

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ «ПОЛИТЕХНИК»



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УМР

 Е.Ю. Кузнецов

«29» апреля 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

по специальности 09.02.06 Сетевое и системное администрирование

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

Предметно-цикловой комиссией

Протокол № 5

«28» апреля 2022 г.

Председатель ПЦК  /Т.А. Савина/

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 09.02.06 Сетевое и системное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 09.12.2016г. №1548.

Разработчик:

Абдрахманова Зульфия Рафаковна, к.ф.н., преподаватель Высшего колледжа ПГТУ «Политехник».

Рецензент (внутренний)

Михайлова С.В., преподаватель высшей квалификационной категории, старший методист Высшего колледжа ПГТУ «Политехник».

Рецензент (внешний)

Христюбова Г.Ф., старший методист ГБОУ СПО «Марийский политехнический техникум».

СОДЕРЖАНИЕ

1. АННОТАЦИЯ
2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.АННОТАЦИЯ

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности *09.02.06 Сетевое и системное администрирование*.

Учебная дисциплина ОГСЭ.05 Психология общения относится к дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического цикла профессиональной подготовки.

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен **уметь**:

- 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;
- 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).

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен **знать**:

- 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;
- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;

- содержание актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; 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).

Общий объем учебной нагрузки по дисциплине составляет 64 часа, нагрузка во взаимодействии с преподавателем составляет 48 часов, самостоятельной работы – 16 часов.

Содержание дисциплины включает изучение следующих разделов:

1. Психологические аспекты общения.
2. Деловое общение.
3. Конфликты в деловом общении.

В результате освоения учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО по специальности 09.02.06 Сетевое и системное администрирование умениями, знаниями, которые формируют **компетенции**:

Код результата обучения	Результат обучения
1	2
Общие и профессиональные 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, применять стандарты антикоррупционного поведения.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в процессе проведения семинарских и практических занятий, обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины. Формы текущего контроля успеваемости: тестирование, устный опрос, доклад, выполнение практических работ, защита обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований и др.

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет.

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина ОГСЭ 05. Психология общения входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл профессиональной подготовки ППСЗ и реализуется в 4 семестре.

2.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Код 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 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; – 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	– 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; – номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; – содержание актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; возможные траектории профессионального развития и самообразования; – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; – сущность гражданско-

	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).	патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности).
--	--	---

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	64
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лекции	30
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
<i>Итоговая форма контроля - дифференцированный зачет</i>	

3.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.01 Психология общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Психологические аспекты общения.		26	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06
Тема 1.1. Общение – основа человеческого бытия.	Содержание учебного материала	2	
	1 Общение в системе межличностных и общественных отношений. Роль общения в профессиональной деятельности. Единство общения и деятельности.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Выполнение индивидуальных заданий.		
Тема 1.2. Классификация общения.	Содержание учебного материала	2	
	1 Виды общения. Структура общения. Функции общения.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Выполнение индивидуальных заданий.		
Тема 1.3. Средства общения.	Содержание учебного материала	2	
	1 Вербальные средства общения. Невербальные средства общения: кинесика, экстралингвистика, паралингвистика, такесика, проксемика.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Выполнение индивидуальных заданий.		
Тема 1.4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения).	Содержание учебного материала	2	
	1 Основные элементы коммуникации. Виды коммуникаций. Коммуникативные барьеры.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Выполнение индивидуальных заданий.		
Тема 1.5. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения).	Содержание учебного материала	2	
	1 Понятие социальной перцепции. Механизмы восприятия. Эффекты восприятия.		
	Содержание учебного материала	2	
	1 Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. Взаимодействие как организация совместной деятельности.		
Тема 1.6. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения).	Содержание учебного материала	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Выполнение индивидуальных заданий.		
	Содержание учебного материала	2	
Тема 1.7. Техники активного слушания.	Содержание учебного материала	2	
	1 Виды, правила и техники слушания. Методы развития коммуникативных способностей.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Выполнение индивидуальных заданий.		

Раздел 2 Деловое общение.			16	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06
Тема 2.1. Деловое общение.	Содержание учебного материала		2	
	1	Деловое общение. Виды делового общения. Этапы делового общения. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
Выполнение индивидуальных заданий.				
Тема 2.2. Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении.	Содержание учебного материала		2	
	1	Темперамент. Типы темперамента. Свойства темперамента.		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
Выполнение индивидуальных заданий.				
Тема 2.3. Этикет в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие этикета. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений.		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
Выполнение индивидуальных заданий.				
Тема 2.4. Деловые переговоры.	Содержание учебного материала		2	
	1	Переговоры как разновидность делового общения. Подготовка к переговорам. Ведение переговоров.		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
Выполнение индивидуальных заданий.				
Раздел 3. Конфликты в деловом общении.			10	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06
Тема 3.1. Конфликт его сущность.	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие конфликта и его структура. Динамика конфликта. Виды конфликтов.		
Тема 3.2. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.	Содержание учебного материала		2	
	1	Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации.		
Тема 3.3. Конфликты в деловом общении.	Содержание учебного материала		2	
	1	Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах.		
Тема 3.4. Стресс и его особенности.	Содержание учебного материала		2	
	1	Стресс и его характеристика. Профилактика стрессов в деловом общении».		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
Выполнение индивидуальных заданий.				

