

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 20.05.2024 17:00:04
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f6410b8af63a0b149d3d

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
КОЛЛЕДЖ

Рабочая программа дисциплины

дисциплина **ОГСЭ.03 Психология общения**

Общий гуманитарный социально-экономический цикл, обязательная часть
цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

	специальность
09.02.07	Информационные системы и программирование
код	наименование специальности

	квалификация
	Специалист по информационным системам

Год начала подготовки
2024

Разработчик (составитель)
Рассказова А.И.

ученая степень, ученое звание, категория, Ф.И.О.	подпись	дата

Город 2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	3
1.1. Область применения рабочей программы	3
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	3
1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы	4
2.2. Тематический план и содержание дисциплины.Ошибка! Закладка не определена.	
3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ИМЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ...8	
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	8
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	8
4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	8
4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)	8
4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	9
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: 09.02.07 Информационные системы и программирование (укрупнённая группа специальностей Информационные системы и программирование, для обучающихся очной формы обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Психология общения» входит в обязательную часть общепрофессиональных дисциплин, входящей в обязательную часть ППССЗ.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом;	механизм оценки деятельности сотрудников, сущность, цели, объект, предмет и субъектов оценки, методы оценки деятельности, содержание процедуры оценки деятельности, правила проведения оценочного интервью;
ОК2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	самостоятельной ориентации и самостоятельного выполнения действий по составлению резюме, карьерного портфолио, карьерного плана;	психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.
ОК3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	осуществлять профессиональную самооценку;	принципы организации кадровой работы;
ОК 4 . Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	самостоятельной ориентации и самостоятельного выполнения действий по составлению резюме, карьерного портфолио, карьерного плана;	психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.
ОК6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию,	обосновывать выводы и предложения по совершенствованию	механизм оценки деятельности сотрудников, сущность, цели, объект,

демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	технологий управления персоналом;	предмет и субъектов оценки, методы оценки деятельности, содержание процедуры оценки деятельности, правила проведения оценочного интервью;
---	-----------------------------------	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Объем образовательной программы	36
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	26
в том числе:	
лекции (уроки)	18
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	*
практические занятия	8
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	*
лабораторные занятия	-
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	*
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего) (если предусмотрена)	10
Консультации (если предусмотрена)	-
Промежуточная аттестация в форме <i>итоговая контрольная работа 1 семестр</i>	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	
Раздел 1. Психологическая структура общения			
Тема 1.1. Виды, функции общения. Структура и средства общения.	Содержание учебного материала	2	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04.
	1. Понятие общения, виды и функции общения. 2. Структура и средства общения.		
Тема 1.2. Общение и деятельность	Содержание учебного материала	2	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04.
	1. Категория деятельности в психологии 2. Категория общения в психологии 3. Потребность в общении		
	Самостоятельная работа 1. Средства и причины психологического воздействия. 2. Социально-психологическое влияние: конформизм и внушаемость. 3. Социальное влияние – подчинение. Виды и техника слушания. Убеждающие воздействия Слушание как коммуникативный процесс Виды слушания Эффективное слушание.	4	
Тема 1.3. Общение как социальный феномен.	Содержание учебного материала	2	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04.
	Общение как обмен информацией. Общение как понимание людьми друг друга. Общение как межличностное взаимодействие.		
Контрольная работа № 1		2	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04
Раздел 2. Коммуникативная сторона общения			
Тема 2.1. Коммуникативный процесс.	Содержание учебного материала	2	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04.
	1. Природа и цели коммуникаций 2. Вербальная коммуникация 3. Невербальная коммуникация		

	4. Коммуникативные барьеры и их преодоление		
	Практическое занятие № 1	2	ОК01, ОК02, ОК0 3, ОК04.
	Общение как взаимодействие.		
	Общение как взаимодействие. Механизмы взаимодействия. Типы и виды взаимодействий.		
Тема 2.2. Социально-перцептивная сторона общения	Содержание учебного материала	2	ОК01, ОК02, ОК0 3, ОК04.
	Понятие социальной перцепции Место социальной перцепции в общении		
	Самостоятельная работа Эффекты восприятия Трудности и дефекты межличностного общения Самопрезентация. Основные стратегии самопрезентации	2	
Тема 2.3. Интеракция как обмен действиями в общении	Содержание учебного материала	2	ОК01, ОК02, ОК0 3, ОК04.
	Интеракция как обмен действиями в общении Позиции в общении Основные виды ситуации взаимодействия		
Тема 2.4. Массовая коммуникация как вид общения	Содержание учебного материала	2	ОК01, ОК02, ОК0 3, ОК04.
	Специфика массовой коммуникации Воздействие в массовой коммуникации Особенности массовой коммуникации		
	Самостоятельная работа		
	Подготовить доклад по теме «Актуальность массовой коммуникации».	4	
Контрольная работа № 2		2	ОК01, ОК02, ОК0 3, ОК04.
Раздел 3. Технологии делового общения			
Тема 3.1. Культура организации делового общения.	Содержание учебного материала	2	ОК01, ОК02, ОК0 3, ОК04.
	1. Стили управления.		
	2. Типы лидерство.		
	3. Положение личности в группе и групповые роли.		
	4. Методы делового общения.		
Тема 3.2. Разновидности	5. Национальные особенности переговоров		
	Содержание учебного материала		ОК01, ОК02, ОК0 3, ОК04

