

Федеральное агентство связи  
Колледж телекоммуникаций  
ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Московский технический университет связи и информатики»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора КТ МТУСИ

№ 01-03-113/1 от «19» июня 2020

С.Н. ИЛЬИНЫХ



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

**для специальности  
09.02.07 Информационные системы и программирование  
(очная форма обучения)**

Москва, 2020

ОДОБРЕНА  
**Цикловой (предметной) комиссией**  
гуманитарных и социальных  
дисциплин

наименование комиссии

**Протокол № 7**  
от «08» июня 2020 г.

**Председатель цикловой (предметной)**  
**комиссии**

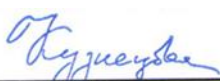
 / Никитина Д.В.

Рассмотрено и одобрено на заседании  
методического совета  
«10» июня 2020 г. Протокол № 5

Разработано на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 09.02.07 Информационные системы и программирование (приказ Минобрнауки России № 1547 от 09 декабря 2016 года) и примерной основной образовательной программы 09.02.07 Информационные системы и программирование. Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ № 09.02.07-170511 Дата регистрации в реестре: 11/05/2017 Реквизиты решения ФУМО о включении ПООП в реестр: Протокол № 9 от 30.03.2017

СОГЛАСОВАНА:

**Начальник методического отдела**

 / Л.М.Кузнецова/  
Подпись Ф.И.О.

Организация-разработчик:  
КТ МТУСИ, г. Москва

Разработчик:  
Преподаватель КТ МТУСИ: Сняtkова Т.Н.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 Психология общения является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина ОГСЭ.03 Психология общения входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл (ОГСЭ).

## 1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06.	<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>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; 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>	<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> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p>

#### 1.4. Использование часов вариативной части ОП\*

Дополнительные знания, умения	Номер и наименование темы	Количество часов	Обоснование включения в рабочую программу
Уметь использовать средства общения Владеть сторонами общения Использовать техники делового общения в деловых переговорах Оценивать конфликтные ситуации в деловом общении	<b>Тема 1.3.</b> Средства общения	2	Углубленная подготовка, современные требования опережающего образования
	<b>Тема 1.5.</b> Перцептивная сторона общения	4	
	<b>Тема 1.6.</b> Интерактивная сторона общения	4	
	<b>Тема 1.7.</b> Техники активного слушания	2	
	<b>Тема 2.1.</b> Деловое общение	2	
	<b>Тема 2.4.</b> Деловые переговоры	2	
	<b>Тема 3.2.</b> Стратегии поведения в конфликтной ситуации	2	
	<b>Тема 3.3.</b> Конфликты в деловом общении	2	
	<b>Тема 3.4.</b> Стресс и его особенности	4	
	Итого:	24 часа	

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы</b>	<b>72</b>
Во взаимодействии с преподавателем в том числе:	
лекции	42
практические занятия	26
Самостоятельная работа	4
<b>Промежуточная аттестация:</b> дифференцированный зачет	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.03 Психология общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Психологические аспекты общения</b>		<b>30</b>	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.06
<b>Тема 1.1.</b> Общение – основа человеческого бытия.	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. 2. Роль общения в профессиональной деятельности. Единство общения и деятельности.	4	
<b>Тема 1.2.</b> Классификация общения	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	
	1. Виды общения. Структура общения. Функции общения.	2	
<b>Тема 1.3.</b> Средства общения	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	1. Вербальные средства общения. 2. Невербальные средства общения: кинесика, экстралингвистика, паралингвистика, такесика, проксемика.	4	
<b>Тема 1.4.</b> Коммуникативная сторона общения	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	
	Основные элементы коммуникации. Виды коммуникаций. Коммуникативные барьеры.	2	
<b>Тема 1.5.</b> Перцептивная сторона общения	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	Понятие социальной перцепции. Механизмы восприятия. Эффекты восприятия	2	
	<b>Практические занятия</b>	4	
	Самодиагностика по теме «Механизмы восприятия»	4	
<b>Тема 1.6.</b> Интерактивная сторона общения	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	1. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. 2. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа Э. Берна. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. 3. Взаимодействие как организация совместной деятельности.	6	
	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
<b>Тема 1.7.</b> Техники активного слушания	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	1. Виды, правила и техники слушания. Методы развития коммуникативных способностей.	2	

	<b>Практические занятия</b>	4	
	Деловая игра «Я Вас слушаю».	4	
<b>Раздел 2 Деловое общение</b>		<b>20</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Деловое общение	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.06
	1. Деловое общение. Виды делового общения. Этапы делового общения. 2. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.	4	
<b>Тема 2.2.</b> Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	Темперамент. Типы темперамента. Свойства темперамента.	2	
	<b>Практические занятия</b>	4	
	Самодиагностика по теме «Темперамент»	4	
<b>Тема 2.3.</b> Этикет в профессиональной деятельности	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	
	1. Понятие этикета. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений.	2	
<b>Тема 2.4.</b> Деловые переговоры	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	
	1. Переговоры как разновидность делового общения. Подготовка к переговорам. 2. Ведение переговоров.	4	
	<b>Практические занятия</b>	4	
	Деловая игра «Переговоры»	4	
<b>Раздел 3. Конфликты в деловом общении</b>		<b>18</b>	
<b>Тема 3.1.</b> Конфликт его сущность	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.06
	Понятие конфликта и его структура. Динамика конфликта. Виды конфликтов.	2	
<b>Тема 3.2.</b> Стратегии поведения в конфликтной ситуации	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации.	2	
	<b>Практические занятия</b>	4	
	Самодиагностика по теме «Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации»	4	
<b>Тема 3.3.</b> Конфликты в деловом общении	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах.	2	