Перечень практических занятий	18	
Круг общения		
Общение с использованием вербальных и невербальных компонентов общения.		
Самодиагностика по теме «Механизмы восприятия»		
Диагностический инструментарий: «Ваши эмпатические способности».		
Деловая игра «Я Вас слушаю»		
Самодиагностика по теме «Темперамент»		
Диагностический инструментарий: «Типы темперамента».		
Деловая игра «Переговоры»		
Самодиагностика по теме «Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации».		
Диагностический инструментарий: «Стратегия поведения в конфликтах».		
Деловая игра «Пресс-конференция».		
Самодиагностика по теме «Стресс его особенности»		
Диагностический инструментарий: «Способность действовать в социально-напряженных ситуациях».		
ИТОГО	64	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

Комплект мебели для учебного процесса.

Мультимедийное оборудование: компьютер – 1 шт. (процессор IntelPentiumE2140/512Mb/160Gb/CR/DVD+RW), монитор LCDSamsung 19), мультимедийный проектор Mitsubishi SL 2V.

Средства обучения: комплект учебно-наглядных пособий, комплект раздаточного материала, набор презентаций по разделам дисциплины, учебно-планирующая документация, дидактический материал, шкафы для хранения учебных материалов по предмету, лазерная указка, экран, доска.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- Microsoft Access (лицензия №IM123460);
- Microsoft Office Standard (лицензия №66059532 OPEN 96044930ZZE1711);
- Microsoft Project Professional (лицензия №IM123460);
- Microsoft Visio Professional (лицензия №IM123460);
- Microsoft Visual Studio Enterprise (лицензия №IM123460);
- Microsoft Windows Enterprise (лицензия №IM123460);
- Агент Dr.Web (лицензия № QS34-HC7C-SD53-K5L2);
- комплект ГАРАНТ-Мастер (лицензия №12-40272-000898);
- комплект ПО для решения основных пользовательских задач (свободно распр. ПО)
- справочная правовая система «Консультант Плюс» (контракт №2025_СВ_2 от 04.12.2024г).

4.2. Информационное обеспечение учебной дисциплины

Основная и дополнительная литература

№ п/п	Список используемой литературы (печатные издания, электронные издания за последние 5 лет)	Количество экземпляров, имеющихся в библиотеке, или ссылка на ЭБС
ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА		
1	Якуничева, О. Н. Психология общения / О. Н. Якуничева, А. П. Прокофьева. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 224 с. — ISBN 978-5-507-46668-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/314819	Электронный ресурс
2	Ефимова, Н. С. Психология общения. Практикум по психологии : учебное пособие / Н.С. Ефимова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 192 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0693-4. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1824952	Электронный ресурс
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА		
1	Измайлова, М. А. Деловое общение : учебное пособие / М. А.	Электронный

	Измайлова. — 6-е изд., стер. — Москва : Дашков и К, 2022. — 252 с. — ISBN 978-5-394-04151-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/277232	ресурс
--	--	--------

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация имеет целью определить степень достижения запланированных результатов обучения по дисциплине за период обучения. Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в процессе проведения практических занятий, обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины. Формы текущего контроля успеваемости: тестирование, устный опрос, доклад, выполнение и защита обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований и др.

№	Наименование темы	Код формируемой компетенции	Результаты обучения по дисциплине		Формы контроля
			уметь	знать	
1.	Психологические аспекты общения.	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06	У.1 – У.6	З.1 – З.6	Тестирование, устный опрос, доклады, рефераты, выполнение практических работ, создание презентаций
2.	Деловое общение.	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06	У.1 – У.6	З.1 – З.6	Тестирование, устный опрос, доклады, рефераты, выполнение практических работ, создание презентаций
3.	Конфликты в деловом общении.	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06	У.1 – У.6	З.1 – З.6	Тестирование, устный опрос, доклады, рефераты, выполнение практических работ, создание презентаций

Критерии оценивания результатов обучения по дисциплине, шкала оценивания

Критерии оценивания:

- усвоение программного теоретического материала (объем знаний, глубина усвоения);
- умение излагать программный материал (четкость, грамотность изложения материала, точность и полнота воспроизведения учебного материала);
- умение применять теоретические знания на практике.

Шкала оценивания:

Результаты сдачи дифференцированного зачета оцениваются по шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные

программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

Оценка «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

Оценка «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

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

Дополнения и изменения к рабочей программе на учебный год

Дополнения и изменения к рабочей программе на 2023-2024 учебный год по дисциплине ОГСЭ.05 Психология общения: в раздел Условия реализации учебной дисциплины (пункт Информационное обеспечение учебной дисциплины) внесены изменения в список основной и дополнительной литературы.

Дополнения и изменения в рабочей программе обсуждены на заседании ПЦК социально-гуманитарных дисциплин.

«30» августа 2023 г. (протокол № 1).

Председатель ПЦК _____ /Савина Т.А./



Дополнения и изменения к рабочей программе на учебный год

Дополнения и изменения к рабочей программе на 2024-2025 учебный год по дисциплине ОГСЭ.05 Психология общения: в раздел Условия реализации учебной дисциплины (пункт Информационное обеспечение учебной дисциплины) внесены изменения в список основной и дополнительной литературы.

Дополнения и изменения в рабочей программе обсуждены на заседании ПЦК социально-гуманитарных дисциплин.

«30» августа 2024 г. (протокол № 1).

Председатель ПЦК _____ /Савина Т.А./

Дополнения и изменения к рабочей программе на учебный год

Дополнения и изменения к рабочей программе на 2025-2026 учебный год по дисциплине ОГСЭ.05 Психология общения: в раздел Условия реализации учебной дисциплины (пункт Информационное обеспечение учебной дисциплины) внесены изменения в список основной и дополнительной литературы.

Дополнения и изменения в рабочей программе обсуждены на заседании ПЦК социально-гуманитарных дисциплин.

«30» августа 2025 г. (протокол № 1).

Председатель ПЦК _____ /Савина Т.А./

