

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ  
КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ:  
Первый заместитель директора  
Н.В. Раевский  
«31» мая 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ОГСЭ.03 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»**

Специальность: 09.02.07 Информационные системы и программирование  
Квалификация Программист

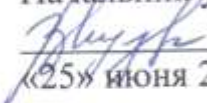
Чита  
2023

Рабочая программа по дисциплине «ОГСЭ.03 Психология общения» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 09.02.07 Информационные системы и программирование.

Актуализировано 25 июня 2024 г.

Согласовано:

Начальник учебной части колледжа

 В.С. Кузнецова

«25» июня 2024 г.

Принята на заседании методической комиссии

Протокол № 10 от «25» июня 2024 г.

Председатель методической комиссии:

 Т.В. Порядина

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>         | <b>4</b>  |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>                 | <b>5</b>  |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>                     | <b>10</b> |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b> | <b>12</b> |

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

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Психология общения» входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл (ОГСЭ).

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

| Код ПК, ОК   | Умения   | Знания  |
|--|--|---|
| <p>ОК.01<br/>ОК.02<br/>ОК.03<br/>ОК.04<br/>ОК.06</p> | <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); 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)</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; 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> |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОГСЭ.03 Психология общения»

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| <b>Вид учебной работы</b>              | <b>Объем в часах</b>        |
|--|-----------------------------|
| <b>Объем образовательной программы</b> | <b>48</b>                   |
| в том числе:                           |                             |
| теоретическое обучение                 | 30                          |
| практические занятия                   | 18                          |
| <b>Промежуточная аттестация</b>        | Дифференцированный<br>зачёт |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем  | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся   | Объем в часах | Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы |
|--|---|---------------|---|
| 1  | 2   | 3             | 4   |
| <b>Раздел 1. Психологические аспекты общения</b>   |   |               |   |
| <b>Тема 1.1.<br/>Общение – основа человеческого бытия</b>                                    | <b>Содержание</b>   | <b>16</b>     | ОК.01<br>ОК.02<br>ОК.03<br>ОК.04<br>ОК.06                             |
|  | 1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Роль общения в профессиональной деятельности. Единство общения и деятельности.   |               |   |
| <b>Тема 1.2.<br/>Классификация общения</b>   | <b>Содержание</b>   |               |   |
|  | 1. Виды общения. Структура общения. Функции общения.  |               |   |
| <b>Тема 1.3.<br/>Средства общения</b>  | <b>Содержание</b>   |               |   |
|  | 1. Вербальные средства общения. Невербальные средства общения: кинесика, экстралингвистика, паралингвистика, такесика, проксемика.  |               |   |
| <b>Тема 1.4.<br/>Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)</b>         | <b>Содержание</b>   |               |   |
|  | 1. Основные элементы коммуникации. Виды коммуникаций. Коммуникативные барьеры.  |               |   |
| <b>Тема 1.5.<br/>Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)</b> | <b>Содержание</b>   |               |   |
|  | 1. Понятие социальной перцепции. Механизмы восприятия. Эффекты восприятия   |               |   |
| <b>Тема 1.6.<br/>Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)</b>              | <b>Содержание</b>   |               |   |
|  | 1. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа Э. Берна. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. Взаимодействие как организация совместной деятельности. |               |   |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <b>Тема 1.7.<br/>Техники активного слушания</b>                               | <b>Содержание</b>   |  |  |
|   | 1. Виды, правила и техники слушания. Методы развития коммуникативных способностей.  |  |  |
|   | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>  |  |  |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>   |  |  |
| <b>Раздел 2. Деловое общение</b>  |   |  |  |
| <b>Тема 2.1.<br/>Деловое общение</b>  | <b>Содержание</b>   |  |  |
|   | 1. Деловое общение. Виды делового общения. Этапы делового общения. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. |  |  |
| <b>Тема 2.2.<br/>Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении</b> | <b>Содержание</b>   |  |  |
|   | 1. Темперамент. Типы темперамента. Свойства темперамента.   |  |  |
| <b>Тема 2.3.<br/>Этикет в профессиональной деятельности</b>                   | <b>Содержание</b>   |  |  |
|   | 1. Понятие этикета. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений.                       |  |  |
| <b>Тема 2.4.<br/>Деловые переговоры</b>                                       | <b>Содержание</b>   |  |  |
|   | Переговоры как разновидность делового общения. Подготовка к переговорам. Ведение переговоров.   |  |  |
|   | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>  |  |  |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>   |  |  |
| <b>Раздел 3. Конфликты в деловом общении</b>                                  |   |  |  |
| <b>Тема 3.1.<br/>Конфликт его сущность</b>                                    | <b>Содержание</b>   |  |  |
|   | 1. Понятие конфликта и его структура. Динамика конфликта. Виды конфликтов.  |  |  |
| <b>Тема 3.2.<br/>Стратегии поведения в конфликтной ситуации</b>               | <b>Содержание</b>   |  |  |
|   | Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации.   |  |  |
|   | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>  |  |  |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>   |  |  |

