

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агеев Владимир Алексеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 07.09.2024 19:16:06
Уникальный идентификатор:
8731da132b41b9d7596147edfefb304425dbdfce

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Курский ж.д. техникум - филиал ПГУПС

УТВЕРЖДАЮ

**Заместитель директора по учебно-
воспитательной работе
Курского ж.д. техникума –
филиала ПГУПС**

Е.Н. Судаков

«30» августа 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

для специальности

09.02.06 Сетевое и системное администрирование

Квалификация Сетевой и системный администратор

вид подготовки – базовая

Форма обучения - очная

**Курск
2024**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.06 Сетевое и системное администрирование базовая подготовка).

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

Дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому учебному циклу.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- 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 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).

знать:

- 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 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).

В результате освоения учебной дисциплины происходит поэтапное формирование элементов общих компетенций:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК.01	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)	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 сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК.02	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	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации

ОК.03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК.06	описывать значимость своей профессии (специальности)	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 48 часов, в том числе:

обязательная часть - 48 часов;

вариативная часть – 0 часов.

Объём образовательной программы обучающегося - 48 часов, в том числе:

объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 46 часов;

теоретические занятия 28 часов;

практические занятия 18 часов;

консультации обучающегося -2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	46
в том числе:	
лекционные занятия	28
практические занятия	18
консультации	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы и самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Психологические аспекты общения		24	
Тема 1.1 Общение – основа человеческого бытия	Содержание учебного материала 1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Роль общения в профессиональной деятельности. Единство общения и деятельности.	2 2	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК 04, ОК.06
Тема 1.2 Классификация общения	Содержание учебного материала 1. Виды общения. Структура общения. Функции общения. 2. Практическое занятие №1 «Круг общения»	4 2 2	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК 04, ОК.06
Тема 1.3 Средства общения	Содержание учебного материала 1. Вербальные средства общения. Невербальные средства общения: кинесика, экстралингвистика, паралингвистика, такестика, проксемика. 2. Практическое занятие №2 «Общение с использованием вербальных и невербальных компонентов общения».	4 2 2	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК 04, ОК.06

Тема 1.4 Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)	Содержание учебного материала	2	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК 04, ОК.06
	1. Основные элементы коммуникации. Виды коммуникаций. Коммуникативные барьеры.	2	
Тема 1.5 Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)	Содержание учебного материала	6	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК 04, ОК.06
	1. Понятие социальной перцепции. Механизмы восприятия. Эффекты восприятия.	2	
	2. Практическое занятие №3 «Самодиагностика по теме «Механизмы восприятия»	2	
	3. Практическое занятие №4 «Диагностический инструментарий «Ваши эмпатические способности». Анализ результатов тестирования	2	
Тема 1.6 Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)	Содержание учебного материала	2	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК 04, ОК.06
	1. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа Э. Берна. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. Взаимодействие как организация совместной деятельности	2	
Тема 1.7 Техники активного слушания	Содержание учебного материала	4	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК 04, ОК.06
	1. Виды, правила и техники слушания. Методы развития коммуникативных способностей. 2. Практическое занятие №5 «Деловая игра «Я Вас слушаю»	2 2	
Раздел 2. Деловое общение		12	
Тема 2.1 Деловое общение	Содержание учебного материала	2	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК 04, ОК.06
	1. Деловое общение. Виды делового общения. Этапы делового общения. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.	2	

Тема 2.2 Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении	Содержание учебного материала	4	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК 04, ОК.06
	1. Темперамент. Типы темперамента. Свойства темперамента	2	
	2. Практическое занятие №6 «Самодиагностика по теме «Темперамент»	2	
Тема 2.3 Этикет в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	2	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК 04, ОК.06
	1. Понятие этикета. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь этикета и этики деловых отношений.	2	
Тема 2.4 Деловые переговоры	Содержание учебного материала	4	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК 04, ОК.06
	1. Переговоры как разновидность делового общения. Подготовка к переговорам. Ведение переговоров.	2	
	2. Практическое занятие №7 «Деловые игры: «Переговоры», «Пресс-конференция»	2	
Раздел 3. Конфликты в деловом общении		10	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК 04, ОК.06
Тема 3.1 Конфликт и его сущность	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятие конфликта и его структура. Динамика конфликта. Виды конфликтов.	2	
Тема 3.2 Стратегии поведения в конфликтной ситуации	Содержание учебного материала	4	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК 04, ОК.06
	1. Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации.	2	
	Практическое занятие №8 «Самодиагностика по теме «Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации»	2	

Тема 3.3. Стресс и его особенности	Содержание учебного материала	4	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК 04, ОК.06
	1. Стресс и его характеристика. Профилактика стрессов в деловом общении».	2	
	1.Практическое занятие №9 «Самодиагностика по теме «Стресс и его особенности»	2	
	Консультации	2	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК 04, ОК.06
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК 04, ОК.06
		Всего: 48	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация рабочей программы учебной дисциплины требует наличия *учебного кабинета социально-экономических дисциплин для обеспечения возможности проведения теоретических и практических занятий.*

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов в группе;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия;
- учебно-методический комплекс.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиа.

При проведении практических занятий с использованием компьютерной техники занятия проводятся в *кабинете Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности:*

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемой учебной литературы, информационных ресурсов сети Интернет.

Основная литература:

1. Лавриненко В.Н. Психология общения. Учебник и практикум для СПО «Юрайт» 2017.
2. Лавриненко, В. Н. Психология общения: учебник и практикум для СПО / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — Серия: Профессиональное образование. — ISBN 978-5-534-01557-7. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/E18CFC86-DBD1-4B7F-ABA2-0A3DC7678291

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины «Психология общения» осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Формой промежуточной аттестации освоения обучающимися дисциплины «Психология общения» является **дифференцированный зачет**

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Перечень знаний, 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 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>	<ul style="list-style-type: none">•Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме;•Тестирование....•Контрольная работа•Самостоятельная работа.•Защита реферата....•Семинар•Защита курсовой работы (проекта)•Выполнение проекта;•Наблюдение за выполнением практического задания. (деятельностью студента)•Оценка выполнения практического задания(работы)•Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией...•Решение ситуационной задачи....

<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <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; 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>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--