

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Подписан: Сурков Владимир
Викторович
DN: С=RU, OU=Зам. директора по УР,
O=ОГБПОУ Ульяновский
многопрофильный техникум,
CN=Сурков Владимир Викторович,
E=umt-2015@yandex.ru

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ОГСЭ.06 Психология общения

по программе подготовки специалистов среднего звена
по специальности

09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям), утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 14.05.2014 №525

РАССМОТРЕНО

методической цикловой комиссией
общего гуманитарного и социально-
экономического цикла

Председатель

_____ Е.А.Тишина
_____ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

_____ В.В.Сурков
_____ 2021г.

СОГЛАСОВАНО

Методист

_____ Р.Ф.Средина
_____ 2021г.

Разработчики:

Апполонова Юлия Васильевна, преподаватель ОГБПОУ УМТ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.06 Психология общения

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям), входящей в укрупнённую группу специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл, введена за счёт часов вариативной части.

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

В результате освоения учебной дисциплины студент должен уметь:

- применять правила коммуникативного поведения;
- анализировать стратегию и тактику аргументации;
- применять правила составления и оформления несложных жанров деловой переписки;
- уметь вести деловую беседу, диалог;
- ориентироваться в различных речевых ситуациях;
- грамотно оформлять и составлять официальные бумаги.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать:

- значение вербальных и невербальных средств общения в официальной сфере деятельности человека;
- основные положения деловой этики и этикета.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки 96 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки 52 часа;
самостоятельной работы 24 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
лабораторные работы	
практические занятия	16
контрольные работы	
Самостоятельная работа (всего)	24
в том числе:	
– изучение нормативно-правовых актов	
– работа по подготовке компьютерных презентаций	
– подготовка рефератов	
Итоговая аттестация в форме зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.06 Психология общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Раздел 1.	Введение. Понятие и виды общения.	2		
Раздел 2.	Психология общения – основа профессионального успеха.			
Тема 1. Речевое воздействие, как механизм общения.	умения: применять правила коммуникативного поведения; уметь вести деловую беседу, диалог; ориентироваться в различных речевых ситуациях знания: значение вербальных и невербальных средств общения в официальной сфере деятельности человека			
	Содержание учебного материала	8		
	1. Цели и функции общения. Умение эффективно говорить.	4		2
	2. Регламент деловых отношений. Основные принципы этики деловых отношений. Телефонный разговор в деловой коммуникации. Образцы деловых телефонных разговоров.	4		3
	Практические занятия	2		
	<u>Практическое занятие № 1</u> Задачи и стадии проведения деловых переговоров. Этапы процесса переговоров.	2		
	<u>Практическое занятие № 2</u> Недобросовестные приемы ведения переговоров и противостояние им. Завершение переговоров.			
Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к семинару по теме: «Обеспечение обоюдного соглашения при деловых переговорах».	4			
Тема 2. Правила деловой переписки.	умения: применять правила составления и оформления несложных жанров деловой переписки; грамотно оформлять и составлять официальные бумаги знания: основные положения деловой этики и этикета.			
	Содержание учебного материала		8	
	1. Одноаспектные и многоаспектные деловые бумаги.		2	2
	2. Унификация языка деловых документов. Понятие «распорядительные документы».		4	3
	3. Цели и задачи распорядительных документов: приказ, закон, устав, постановление.		2	3

	4.	Структура приказа и устава. Служебное письмо.		2
	Практические занятия		4	
	<u>Практическое занятие № 3</u> Виды делового письма: инициативное письмо (запрос, предложение, приглашение, напоминание, рекомендация, сопроводительное, благодарственное письмо). Ответное письмо. Частные деловые бумаги.			
	<u>Практическое занятие № 4</u> Виды частных деловых бумаг: автобиография, заявление, доверенность, расписка, отчет, характеристика.			
	<u>Практическое занятие № 5</u> Стандартные и нестандартные деловые бумаги.			
	<u>Практическое занятие № 6</u> Общие положения распорядительных документов.			
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к семинару на тему «Составление и оформление деловых бумаг»; написание реферата.		6	
Раздел 3.	Правила поведения в конфликтных ситуациях.			
Тема 3 Конфликт и его структура.	<p>умения: применять правила коммуникативного поведения; анализировать стратегию и тактику аргументации; уметь вести деловую беседу, диалог; ориентироваться в различных речевых ситуациях;</p> <p>знания: значение вербальных и невербальных средств общения в официальной сфере деятельности человека; основные положения деловой этики и этикета.</p>			
	Содержание учебного материала		8	
	1.	Определение конфликта.	2	2
	2.	Основные стадии протекания конфликта.	4	3
	3.	Методы урегулирования конфликтов.	2	3
	4.	Управление конфликтной ситуацией.		2
	Практические занятия		4	
	<u>Практическое занятие № 7</u> Типология и причины возникновения конфликтов.		2	

