

**Аннотация рабочей программы
дисциплины ОГСЭ.05. «ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»
по специальности 09.02.02 Компьютерные сети
уровень подготовки – базовый**

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

Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов			Самостоятельная работа студента (час)
	Всего	Теоретическое обучение	Практические занятия	
Общение, его виды и формы.	6	2	2	2
Влияние личностных качеств на общение.	4	2		2
Современные аспекты делового общения	6	2	2	2
Вербальный и не вербальный язык в деловом общении.	10	4	4	2
Гендерный аспект делового общения.	6	2	2	2
Имидж делового человека.	10	4	4	2
Слагаемые делового общения.	6	2	2	2
Деловая беседа по телефону.	4	2		2
Критика и комплименты в деловой коммуникации.	6	2		4
Культура речи делового человека.	8	2	4	2
Обретение стрессоустойчивости в деловом общении.	6	2	2	2
Деловая переписка.	10	2	4	4
Барьеры в деловом общении.	6	2	2	2
Конфликты и пути их разрешения.	6	2	2	2
Конфликтное взаимодействие во внутренних и внешних коммуникациях компании и управленческая этика.	12	4	4	4
Всего по дисциплине	106	36	34	36

1.7. Вид промежуточного контроля: дифференцированный 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