форм и методов делового общения.	1.Разновидности форм делового общения. 2.Деловая беседа, переговоры. 3. Совещания, презентации. 4. Искусство публичной речи.	2	
	Самостоятельная работа 1.Эффективность имиджирования 2. Саморазвития в процессе оптимизации делового общения 3.Культура общения по телефону. 4.Культура оформления документов. 5. Служебная переписка.	2	
Итоговая контрольная работа		2	
Всего:		18/8	

3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ИМЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) - комплект методических и контрольных материалов, используемых при проведении текущего контроля освоения результатов обучения и промежуточной аттестации. ФОС предназначен для контроля и управления процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений и компетенций, определенных во ФГОС (Приложение № 2).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебных аудиторий социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- учебная мебель, доска;
- рабочее место преподавателя

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная учебная литература:

1. *Исаева, О. М.* Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 244 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02722-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/B3104709-94D6-436C-9A6B-3C60B6F738C1 (дата обращения: 28.08.2018).
2. *Горленко, О. А.* Управление персоналом : учебник для СПО / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 249 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03914-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A169FF5F-BD1D-46FF-8077-757251119E15 (дата обращения: 28.08.2018).
3. *Максимцев, И. А.* Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / И. А. Максимцев, Н. А. Горелов ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 526 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03956-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/987C9EB5-5E47-4754-A621-AB206D786856 (дата обращения: 28.08.2018).

Дополнительная учебная литература:

1. *Маслова, В. М.* Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 506 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5348-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/E8C0926A-5852-4038-858C-02EE96BDB7BD
2. *Тебекин, А. В.* Управление персоналом : учебное пособие для СПО / А. В. Тебекин. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 182 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01546-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/E3EAFAA2-0EB6-490F-9472-CD3F7B36DE6B

4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

Перечень договоров ЭБС и БД			
Учебный год		Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2024/2025		Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 1151-эбс от 11.07.2023	С 12.07.2023 по 11.07.2024
		Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 223/801 от 23.08.2023 (предоставление доступа к коллекции ЭФУ «Федеральный перечень учебников издательства «Провещение»	С 28.08.2023 по 27.08.2024
		Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/24-эбс от 01.03.2024 г.	С 03.03.2024 по 02.03.2025
		Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между УУНиТ «Нексмедиа» № 223-1279 от 26.09.2023	01.10.2023 по 30.09.2024
		Договор на доступ к ЭБС «Лань» между УУНиТ и издательством «Лань» № ОГЗ-1033 от 20.07.2023	С 08.08.2023 по 07.08.2024
		Договор на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» между УУНиТ и ООО НЭБ № ОГЗ-1696 от 04.12.2023	С 01.01.2024 по 30.12.2024
		Договор на БД диссертаций между УУНиТ и РГБ № 223-997 от 11.07.2023	С 10.08.2023 по 09.08.2024
		Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019 Дополнительное соглашение к договору 101/НЭБ/1438-п от 11.06.19 г. об изменении стороны договора вследствие реорганизации в форме присоединения между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ с ФГБУ «РГБ» от 14.02.2023 г.	С 11.06.2019 по 10.06.2024
		Договор на доступ к ЭБС ВООК.ru (доступ к учебнику: Основы российской государственности : учебник / А. В. Малько, А. А. Вилков, В. В. Гурьев [и др.] ; под ред. А. В. Малько. — Москва : КноРус, 2024. — 263 с. — ISBN 978-5-406-12322-5) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «КноРус медиа» № 75 от 23.10.2023 г.	С 23.10.2023 по 22.10.2024

4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения	
Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» www.biblio-online.ru»	Неограничено на 1 год / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». Договор б/н от 31 мая 2018 г.
Электронно-библиотечная система Znanium.com	2000 / ООО «Знаниум», договор № 3151 эбс от 31.05.2018
Office Standart 2010 RUS OLP NL Acdmc	200 /Лицензионный договор №04297 от 9.04.2012

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
КОЛЛЕДЖ

Календарно-тематический план

дисциплина *ОГСЭ.03 Психология общения*

09.02.07	<i>Информационные системы и программирование</i>
код	наименование специальности
	квалификация
	<i>Специалист по информационным системам</i>

Разработчик (составитель)

Рассказова А.И.

ученая степень, ученое звание,
категория, Ф.И.О.

подпись

Стерлитамак 2024

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения (план)	Вид занятия	Домашнее задание
Раздел 1. Психологическая структура общения					
1	Виды, функции общения. Структура и средства общения	2/2	январь	лекция	Повторить пройденный материал
2	Общение и деятельность	2/4	январь	лекция	Выучить конспект
3	Общение как социальный феномен.	2/6	январь	лекция	Подготовить сообщение
4	Контрольная работа № 1	2/8	январь	урок	Повторить пройденный материал
Раздел 2. Коммуникативная сторона общения					
5	Коммуникационный процесс.	2/10 2/12	февраль	лекция практическое занятие	Подготовить опорный конспект
6	Социально-перцептивная сторона общения	2/14	февраль	лекция	Выучить конспект
7	Интеракция как обмен действиями в общении	2/16	февраль	лекция	Подготовиться к опросу
8	Массовая коммуникация как вид общения	2/18	февраль	лекция	Подготовиться к опросу
9	Контрольная работа № 2	2/20	февраль	урок	
Раздел 3. Технологии делового общения					
10	Культура организации делового общения	2/22	март	лекция	Выучить конспект
11	Разновидности форм и методов делового общения.	2/24	март	лекция	Подготовить доклад
13	Итоговая контрольная работа	2/28	май	урок	
Всего часов		26			