	<u>Практическое занятие № 8</u> Структура конфликта.	2	
	<u>Практическое занятие № 9</u> Субъективные предпосылки межличностных отношений.		
	Самостоятельная работа обучающихся: написание рефератов по темам: «Влияние личностных качеств на общение»; «Воздействие на партнера и реакция на действия».	6	
Раздел 4.	Основные нормы и правила современного делового этикета.		
Тема 4 Основные нормы проявления культурного поведения.	умения: применять правила коммуникативного поведения; уметь вести деловую беседу, диалог; ориентироваться в различных речевых ситуациях; знания: значение вербальных и невербальных средств общения в официальной сфере деятельности человека; основные положения деловой этики и этикета.		
	Содержание учебного материала	8	
	1. Различные ситуации и методы воплощения культурного поведения.	2	2
	2. Вежливые нормы поведения.	4	3
	3. Деловой этикет.	2	3
	Практические занятия	4	
	<u>Практическое занятие № 10</u> Гардероб делового мужчины и деловой женщины.	2	
	<u>Практическое занятие № 11</u> Современная культура: аспекты ее развития.	2	
	<u>Практическое занятие № 12</u> Прогресс и регресс как реалии действительности.		
	Самостоятельная работа обучающихся: написание рефератов по темам: «Восприятие положения партнеров коммуникации»; «Культура и искусство деловой речи».	6	
Раздел 5.	Основные стратегии ведения дискуссии и спора.		
Тема 5 Деловой спор, дискуссия,	умения: применять правила коммуникативного поведения; анализировать стратегию и тактику аргументации;		

полемика.	уметь вести деловую беседу, диалог; ориентироваться в различных речевых ситуациях; знания: значение вербальных и невербальных средств общения в официальной сфере деятельности человека; основные положения деловой этики и этикета.		
	Содержание учебного материала	8	
	1. Культура делового спора.	2	2
	2. Психологические особенности ведения делового спора.	2	3
	3. Значение находчивости в дискуссии.	4	3
	Практические занятия	2	
	<u>Практическое занятие № 13</u> Конструктивные приёмы ведения дискуссии.		
	<u>Практическое занятие № 14</u> Игра слов в деловом споре.		
	Самостоятельная работа обучающихся: написание рефератов по темам: «Пример позитивной обратной связи по Бредемайеру»; «Технология сократовского спора».	6	
	Раздел 6.	Стратегии ораторского искусства	
Тема 6 Деловая риторика	умения: применять правила коммуникативного поведения; уметь вести деловую беседу, диалог; ориентироваться в различных речевых ситуациях; знания: значение вербальных и невербальных средств общения в официальной сфере деятельности человека; основные положения деловой этики и этикета.		
	Содержание учебного материала	8	
	1. Риторика и деловая риторика.	2	2
	2. Риторические правила и умения.	4	3
	3. Этика ораторского выступления.	2	2
	Практические занятия	2	
	<u>Практическое занятие № 15</u>		

	Приёмы эффективного ораторского выступления		
	Практическое занятие № 16 Правила публичного выступления.		
	Самостоятельная работа обучающихся: написание рефератов по темам: «Как выступать и не бояться»; «Технология публичного выступления».	6	
	Всего:	96	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Деловое общение».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Деловое общение»;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Культура и искусство речи. Ростов-на-Дону. Издательство «Феникс». 2006.
2. Кузин Ф.А. Культура делового общения. Практическое пособие. Ось. М., 2006.

Дополнительные источники:

1. Агеев В.С. Межгрупповое взаимодействие: социально-психологические проблемы. – М.: Наука, 2009.
2. Бодалев А.А. Личность и общение. – М.: Наука, 2009.
3. Гришина Н.В. Психология конфликта. – СПб.: Питер, 2008.
4. Дерябо С., Ясвин В. Гроссмейстер общения. – М.: Смысл, СПб.: Питер, 2004.
- 5.. Кричевский Р.Л., Дубовская Е М. Социальная психология малой группы. – М.: Аспект Пресс, 2001.
6. Лабунская В.А. Невербальное поведение. – Ростов н /Д.: Феникс, 2001.
7. Почебут Л.Г., Чикер В.А. Организационная социальная психология, СПб.: Речь, 2002.
8. Спивак Д.Л. Измененные состояния массового сознания. – СПб.: Ювента, 2000.
9. Эффективное деловое общение. Антология. – М.: Альпина бизнес букс, 2009.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и самостоятельных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, презентаций.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Освоенные умения	
<ul style="list-style-type: none">- применять правила коммуникативного поведения;- анализировать стратегию и тактику аргументации;- применять правила составления и оформления несложных жанров деловой переписки;- уметь вести деловую беседу, диалог;- ориентироваться в различных речевых ситуациях;- грамотно оформлять и составлять официальные бумаги.	Практическое занятие Опрос Практическая работа Тестирование
Усвоенные знания	
<ul style="list-style-type: none">- значение вербальных и невербальных средств общения в официальной сфере деятельности человека;- основные положения деловой этики и этикета.	Опрос Контрольная работа Тестирование

Разработчик:

Апполонова Юлия Васильевна преподаватель ОГБПОУ УМТ