16

ОК.01  
ОК.02  
ОК.03  
ОК.04  
ОК.06

16

ОК.01  
ОК.02  
ОК.03  
ОК.04  
ОК.06

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>Тема 3.3.<br/>Конфликты в деловом общении</b>  | <b>Содержание</b>  |  |  |
|   | 1. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах. |  |  |
|   | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>                             |  |  |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  |  |  |
| <b>Тема 3.4.<br/>Стресс и его особенности</b>   | <b>Содержание</b>  |  |  |
|   | 1. Стресс и его характеристика. Профилактика стрессов в деловом общении».                |  |  |
|   | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>                             |  |  |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  |  |  |
| <b>Примерная тематика практических занятий:</b>   |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Круг общения».</li> <li>• Общение с использованием вербальных и невербальных компонентов общения.</li> <li>• Самодиагностика по теме «Механизмы восприятия»</li> <li>• Диагностический инструментарий:</li> <li>• «Ваши эмпатические способности».</li> <li>• Анализ результатов тестирования.</li> <li>• Деловая игра «Я Вас слушаю».</li> <li>• Самодиагностика по теме «Темперамент»</li> <li>• Диагностический инструментарий:</li> <li>• «Типы темперамента».</li> <li>• Анализ результатов тестирования.</li> <li>• Деловая игра «Переговоры»</li> <li>• Самодиагностика по теме «Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации»:</li> <li>• Диагностический инструментарий:</li> </ul> <p><i>Примерная В том числе практических занятий</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Стратегия поведения в конфликтах».</li> <li>• Анализ своего поведения на основании результатов диагностики.</li> <li>• Деловая игра «Пресс-конференция».</li> <li>• Самодиагностика по теме «Стресс его особенности»</li> <li>• Диагностический инструментарий:</li> <li>• «Способность действовать в социально-напряженных ситуациях».</li> <li>• Анализ результатов тестирования</li> </ul> |  |  |  |



|                                 |           |  |
|---------------------------------|-----------|--|
| <i>Промежуточная аттестация</i> | <i>ДЗ</i> |  |
| <i>Всего:</i>                   | <i>48</i> |  |

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Кабинет Социально-экономических дисциплин, оснащенный следующим оборудованием и техническими средствами обучения:

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, лазерная указка, шкафы для хранения учебных материалов по предмету.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

##### **3.2.1. Основная литература:**

1. Кузнецова, М. А. Психология общения: учебное пособие для СПО / М. А. Кузнецова. — 2-е изд. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2024. — 167 с. — ISBN 978-5-93916-811-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/138210> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Агаева, А. Ш. Деловая культура и психология общения: учебное пособие / А. Ш. Агаева, Ш. А. Идрисов. — Москва, Вологда: Инфра-Инженерия, 2022. — 232 с. — ISBN 978-5-9729-0854-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/124038> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Виговская, М. Е. Психология делового общения: учебное пособие для СПО / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич, В. О. Корионова. — 3-е изд. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 96 с. — ISBN 978-5-

4488-1948-3, 978-5-4497-2843-2. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/138329> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### **3.2.2. Дополнительная литература:**

1. Разомазова, А. Л. Психология делового общения: учебное пособие для СПО / А. Л. Разомазова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022. — 67 с. — ISBN 978-5-00175-122-9, 978-5-4488-1521-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/121372> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Деревянкин, Е. В. Деловое общение: учебное пособие для СПО / Е. В. Деревянкин; под редакцией О. В. Мезенцевой. — 3-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2024. — 46 с. — ISBN 978-5-4488-0431-1, 978-5-7996-2823-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/139526> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Косова, Ю. А. Деловые коммуникации: технологии общения: сборник практических заданий / Ю. А. Косова, Н. В. Сергеева. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2021. — 127 с. — ISBN 978-5-93916-893-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/117239> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов вузов / М. В. Неvejeина, Е. В. Шарохина, Е. Б. Михайлова [и др.]. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 351 с. — ISBN 5-238-00860-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/141504> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Резепов, И. Ш. Общая психология: учебное пособие для СПО / И. Ш. Резепов, А. С. Гаврилова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2024. — 75 с. — ISBN 978-5-4488-1943-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/138317> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОГСЭ.03 Психология общения»

| <i>Результаты обучения</i>  | <i>Критерии оценки</i>  | <i>Формы и методы оценки</i>   |
|---|---|--|
| <p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:<br/>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;<br/>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;<br/>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<br/>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации<br/>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования<br/>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности<br/>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p> | <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 обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> | <p>Примеры форм и методов контроля и оценки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме</li> <li>• Тестирование</li> <li>• Контрольная работа</li> <li>• Самостоятельная работа.</li> <li>• Защита реферата</li> <li>• Семинар</li> <li>• Защита курсовой работы (проекта)</li> <li>• Выполнение проекта</li> <li>• Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента)</li> <li>• Оценка выполнения практического задания (работы)</li> <li>• Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией</li> <li>• Решение ситуационной задачи</li> </ul> |
| <p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:<br/>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;<br/>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</p>  | <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>   |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>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; планировать процесс поиска; 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;</p> <p>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> |  |  |
|---|--|--|