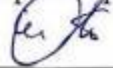


Смоленский колледж телекоммуникаций (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций
им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

 И.А.Овчинникова

« 14 » 05 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ ОБЩЕГО ГУМАНИТАРНОГО И СОЦИАЛЬНО-
ЭКОНОМИЧЕСКОГО УЧЕБНОГО ЦИКЛА
ОГСЭ.03 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

среднего профессионального образования

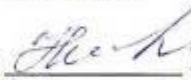
для специальности

09.02.07 Информационные системы и программирование

Смоленск, 2025 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании методической комиссии
дисциплин сетей связи

Председатель  Е.Н. Кожекина
Протокол № 71 от « 14 » 05 2025 г

СОГЛАСОВАНО

Методист  О.Г.Ряска
« 14 » 05 2025 г.

Составитель: Картавенкова Т.А. – преподаватель высшей квалификационной категории
СКТ(ф) СПб ГУТ

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. №1547 (ред. от 03.07.2024)

СОДЕРЖАНИЕ

Название разделов	Страницы
1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины ОГСЭ.03 Психология общения	4
2. Структура и содержание дисциплины	6
3. Условия реализации дисциплины	11
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	13
Приложение 1	
Приложение 2	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины ОГСЭ.03 Психология общения является частью основной образовательной программы (ООП) СКТ(ф) СПбГУТ в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 09.02.07 Информационные системы и программирование.
Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина ОГСЭ.03 Психология общения относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу ОП.

1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам ее освоения

В процессе освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы общие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

В результате освоения дисциплины ОГСЭ.03 Психология общения студент должен овладеть определенными знаниями и умениями

в обязательной части:

З 1 - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;

З 2 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

З 3 - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;

З 4 - методы работы в профессиональной и смежных сферах;

З 5 - структуру плана для решения задач;

З 6 - порядок оценки результатов;

З 7 - решения задач профессиональной деятельности;

З 8 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

З 9 - приёмы структурирования информации;

З 10 - формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации;

З 11 - современная научная и профессиональная терминология;

З 12 - возможные траектории профессионального развития и самообразования;

З 13 - психологические основы деятельности коллектива;

З 14 - психологические особенности личности;

- З 15 - основы проектной деятельности;
- З 16 - сущность гражданско-патриотической позиции;
- З 17 - общечеловеческих ценностей;
- З 18 - значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности).

- У 1 - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- У 2 - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- У 3 - определять этапы решения задачи;
- У 4 - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- У 5 - составить план действия;
- У 6 - определить необходимые ресурсы;
- У 7 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- У 8 - реализовать составленный план;
- У 9 - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью);
- У 10 - определять задачи для поиска информации;
- У 11 - определять необходимые источники информации;
- У 12 - планировать процесс поиска;
- У 13 - структурировать получаемую информацию;
- У 14 - выделять наиболее значимое в перечне информации;
- У 15 - оценивать практическую значимость результатов поиска;
- У 16 - оформлять результаты поиска;
- У 17 - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- У 18 - применять современную научную профессиональную терминологию;
- У 19 - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- У 20 - организовывать работу коллектива и команды;
- У 21 - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- У 22 - описывать значимость своей профессии (специальности);

в вариативной части:

- З 17 - общечеловеческих ценностей;
- З 18 - значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности).

Уметь:

- У 21 - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- У 22 - описывать значимость своей профессии (специальности).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины ОГСЭ.03 Психология общения и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов		
	Обязательная часть	Вариативная часть	Всего
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48	8	56
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32	8	40
в том числе:			
теоретическое обучение	22	-	22
практические занятия	10	8	18
Самостоятельная работа студента в том числе: работа с основной и дополнительной литературой, конспектирование, работа с авторскими текстами, подготовка к практическому занятию и защите, подготовка сообщений, докладов, презентаций, рефератов по темам; составление тестов, кроссвордов, сравнительно-аналитических таблиц, работа с картой, историческими документами, написание эссе, выполнение заданий творческого характера.	8		8
Консультации	2		2
Промежуточная аттестация - 1 семестр экзамен	6		6

2.2 Тематический план и содержание дисциплины ОГСЭ.03 Психология общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий, самостоятельной работы обучающихся	Объем в часах		Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
		Обяз . ч	Вариат.ч	
Раздел 1. Психологические аспекты общения 24 ч		20	4	
Тема 1.1. Общение – основа человеческого бытия 12 ч	Общение в системе межличностных и общественных отношений. Роль общения в профессиональной деятельности. Единство общения и деятельности. Виды общения. Структура общения. Функции общения. Вербальные средства общения. Невербальные средства общения: кинесика, экстралингвистика, паралингвистика, такесика, проксемика.	4	-	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.06
	Практическое занятие №1: «Общение и общительность»	1	1	
	Практическое занятие №2: «Вербальная коммуникация»	2	-	
	Практическое занятие №3: «Невербальная коммуникация»	1	1	
	Самостоятельная работа студентов: Определите специальности, в которых императивный тип общения используется эффективно. Опишите сферы человеческих отношений, где применение императива невозможно. Дайте характеристику диалогическому общению. Сформулируйте причины возникновения манипуляций в межличностном общении. Определите особенности коммуникации, ее роль и функции в зависимости от психологических теорий, в которых она рассматривается. Сформулируйте преимущества и	2	-	

