

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сучкова Елена Евгеньевна
Должность: Директор Орловского филиала ПГУПС
Дата подписания: 26.09.2023 15:11:02
Уникальный программный ключ:
07dc5dcaaf61ad17c24815a635c182447120857

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)
Орловский филиал ПГУПС**

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ Е.Е. Сучкова
« 01 » июля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ. 05. ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

для специальности

09.02.06 Сетевое и системное администрирование

**Квалификация – Сетевой и системный администратор
вид подготовки - базовая**

Форма обучения - очная

Срок обучения: 3 года, 10 месяцев

Город - Орел
2023 год

Рассмотрено на заседании ЦК
общего гуманитарного и социально-
экономического учебного цикла
протокол № 11 от «26» июня 2023 г.
Председатель_Константинова
Е.А./_____ /

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.05. Психология общения разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 09.02.06 «Сетевое и системное администрирование», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 9 декабря 2016 года № 1548.

Разработчик программы:

_____ Гаврилина Ю.С., преподаватель Орловского филиала ПГУПС

Рецензенты :

Толубеева Ю.С. - преподаватель Орловского филиала ПГУПС

Лебедева Е. В. - кандидат педагогических наук, доцент ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ. 05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Психология общения» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.06 «Сетевое и системное администрирование».

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

Учебная дисциплина «Психология общения» является обязательной частью Общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.06 «Сетевое и системное администрирование».

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Учебная дисциплина «Психология общения» обеспечивает формирование общих компетенций по всем основным видам деятельности ФГОС СПО по специальности 09.02.06 «Сетевое и системное администрирование». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии:

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.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК	Умения	Знания

ОК.01	<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;</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>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;</p> <p>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>
ОК.02	<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>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК.03	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК.04	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК.06	<p>описывать значимость своей профессии (специальности)</p>	<p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p>

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы обучающегося 48 часов, в том числе:

обязательная часть - 48 часов;

вариативная часть —00 часов .

Увеличение количества часов рабочей программы за счет часов вариативной части направлено на *расширение (углубление)* объема знаний по разделам программы.

Объем образовательной программы обучающегося – 48 часов, в том числе:

объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем—44 часа;

консультации – 2 часа ;

промежуточная аттестация – 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ. 05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	48
в том числе:	
теоретическое обучение	26
практические работы	18
Консультация	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание дисциплины «ОГСЭ. 05 Психология общения»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Психологические аспекты общения		24	
Тема 1.1 Общение – основа человеческого бытия	Содержание учебного материала	2	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06
	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Роль общения в профессиональной деятельности. Единство общения и деятельности.	2	
Тема 1.2 Классификация общения	Содержание учебного материала	4	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06
	1. Виды общения. Структура общения. Функции общения.	2	
	2. Практическое занятие №1 «Круг общения»	2	
Тема 1.3 Средства общения	Содержание учебного материала	4	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06
	1. Вербальные средства общения. Невербальные средства общения: кинесика, экстралингвистика, паралингвистика, такестика, проксемика.	2	
	2. Практическое занятие №2 «Общение с использованием вербальных и невербальных компонентов общения».	2	
Тема 1.4 Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)	Содержание учебного материала	2	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06
	1. Основные элементы коммуникации. Виды коммуникаций. Коммуникативные барьеры.	2	

Тема 1.5 Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)	Содержание учебного материала	6	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06
	1. Понятие социальной перцепции. Механизмы восприятия. Эффекты восприятия.	2	
	2. Практическое занятие №3 «Проблемы партнерского общения. Вербальное и невербальное общение»	2	
Тема 1.6 Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)	Содержание учебного материала	4	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06
	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	2	
	2. Практическое занятие №5 «Ролевые позиции в межличностных отношениях (по Э. Берну)»	2	
Тема 1.7 Техники активного слушания	Содержание учебного материала	2	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06
	1. Виды, правила и техники слушания. Методы развития коммуникативных способностей.	2	
Раздел 2. Деловое общение		12	ОК.01, ОК.02, ОК.03, 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.	2	
Тема 2.2 Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении	Содержание учебного материала	4	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06
	1. Темперамент. Типы темперамента. Свойства темперамента	2	
	2. Практическое занятие №6 «Самодиагностика по теме «Темперамент»	2	

Тема 2.3 Этикет в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	2	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06
	1. Понятие этикета. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь этикета и этики деловых отношений.	2	
Тема 2.4 Деловые переговоры	Содержание учебного материала	4	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06
	1. Переговоры как разновидность делового общения. Подготовка к переговорам. Ведение переговоров.	2	
	2. Практическое занятие №7 «Деловые игры: «Переговоры», «Пресс-конференция»	2	
Раздел 3. Конфликты в деловом общении		6	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06
Тема 3.1 Конфликт и его сущность	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятие конфликта и его структура. Динамика конфликта. Виды конфликтов.	2	
Тема 3.2 Стратегии поведения в конфликтной ситуации	Содержание учебного материала	2	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06
	Практическое занятие №8 «Конфликт как особая форма взаимодействия»	2	
Тема 3.3. Стресс и его особенности	Содержание учебного материала	2	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06
	1. Практическое занятие №9 «Стресс и фрустрация»	2	
	Консультации	2	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06
		Всего: 48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

кабинет «Социально-экономических дисциплин».

Оборудование кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся (стол, стулья аудиторные);
- шкафы-стеллажи для размещения учебно-наглядных пособий и документации;
- оборудованное рабочее место преподавателя (стол, кресло);
- плакаты по разделам и темам программы;
- комплекты тестов для проверки знаний обучающихся;
- карточки для тестового контроля знаний по темам программы;

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор для демонстрации;
- экран;

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными и (или) электронными изданиями, рекомендованными для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

1. Лавриненко, В. Н. Психология и этика делового общения: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 408 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01353-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/412564>

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. ЭБС Университетская библиотека [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://library/pgups.ru/>
2. ЭБС «IPRbooks.ru» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.iprbooks.ru/>
3. ЭБС «inbooks.ru» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.inbooks.ru/>

3.2.3. Дополнительные источники

Билан О. А. Деловая этика [Электронный ресурс] / О. А. Билан - СПб.: ПГУПС, 2016. - 167 с. - URL: <http://e.lanbook.com/book/91102>

Родыгина Н. Ю. Этика деловых отношений: Учебник и практикум для СПО [Электронный ресурс] / Н. Ю. Родыгина. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 431 с. - URL: <https://biblio-online.ru/book/4FEFAAC8-6634-4BBD-BD51-37939DEB6F71/etika-delovyh-otnosheniy>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

Оценка качества освоения учебной дисциплины включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий в соответствии с фондом оценочных средств по учебной дисциплине.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
----------------------------	------------------------	----------------------

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Умения: 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; при менять 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>Знания: 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;</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>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Примеры форм и методов контроля и оценки</p> <ul style="list-style-type: none"> • Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме; • Тестирование; • Контрольная работа; • Самостоятельная работа; • Защита реферата; • Выполнение проекта; • Наблюдение за выполнением практического задания. (деятельностью студента) • Оценка выполнения практического задания (работы) • Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией; • Решение ситуационной задачи.

