

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

Утверждено
В составе образовательной программы
Ученым советом
27.03.2020 г протокол № 9

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
ОГСЭ.05 Психология общения

Специальность: 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем

Квалификация выпускника: техник по защите информации

Нормативный срок обучения: 3 года 10 месяцев

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2020 г.

Программа обсуждена и актуализирована на заседании методического совета СПК

«19» 03 2021 года. Протокол № 7.

Председатель методического совета СПК

Сергеева С.И. _____
(подпись)

Программа одобрена на заседании педагогического совета СПК

«26» 03 2021 года. Протокол № 7.

Председатель педагогического совета СПК

Облиенко А.В. _____
(подпись)

2021 г.

Программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования

10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем

Утвержденным приказом Минобрнауки России от 09.12.2016г. №1553

Организация-разработчик: ВГТУ

Разработчики:

Лесных Оксана Валериановна, преподаватель

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Афанасьева Наталия Николаевна

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

СОДЕРЖАНИЕ

<u>1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....</u>	<u>4</u>
<u>1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....</u>	<u>4</u>
<u>1.2 Требования к результатам освоения дисциплины.....</u>	<u>4</u>
<u>1.3 Количество часов на освоение программы дисциплины.....</u>	<u>4</u>
<u>2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</u>	<u>5</u>
<u>2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы.....</u>	<u>5</u>
<u>2.2 Тематический план и содержание дисциплины.....</u>	<u>6</u>
<u>3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....</u>	<u>11</u>
<u>3.1 Требования к материально-техническому обеспечению.....</u>	<u>10</u>
<u>3.2. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....</u>	<u>11</u>
<u>3.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....</u>	<u>12</u>
<u>3.4. Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья..</u>	<u>12</u>
<u>4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</u>	<u>13</u>

1 Общая характеристика программы дисциплины «Психология общения»

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Психология общения» относится к «Общему гуманитарному и социально-экономическому циклу».

1.2. Требования к результатам освоения дисциплины

Целью обучения данной дисциплины для специальных целей в СПО является получение обучающимися необходимых теоретических и практических знаний и навыков по психологии общения, что позволит им в дальнейшем развивать собственную коммуникативную компетентность.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- У1 эффективно работать в команде;
- У2 общаться с клиентами и коллегами в процессе профессиональной деятельности;
- У3 использовать вербальные и невербальные средства общения;
- У4 регулировать и разрешать конфликтные ситуации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- З1 функции, структуру, стили, виды уровни и средства общения;
- З2 основные понятия об этикете общения;
- З3 причины, затрудняющие эффективную коммуникацию;
- З4 психологические особенности личности, влияющие на общение;
- З5 основные формы делового общения;
- З6 методы аргументирования в деловом общении;
- З7 методы и стратегии преодоления / управления конфликтной ситуацией.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт**:

П1 – участия в деловом общении для эффективного решения деловых задач.

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общих компетенций:

ОК 04 - Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 05 - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины

Объем работы обучающихся в академических часах 30 часов, в том числе:

Обязательная часть – 0 часов;

вариативная часть 30 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Объем работы обучающихся в академических часах (всего)	30
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (всего)	28
в том числе:	
лекции	8
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего) с обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение	–
Консультации	2
Промежуточная аттестация в форме	
<i>№ 3 семестр – зачета</i>	

**2.2. Тематический план и содержание дисциплины
«Психология общения»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые знания и умения, практический опыт, ОК, ПК								
1	2	3	4								
Раздел I. Психология и этика общения		8									
Тема 1.1. Введение в психологию общения.	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="651 751 712 794">1</td> <td data-bbox="712 751 1765 794">Определение и функции общения.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 794 712 837">2</td> <td data-bbox="712 794 1765 837">Виды, стили, уровни, стратегии и средства общения.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 837 712 880">3</td> <td data-bbox="712 837 1765 880">Этапы общения. Характеристики этапов общения.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 880 712 970">4</td> <td data-bbox="712 880 1765 970">Структура общения (коммуникативная, интерактивная, перцептивная стороны общения).</td> </tr> </table>	1	Определение и функции общения.	2	Виды, стили, уровни, стратегии и средства общения.	3	Этапы общения. Характеристики этапов общения.	4	Структура общения (коммуникативная, интерактивная, перцептивная стороны общения).	2	<p>У1,У2,З1</p> <p>У1,У2,З1</p> <p>У1,У2,З1</p> <p>У1,У2,З1</p>
1	Определение и функции общения.										
2	Виды, стили, уровни, стратегии и средства общения.										
3	Этапы общения. Характеристики этапов общения.										
4	Структура общения (коммуникативная, интерактивная, перцептивная стороны общения).										
Тема 1.2. Невербальные средства общения.	<p><i>Практическое занятие</i></p> <p>Выполнение упражнений в тренинговом режиме, направленных на изучение основ графологии, основ кинесики (мимика, жесты, пантомимика), основных закономерностей проксемики (зон дистанций в человеческом общении), основных закономерностей такесики (контактов с помощью прикосновений).</p>	2	<p>У1,У2,У3</p> <p>ОК4, ОК5</p> <p>П1</p>								
Тема 1.3. Межличностное	<i>Практическое занятие</i>	2									