	негативные последствия смешения межличностного и ролевого общения. Подготовьте доклады и выступления по теме: «Общение - основа человеческого бытия». Охарактеризуйте свою профессиональную деятельность. Рассмотрите взаимосвязь деятельности и общения.			
Тема 1.2. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения) 8 ч	Переговоры как разновидность делового общения. Подготовка к переговорам. Ведение переговоров. Понятие социальной перцепции. Механизмы восприятия. Эффекты восприятия	2	-	
	Практические занятия: Практическое занятие №4: «Деловая беседа, как основная форма делового общения»	1	1	
	Практическое занятие №5: «Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений»	1	1	
	Самостоятельная работа студентов Работа с психологическими тестами. Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка к практическому занятию и защите. Доработка материала урока в процессе выполнения тестов, анализа их результата. Самостоятельная разработка направлений и мероприятий для формирования качеств личности в будущей профессиональной деятельности.	2	-	
Тема 1.3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения) 1 ч	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.	1	-	
Тема 1.4. Техники	Виды, правила и техники слушания. Методы развития коммуникативных способностей.	1	-	

активного слушания 3 ч	Самостоятельная работа студентов: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка к практическому занятию и защите. Составить сравнительную таблицу основных философских систем XVIII-XIX вв. (3-4 - по выбору учащихся) «Отличия рационализма и эмпиризма как философских направлений» Творческое задание: «Почему позитивизм как философия науки появился в XIX в?»	2	-	
Раздел 2. Деловое общение 12 ч		11	1	
Тема 2.1. Деловое общение 4 ч	Деловое общение. Виды делового общения. Этапы делового общения. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.	2		ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.06
	Практические занятия: Практическое занятие №6: «Публичные выступления»	1	1	
Тема 2.2. Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении 2 ч	Темперамент. Типы темперамента. Свойства темперамента.	2		
Тема 2.3. Этикет в профессиональной деятельности 4 ч	Понятие этикета. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений.	2		
	Самостоятельная работа студентов: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка реферата.	2		
Тема 2.4. Деловые переговоры 2 ч	Переговоры как разновидность делового общения. Подготовка к переговорам. Ведение переговоров.	2		

Раздел 3. Конфликты в деловом общении 12 ч		9	3	
Тема 3.1. Конфликт его сущность 4 ч	Понятие конфликта и его структура. Динамика конфликта. Виды конфликтов. Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации.	2		ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.06
	Практические занятия: Практическое занятие №7: «Сущность конфликта, способы их предупреждения и разрешения»	1	1	
Тема 3.2. Конфликты в деловом общении 4 ч	Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах.	2		
	Практические занятия: Практическое занятие №8: «Стратегия поведения в конфликтных ситуациях»	1	1	
Тема 3.3. Стресс и его особенности 4 ч	Стресс и его характеристика. Профилактика стрессов в деловом общении»	2		
	Практические занятия: Практическое занятие №9: «Диагностика уровня эмоционального выгорания»	1	1	
Консультации		2		
Промежуточная аттестация в форме экзамена в 3 семестре		6		
Итого		48	8	
Всего		56		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы дисциплины предусмотрено следующее специальное помещение:
Кабинет Социально-экономических дисциплин, оснащённый следующим оборудованием и техническими средствами обучения:

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: рабочее место преподавателя, парты учащихся (в соответствии с численностью учебной группы), доска, персональный компьютер. Монитор 17LG Flatron T 710 PH, Ноутбук Apple MacBook White 2.4 GHz Intel Core 2, Проектор Acer X1173A DLP EMEA, СБ Intel Celeron 1700 MHz DDRAM256 MB, Стул «ИЗО» (чёрный, ткань сер.), Экран на штативе Clamp 180*180, шкафы для хранения учебных материалов по предмету.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

Основные источники (ОИ)

Для преподавателя:

ОИ 1. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511685>

ОИ2. Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16815-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531737>

ОИ3. Психология делового общения : учебное пособие / составители Т. Н. Чумакова, Н. М. Кувичкин. — Персиановский : Донской ГАУ, 2022. — 175 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/148562>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

ОИ4. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.] ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 408 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01353-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468441>

Для студентов:

ОИ 1. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511685>

ОИ2. Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16815-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531737>

ОИ3. Психология делового общения : учебное пособие / составители Т. Н. Чумакова, Н. М. Кувичкин. — Персиановский : Донской ГАУ, 2022. — 175 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/148562>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

ОИ4. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.] ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2022. — 408 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01353-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468441>

Дополнительные источники (ДИ)

Для преподавателя:

ДИ1. Психология и этика делового общения: учебник для студентов вузов / Под ред. В.Н. Лавриненко. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 415 с.— (Серия «Золотой фонд российских учебников»). - ISBN 978-5-238-01050-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028559>. – Режим доступа: по подписке.

