

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 30.05.2025 17:05:20
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОГСЭ.03 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

по специальности

**09.02.07 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И
ПРОГРАММИРОВАНИЕ**

(разработчик веб и мультимедийных приложений)

Краснодар, 2025

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и МР

_____/ Т.В. Першакова
28.05.2025 г.**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

_____/ О.Л. Шутов
Приказ №40-О от 28.05.2025 г.**ОДОБРЕНО**Педагогическим советом
Протокол №7 от 28.05.2025 г.**РАССМОТРЕНО**на заседании УМО «Психология и
социальная работа»
Протокол №5 от 15.05.2025 г.
Председатель _____ / Ю.В. Ерохина

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 Психология общения предназначена для реализации основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование (Приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 N 1547 (в ред. Приказов Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747, от 01.09.2022 N 796), зарегистрировано Министерством Юстиции России 26 декабря 2016 г. № 44936), входящей в состав укрупненной группы специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника и с учетом примерной основной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника

Организация-разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»

Разработчик:

Новикова О.А., преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.	11

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ.

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОГСЭ.03 Психология общения является обязательной частью общегуманитарного и социально-экономического цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

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 (самостоятельно или с помощью); – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации;	– 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;

	– 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).	– 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)
--	---	--

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	48
<i>в том числе вариативная часть</i>	-
- теоретическое обучение	30
- практические занятия	18
в т.ч. дифференцированный зачет	2
в т.ч. в форме практической подготовки	-
- промежуточная аттестация	2
в том числе:	
дифференцированный зачет	

2.2 Тематический план учебной дисциплины ОГСЭ.03 Психология общения

Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов			
	Всего	в т.ч. в форме ПП	теоретич. обучение	практич (семинарские) занятия
Раздел 1. Психологические аспекты общения	22	-	14	8
Тема 1.1 Общение – основа человеческого бытия	2	-	2	
Тема 1.2. Классификация общения	2	-	2	
Тема 1.3. Средства общения	4	-	2	2
Тема 1.4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)	4	-	2	2
Тема 1.5. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)	4	-	2	2
Тема 1.6. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)	4	-	2	2
Тема 1.7. Техники активного слушания	2	-	2	
Раздел 2. Деловое общение	12	-	8	4
Тема 2.1. Деловое общение	2	-	2	
Тема 2.2. Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении	4	-	2	2
Тема 2.3. Этикет в профессиональной деятельности	2	-	2	
Тема 2.4. Деловые переговоры	4	-	2	2
Раздел 3. Конфликты в деловом общении	12	-	8	4
Тема 3.1 Конфликт его сущность	2	-	2	
Тема 3.2. Стратегии поведения в конфликтной ситуации	4	-	2	2
Тема 3.3. Конфликты в деловом общении	2	-	2	
Тема 3.4. Стресс и его особенности	4	-	2	2
Дифференцированный зачет	2	-		2
Всего по дисциплине	48	-	30	18

2.3. 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
РАЗДЕЛ 1. ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОБЩЕНИЯ		22/8	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.06
Тема 1.1. Общение – основа человеческого бытия	Содержание	2	
	1.Общение в системе межличностных и общественных отношений. Роль общения в профессиональной деятельности. Единство общения и деятельности.	2	
Тема 1.2. Классификация общения	Содержание	2	
	2. Виды общения. Структура общения. Функции общения.	2	
Тема 1.3. Средства общения	Содержание	4	
	3. Вербальные средства общения. Невербальные средства общения: кинесика, экстралингвистика, паралингвистика, такесика, проксемика.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №1: «Общая характеристика общения»	2	
Тема 1.4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)	Содержание	4	
	4. Основные элементы коммуникации. Виды коммуникаций. Коммуникативные барьеры.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №2: Деловая игра «Собеседование»	2	
Тема 1.5. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)	Содержание	4	
	5. Понятие социальной перцепции. Механизмы восприятия. Эффекты восприятия	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №3: Самодиагностика по теме «Механизмы восприятия». Анализ результатов тестирования.	2	
Тема 1.6. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)	Содержание	4	
	6. 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.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №4: «Стороны общения»	2	

Тема 1.7. Техники активного слушания	Содержание	2	
	7. Виды, правила и техники слушания. Методы развития коммуникативных способностей.	2	
РАЗДЕЛ 2. ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ		12/4	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.06
Тема 2.1. Деловое общение	Содержание	2	
	8. Деловое общение. Виды делового общения. Этапы делового общения. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.	2	
Тема 2.2. Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении	Содержание	4	
	9. Темперамент. Типы темперамента. Свойства темперамента.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №5: Самодиагностика по теме «Темперамент». Анализ результатов тестирования	2	
Тема 2.3. Этикет в профессиональной деятельности	Содержание	2	
	10. Понятие этикета. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений.	2	
Тема 2.4. Деловые переговоры	Содержание	4	
	11. Переговоры как разновидность делового общения. Подготовка к переговорам. Ведение переговоров.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие №6: Деловая игра «Переговоры»	2	
РАЗДЕЛ 3. КОНФЛИКТЫ В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ		12/4	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.06
Тема 3.1. Конфликт его сущность	Содержание	2	
	12. Понятие конфликта и его структура. Динамика конфликта. Виды конфликтов.	2	
Тема 3.2. Стратегии поведения в конфликтной ситуации	Содержание	4	
	13. Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №7: «Стратегии поведения в конфликтах»	2	
Тема 3.3. Конфликты в деловом общении	Содержание	2	
	14. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах.	2	
Тема 3.4. Стресс и его особенности	Содержание	4	
	15. Стресс и его характеристика. Профилактика стрессов в деловом общении.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №8: Самодиагностика по теме «Стресс его особенности». Анализ результатов тестирования	2	
Дифференцированный зачет (ПЗ №9)		2	
Всего:		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-экономических дисциплин»,
оснащен **оборудованием:**

– рабочее место педагога (преподавательский стол (1 шт.), стул (1 шт.))
– рабочие места обучающихся (парты ученические, стулья ученические – по количеству обучающихся));

- доска учебная (меловая трех-секционная),
- учебные мультимедийные материалы (диски, фильмы);
- шкафы для хранения учебных материалов по предмету.

Технические средства обучения:

- мультимедийное оборудование;
- ноутбук,
- экран,
- лазерная указка

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд института имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. Список дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные источники

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. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 392 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16727-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536854>

2. Корягина, Н. А. Психология общения: учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 493 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17870-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536158> - Доп. источник по ПООП

3. Абельская, Р. Ш. Психология общения для IT-специальностей: учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. Ш. Абельская. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 111 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12200-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457235>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Корягина, Н. А. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469549>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i> – 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)	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «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. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - наблюдение за выполнением практического задания. (деятельностью студента); - оценка выполнения практического задания(работы); - защита подготовленных обучающимися мультимедийных презентаций по одной из предложенных тем; - компьютерный тест на знание терминологии. Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном		Текущий контроль: - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий,

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 икоманды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; – описывать значимость своей профессии (специальности).		защите отчетов по практическим занятиям; Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет
---	--	---