

АННОТАЦИЯ

Рабочая программа дисциплины

ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

специальность 09.02.02 Компьютерные сети

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.03 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.02 Компьютерные сети.

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

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл ОГСЭ «Профессиональная подготовка».

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

1. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:
2. -применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
3. -использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
4. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:
 - взаимосвязь общения и деятельности;
 - цели, функции, виды и уровни общения;
 - роли и ролевые ожидания в общении;
 - виды социальных взаимодействий;
 - механизмы взаимопонимания в общении;
 - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
 - этические принципы общения;
 - причины, виды и способы разрешения конфликтов;

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося в 4 семестре 106 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 70 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 36 часов.

1.5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (Перечень формируемых компетенций)

Учащийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

1.6. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 ПСИХОЛОГИЯ

Наименование раздела в и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Психология общения			
Тема 1.1. Предмет психологии общения. Понятие «общение» и трудность его дефиниций	Содержание учебного материала		
	Лекции	4	
	1.Общение, его виды и формы.	2	1
	2.Влияние личностных качеств на общение.	2	2
	Практические занятия	8	
	1.Понятие делового общения, его значение, виды.	4	1
	2.Основные теории межличностного взаимодействия.	4	1
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1.Чтение, составление конспекта [1], с.6-23, [1], с.26-42, [1], с.49-57		
	2. Составление терминологического словаря.		
	3. Решение тестовых вопросов по темам практических занятий.		
	Содержание учебного материала		
	Лекции	8	
	3.Современные аспекты делового общения	2	1
	4.Вербальный и не вербальный язык в деловом общении.	4	3
	5.Гендерный аспект делового общения.	2	2
	Практические занятия	8	
	3.Гендерный аспект деловых коммуникаций.	4	2
	4.Введение в дисциплину деловые коммуникации. Виды и формы деловых коммуникаций.	4	1
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1.Конспектирование рекомендуемой литературы [1], с.156-162, [1], с.167-173		
	2. Подготовка реферата по теме практического занятия.		
	2. Составление терминологического словаря.		
	3. Решение задач и тестовых вопросов по темам практических занятий.		
Тема	Содержание учебного материала		

1.2. Общение как взаимодействие. Перцептивная и эмоциональная стороны общения.	Лекции	6	
	6.Имидж делового человека.	2	3
	7Слагаемые делового общения.	2	1
	8Деловая беседа по телефону.	2	2
	Практические занятия	4	
	5.Вербальный и не вербальный язык в деловом общении	2	2
	6.Имидж делового человека.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1.Чтение, составление конспекта [1], с.6-23, [1], с.26-42, [1], с.49-57		
	2. Составление терминологического словаря.		
	3. Решение тестовых вопросов по всем темам практических занятий.		
Тема 1.3. Психологические основы деловых отношений. Механизмы взаимодействия в процессе делового общения.	Содержание учебного материала		
	Лекции	4	
	9.Критика и комплименты в деловой коммуникации.	2	3
	10.Культура речи делового человека.	2	3
	Практические занятия	6	
	7.Культура речи делового человека. Публичные выступления.	2	1
	8.Виды и способы деловых бесед, переговоров и презентаций.	2	2
	9.Слагаемые деловых коммуникаций. Критика и комплементы в деловом общении.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1.Конспектирование рекомендуемой литературы [1], с.156-162, [1], с.167-173		
Тема 1.4. Формы делового общения. Психологический аспект переговорного процесса.	Содержание учебного материала		
	Лекции	6	
	11.Обретение стрессоустойчивости в деловом общении.	4	3
	12Деловая переписка.	2	1
	Практические занятия	2	
	10.Специфика составления деловых писем. Коммуникации в сети интернет	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1.Чтение, составление конспекта.		
	2. Составление терминологического словаря.		
	3. Решение тестовых вопросов по всем темам практических занятий.		

Тема 1.5.	Содержание учебного материала		
	Лекции	8	
Барьеры и конфликты в общении.	13. Барьеры в деловом общении.	2	1
	14. Конфликты и пути их разрешения.	4	3
	15. Конфликтное взаимодействие во внутренних и внешних коммуникациях компании и управленческая этика.	2	3
	Практические занятия	4	
	11. Барьеры в деловом общении.	4	1
Способы их предупреждения и решения.	Самостоятельная работа обучающихся		
	1. Изучение рекомендованной литературы [1], с.76-95, [1], с.100-126, [1], с.132-151		
	2. Составление терминологического словаря.		
	3. Подготовка реферата по теме практического занятия.		
	4. Решение задач и тестовых вопросов по всем темам практических занятий.		

1.7. Вид промежуточного контроля: зачет.

1.8. Основная литература

1. Столяренко Л. Д. Психология общения : учебник / Л. Д. Столяренко, С. И. Самыгин. – Ростов-н/Д. : Феникс, 2016. – 317 с. - (СПО). - ISBN 978-5-222-26800-1

Составитель: преподаватель Н. Б. Михайлова