взаимодействие в общении.	Выполнение упражнений в тренинговом режиме, направленных на изучение межличностных взаимодействий в общении (общение как коммуникация; причины плохой коммуникации; общение как восприятие: идентификация, эмпатия, рефлексия; факторы, затрудняющие адекватное восприятие в общении; стереотипы и установки при восприятии партнера; трансактный анализ общения; виды межличностного взаимодействия; синтоническая модель общения; манера общения и Я-высказывания; виды и техники слушания; механизмы психологического воздействия: внушение, заражение, убеждение).		У1,У2,33 ОК4, П1	
Тема 1.4. Этика и этикет делового общения.	<i>Практическое занятие</i>	2	У1,У2,32	
	Выполнение упражнений в тренинговом режиме (основные понятия об этике и этикете; этикет и церемониал; этика и этикет в профессиональной деятельности; внешний вид в процессе делового общения).			
Раздел 2. Психологические типы людей в общении		6		
Тема 2.1. Личностная типология.	<i>Содержание учебного материала</i>		2	У1,У2,34 У1,У2,34 У1,У2,34 У1,У2,34 У1,У2,34 У1,У2,34 У1,У2,34 П1
	1	Понятие темперамента. Типы темперамента (Г.Айзенк).		
	2	Понятие характера. Классификация акцентуаций характера К. Леонгарда.		
	3	Типология личности К. Юнга.		
	4	Психометрическая типология С. Деллицгера.		
	5	Понятие локус контроля Д. Роттера.		
	6	Психологические типы сотрудников.		
	7	Особенности общения различных людей с различными типами темперамента и акцентуациями характера.		

Тема 2.2. Лидерство.	<i>Практическое занятие</i>		2	У1,У2,34 ОК4, ОК5, П1
	Выполнение упражнений в тренинговом режиме, направленных на изучение феномена лидерства (типы лидерства; теории лидерства (теории черт: концепция интеллигентности, концепции харизматического лидерства, факторно-аналитическая концепция; ситуативные теории: ситуационные концепции, теории конституентов); стили управления).			
Тема 2.3. Положение личности в группе и групповые роли.	<i>Практическое занятие</i>		2	У1,У2,33, 34
	Выполнение упражнений в тренинговом режиме, направленных на изучение положения личности в группе и групповых ролей (классификация групп; стадии коллектива; установки восприятия окружающих; формальные и неформальные роли личности в группе). Работа с психодиагностическим инструментарием: опросником Р.М. Белбина (классификация ролей в группе по Р.М. Белбину).			
Раздел 3. Технологии делового общения			8	
Тема 3.1. Основные формы делового общения.	<i>Содержание учебного материала</i>		2	У1,У2,35 У1,У2,35 У1,У2,35 У1,У2,35 У1,У2,35 У1,У2,35 У1,У2,35 ОК5, , П1
	1	Деловая беседа.		
	2	Деловые переговоры.		
	3	Деловые совещания.		
	4	Деловые дискуссии (полемика, спор).		
	5	Деловая переписка.		
	6	Телефонный разговор.		
	7	Публичное выступление.		
Тема 3.2. Аргументирование	<i>Практическое занятие</i>		4	

в деловом общении.	Выполнение упражнений в тренинговом режиме, направленных на изучение методов логического доказательства в деловом общении; техник нелогического доказательства; ключевых аргументов; техник внушения.			У1,У2,36	
Тема 3.3. Деловая корреспонденция.	<i>Практическое занятие</i>		2	У1,У2	
	Изучение особенностей деловой переписки; характеристик современного делового письма; знакомство с видами деловых писем; общими правилами оформления документов.				
Раздел 4. Деловое общение и конфликты			6		
Тема 4.1. Понятие конфликта.	<i>Содержание учебного материала</i>		2		
	1	Определение конфликта.			У1,У2,У4, 37
	2	Функции и причины конфликтов.			У1,У2,У4, 37
	3	Виды конфликтов. Проявления различных видов конфликтов.			У1,У2,У4, 37
	4	Динамика развития конфликта.			У1,У2,У4, 37
	5	Основные причины и последствия рабочих конфликтов для организации.			У1,У2,У4, 37
Тема 4.2. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.	<i>Практическое занятие</i>		2	У1,У2,У4, 37 ОК4, П1	
	Выполнение упражнений в тренинговом режиме, направленных на изучение структурных (организационных: формирование требований, координирующие механизмы, постановка целей, поощрения) и межличностных способов управления конфликтами. Работа с психодиагностическим инструментарием: методикой К.				