	<b>Практические занятия</b>	2	
	Способность действовать в социально-напряженных ситуациях	2	
<b>Тема 3.4.</b> Стресс и его особенности	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	Стресс и его характеристика. Профилактика стрессов в деловом общении».	2	
	<b>Практические занятия</b>	4	
	Самодиагностика по теме «Стресс его особенности»	4	
<b>Самостоятельная работа</b> Выполнение индивидуального проектного задания «Самопрезентация» Использование техник убеждающего воздействия в ситуациях повседневного общения (с описанием)		4	
<b>Во взаимодействии с преподавателем</b>		68	
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>4</b>	
<b>Объем учебной нагрузки</b>		<b>72</b>	
<b>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</b>			



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

**Учебная аудитория «Кабинет Социально-экономических дисциплин»** для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Перечень основного оборудования, находящегося в кабинете:

- рабочее место преподавателя (стол, стул, персональный компьютер);
- учебная мебель (столы, стулья);
- классная доска;
- телевизор.

Используемое программное обеспечение:

- Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. Educational Renewal, срок действия 2 года (Контракт № 20ЭА44-2019 от 29.07.2019);
- ОС Astra Linux Common Edition релиз «Орел» (свободно распространяемое ПО);
- 7-Zip (свободно распространяемое ПО);
- Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО);
- Foxit Reader (свободно распространяемое ПО);
- Yandex Browser (свободно распространяемое ПО);
- VSCodium (свободно распространяемое ПО);
- Pinta (свободно распространяемое ПО);
- Adobe Reader (свободно распространяемое ПО);
- LibreOffice (свободно распространяемое ПО).

Электронная библиотечная система IPRbooks (лицензионный договор № 5890/19 от 13 декабря 2019г. с ООО «Ай Пи Ар Медиа» на предоставление доступа к ЭБС IPRbooks, срок действия с 01.01.2020г. по 31.12.2020г.; лицензионный договор № № 7269/20 от 04 декабря 2020 г. с ООО «Ай Пи Ар Медиа» на предоставление доступа к ЭБС IPRbooks, срок действия с 01.01.2021г. по 31.12.2021г.).

Учебно-методическая документация

**Кабинет для самостоятельной работы (компьютерный класс)**, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Перечень основного оборудования, находящегося в кабинете:

- учебная мебель (столы, стулья);
- персональные компьютеры;
- принтеры.

Используемое программное обеспечение:

- Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. Educational Renewal, срок действия 2 года (Контракт № 20ЭА44-2019 от 29.07.2019);
- ОС Astra Linux Common Edition релиз «Орел» (свободно распространяемое ПО);
- 7-Zip (свободно распространяемое ПО);
- Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО);
- Foxit Reader (свободно распространяемое ПО);
- Yandex Browser (свободно распространяемое ПО);
- VSCodium (свободно распространяемое ПО);
- Pinta (свободно распространяемое ПО);
- Adobe Reader (свободно распространяемое ПО);
- LibreOffice (свободно распространяемое ПО);
- Visual Studio Code (свободно распространяемое ПО);
- Python (свободно распространяемое ПО).

Электронная библиотечная система IPRbooks (лицензионный договор № 5890/19 от 13 декабря 2019г. с ООО «Ай Пи Ар Медиа» на предоставление доступа к ЭБС IPRbooks, срок

действия с 01.01.2020г. по 31.12.2020г.; лицензионный договор № № 7269/20 от 04 декабря 2020 г. с ООО «Ай Пи Ар Медиа» на предоставление доступа к ЭБС IPRbooks, срок действия с 01.01.2021г. по 31.12.2021г.).

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе.

#### 3.2.1. Печатные издания

##### Основная литература:

1. Козловская, Т. Н. Психология: учебное пособие для СПО / Т. Н. Козловская, А. А. Кириенко, Е. В. Назаренко. — Саратов: Профобразование, 2020. — 343 с. — ISBN 978-5-4488-0543-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92156.html>
2. Логутова, Е. В. Психология делового общения: учебное пособие для СПО / Е.В. Логутова, И. С. Якиманская, Н. Н. Биктина. — Саратов: Профобразование, 2020. — 196 с. — ISBN 978-5-4488-0688-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92154.html>
3. Мактамкулова, Г. А. Психология профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Г. А. Мактамкулова, И. П. Бунькова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2020. — 66 с. — ISBN 978-5-88247-948-9, 978-5-4488-0763-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92836.html>

##### Дополнительная литература:

1. Психология управления: учебно-методическое пособие для СПО / О. С. Карымова, И. С. Якиманская, А. М. Молокостова, Т. В. Бендас. — Саратов: Профобразование, 2020. — 285 с. — ISBN 978-5-4488-0631-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92155.html>
2. Социальная психология: учебник для СПО / Т. В. Бендас, И. С. Якиманская, А. М. Молокостова, Е. А. Трифонова. — Саратов: Профобразование, 2020. — 354 с. — ISBN 978-5-4488-0608-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92169.html>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
Перечень <b>знаний</b> , осваиваемых в рамках дисциплины: 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	«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	Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме;  <i>Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет</i>

<p>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>	<p>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.</p>	
<p>Перечень <b>умений</b>, осваиваемых в рамках дисциплины: 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</p>		

<p> 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)  Уметь использовать средства общения  Владеть сторонами общения  Использовать техники делового общения в деловых переговорах  Оценивать конфликтные ситуации в деловом общении </p>		
---	--	--