Противоречия и причины, вызывающие конфликт. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций.		1,2

конфликтах и саморегуляция	2	Кодекс бесконфликтного общения. Методы разрешения конфликтной ситуации.		1,2	
	3	Рассмотрение и проработка психологических упражнений на повышение уровня саморегуляции и на развитие бесконфликтного общения. Преодоление психологических стрессовых ситуаций на рабочем месте		1,2	
	<b>Практическая работа.</b>			2	
	Анализ конфликтных ситуаций на производстве, составление алгоритма выхода из конфликта, используя приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. Разрешение конфликтных ситуаций.				
<b>Раздел 4. Этические формы общения</b>					
<b>Тема 4.1. Общие сведения об этической культуре</b>					
<b>Содержание учебного материала</b>					
	1	Понятие: этика и мораль. Категории этики. Профессиональная этика. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений.	4	1,2	
	2	Основные составляющие внешнего облика человека. Эстетические требования к внешнему облику делового человека. Понятие об эстетическом вкусе. Определение понятий "стиль", "мода"; их влияние на внешний облик человека, на нравственную и эстетическую культуру личности. Особенности национальной этики. Культура общения разных стран.		1,2	
<b>Домашняя работа обучающихся</b>					

	Подготовка рефератов по темам: «Золотое правило нравственности», «Принципы делового этикета в профессиональной сфере», «Мораль и этика», «Этические принципы общения».		
	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
		<b>44</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия кабинета социально-экономических дисциплин

Оборудование учебного кабинета:

Рабочее место обучающегося

Рабочее место преподавателя

Аудиторная доска с магнитной поверхностью

Персональный компьютер «BENQ», экран, мультимедийный проектор «NEC».

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Рекомендуемые источники:**

1. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: Учебник для нач. проф. образования М.: «Академия», изд., 5-е изд., стер., 2016 г.
2. Шеламова Г.М. Этикет делового общения: Учеб. пособие для нач. проф. образования М.: «Академия», изд., 3-е изд., стер., 2016 г.
3. Жарова М.Н. Психология общения –М.: ОИЦ «Академия», 2016

Интернет-источники:

1. [http://www.gumer.info/bibliotek\\_Buks/Psihol/\\_Index.php](http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Psihol/_Index.php) Библиотека Гумер – психология
2. [http://psychologi.net.ru/book3\\_isk\\_ob/delob.html](http://psychologi.net.ru/book3_isk_ob/delob.html) Psychologi.net.ru

#### 2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устного и письменного опросов, выполнения самостоятельной работы, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• осуществляет профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета</li></ul>	Экспертное наблюдение при выполнении контрольной работы, дифференцированный зачет
<ul style="list-style-type: none"><li>• пользуется простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</li></ul>	Экспертное наблюдение при выполнении контрольной работы, дифференцированный зачет
<ul style="list-style-type: none"><li>• передает информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи</li></ul>	Экспертное наблюдение при выполнении тестирования, дифференцированный зачет

<ul style="list-style-type: none"> <li>• принимает решения, и аргументировано отстаивает свою точку зрения в корректной форме; поддерживает деловую репутацию</li> </ul>	Самостоятельная работа, экспертное наблюдение при выполнении контрольной работы, дифференцированный зачет
<ul style="list-style-type: none"> <li>• создает и соблюдает имидж делового человека;</li> </ul>	Экспертное наблюдение при выполнении контрольной работы, дифференцированный зачет
<ul style="list-style-type: none"> <li>• организует рабочее место;</li> </ul>	Экспертное наблюдение при выполнении тестирования, дифференцированный зачет
<b>Знания:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• правил делового общения</li> </ul>	Тестирование, экспертное наблюдение при выполнении контрольной работы, дифференцированный зачет
<ul style="list-style-type: none"> <li>• этических норм взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами</li> </ul>	Тестирование, экспертное наблюдение при выполнении контрольной работы, дифференцированный зачет
<ul style="list-style-type: none"> <li>• основных техник и приемов общения: правил слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования</li> </ul>	Тестирование, экспертное наблюдение при выполнении контрольной работы, дифференцированный зачет
<ul style="list-style-type: none"> <li>• форм обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях</li> </ul>	Тестирование, экспертное наблюдение при выполнении контрольной работы, дифференцированный зачет
<ul style="list-style-type: none"> <li>• составляющих внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары</li> </ul>	Тестирование, дифференцированный зачет
<ul style="list-style-type: none"> <li>• правил организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения</li> </ul>	Тестирование, дифференцированный зачет