	Томаса (основные стратегии поведения в конфликтных ситуациях).		
Тема 4.3. Преодоление конфликтов.	<i>Практическое занятие</i>	2	
	Выполнение упражнений в тренинговом режиме, направленных на изучение типологии конфликтных личностей; психологических приёмов выхода из конфликтной ситуации; типичных ошибок конфликтующего человека.		У1,У2,У4, 37,
Самостоятельная работа		–	
Консультации		2	
Всего		30	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета русского языка, аудитория 406/3

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья)

3.2. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

а) Нормативно-правовые акты:

1. Приказ № 413 Минобрнауки России от 17.05.2012 г «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».
2. Приказ № 1553 Минобрнауки России от 09.12.2016 г. «Об утверждении ФГОС СПО по специальности 10.02.05. «Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем»
3. Приказ № 464 Минобрнауки России от 14.06.2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО».

б) Основная литература:

1. Столяренко Л.Д. Психология общения: учебник (среднее профессиональное образование) / Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин. – Ростов н/Д.: Феникс, 2018. – 317 с.

в) Дополнительная литература:

1. Леонов Н.И. Психология общения: учебное пособие для СПО / Н.И. Леонов. – М.: Юрайт, 2019. - 193 с.
2. Маслова Т.А. Психология общения: учебное пособие для СПО / Т.А. Маслова, С.И. Маслов. – Саратов: Профобразование, 2019. – 164 с.
3. Мандель Б. Р. Психология общения: история и проблематика: учебное пособие для обучающихся в системе среднего профессионального образования / Б.Р. Мандель. – М.: Директ-Медиа, 2018. – 422 с.
4. Садовская В.С. Психология общения: учебник и практикум для СПО / В.С. Садовская, В.А. Ремизов. – М.: Юрайт, 2019. – 169 с.

5. Чернышова Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: Учебное пособие Для СПО / Чернышова Л. И. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 161. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-10547-6: 349.00. URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/430797>
6. Матвеев Р. Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Текст]: учебное пособие: рекомендовано УМО. - Москва: Кнорус, 2020. - 157 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-406-07328-5: 809-00.

3.3 Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Вопросы психологии: научно-практический журнал. – М.: Педагогика // Режим доступа: [www.voppsy.ru]
2. www.urait.ru

3.4. Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается индивидуальный график обучения.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.


4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися самостоятельной работы.

Оценка качества освоения программы дисциплины включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по результатам освоения дисциплины.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	
эффективно работать в команде	<i>анализ выполнения группового задания (работа в малых группах)</i>
общаться с клиентами и коллегами в процессе профессиональной деятельности	<i>анализ выполнения практических работ; активность на занятиях в группах</i>
использовать вербальные и невербальные средства общения	<i>анализ выполнения практических работ; активность на занятиях в группах</i>
регулировать и разрешать конфликтные ситуации	<i>анализ выполнения практических работ; активность на занятиях в группах</i>
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	
функции, структуру, стили, виды уровни и средства общения	<i>оценка за выполнение тестового задания</i>
основные понятия об этикете общения	<i>оценка за выполнение индивидуального задания</i>
причины, затрудняющие эффективную коммуникацию	<i>оценка за выполнение индивидуального задания</i>
психологические особенности личности, влияющие на общение	<i>оценка за решение кейсов на практических занятиях</i>
основные формы делового общения	<i>оценка за выполнение тестового задания</i>
методы аргументирования в деловом общении	<i>оценка за выполнение индивидуального задания</i>
методы и стратегии преодоления / управления конфликтной ситуацией	<i>оценка за решение кейсов на практических занятиях</i>
В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт:	
участия в деловом общении для эффективного решения деловых задач.	<i>оценка за решение кейсов на практических занятиях анализ выполнения группового задания (работа в малых и больших группах); активность на занятиях в группах</i>

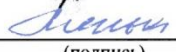
Разработчики:

ФГБОУ ВО «ВГТУ», преподаватель  О.В. Лесных

Руководитель образовательной программы

Преподаватель высшей категории  Р.В. Халанский
(должность) (подпись) (ФИО)

Эксперт

Доцент кафедры ИЯиТП, канд.пед.н.  Т.В. Монько
(место работы, должность) (подпись) (ФИО)