ДИ2. Разомазова, А. Л. Психология делового общения : курс лекций : учебное пособие / А. Л. Разомазова. — Липецк : Липецкий ГТУ, 2020. — 67 с. — ISBN 978-5-00175-068-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/247238>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

ДИ3. Столяренко, Л. Д. Психология общения : учебник / Л. Д. Столяренко, С. И. Самыгин. - изд. 5-е. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2023. — 317 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-32949-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1081477>. – Режим доступа: по подписке.

ДИ4. Якуничева, О. Н. Психология общения : учебник для спо / О. Н. Якуничева, А. П. Прокофьева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 224 с. — ISBN 978-5-8114-7768-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/165858>. — Режим доступа: для авториз. пользователей

Электронные ресурсы (ЭР)

ЭР 1. Nano [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://fiercest.ru/referaty/lektsiya-psihologicheskie-osobennosti-truda-v-organizatsiyah/>.- Загл. с экрана.

ЭР 2. Флогистон [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.flogiston.ru/>.- Загл. с экрана.

ЭР 3. Psychology.ru [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.psychology.ru/>.- Загл. с экрана

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
Знать: 3 1 - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; 3 2 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; 3 3 - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; 3 4 - методы работы в профессиональной и смежных сферах; 3 5 - структуру плана для решения задач; 3 6 - порядок оценки результатов; 3 7 - решения задач профессиональной деятельности; 3 8 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 3 9 - приёмы структурирования информации; 3 10 - формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; 3 11 - современная научная и профессиональная терминология; 3 12 - возможные траектории профессионального развития и самообразования; 3 13 - психологические основы деятельности коллектива; 3 14 - психологические особенности личности; 3 15 - основы проектной деятельности; 3 16 - сущность гражданско-патриотической позиции; 3 17 - общечеловеческих ценностей; 3 18 - значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности).	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Формы и методы контроля и оценки - Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме; - Самостоятельная работа; - Защита реферата; - Семинар; - Выполнение проекта; - Наблюдение за выполнением практического задания. (деятельностью студента); - Оценка выполнения практического задания(работы) - Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией; - Решение ситуационной задачи.
Уметь: У 1 - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; У 2 - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У 3 - определять этапы решения задачи; У 4 - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;		

У 5 - составить план действия; У 6 - определить необходимые ресурсы; У 7 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; У 8 - реализовать составленный план; У 9 - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью); У 10 - определять задачи для поиска информации; У 11 - определять необходимые источники информации; У 12 - планировать процесс поиска; У 13 - структурировать получаемую информацию; У 14 - выделять наиболее значимое в перечне информации; У 15 - оценивать практическую значимость результатов поиска; У 16 - оформлять результаты поиска; У 17 - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У 18 - применять современную научную профессиональную терминологию; У 19 - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; У 20 - организовывать работу коллектива и команды; У 21 - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; У 22 - описывать значимость своей профессии (специальности).		
---	--	--

КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

Специальность: 09.02.07 Информационные системы и программирование

Уметь: У 1 - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; У 2 - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У 3 - определять этапы решения задачи; У 4 - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У 5 - составить план действия; У 6 - определить необходимые ресурсы; У 7 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; У 8 - реализовать составленный план; У 9 - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью); У 10 - определять задачи для поиска информации; У 11 - определять необходимые источники информации; У 12 - планировать процесс поиска; У 13 - структурировать получаемую информацию; У 14 - выделять наиболее значимое в перечне информации; У 15 - оценивать практическую значимость результатов поиска; У 16 - оформлять результаты поиска; У 17 - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У 18 - применять современную научную профессиональную терминологию; У 19 - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; У 20 - организовывать работу коллектива и команды; У 21 - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; У 22 - описывать значимость своей профессии (специальности).	Тематика практических занятий для формирования умений: Практическое занятие №1: «Общение и общительность» Практическое занятие №2: «Вербальная коммуникация» Практическое занятие №3: «Невербальная коммуникация» Практическое занятие №4: «Деловая беседа, как основная форма делового общения» Практическое занятие №5: «Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений» Практическое занятие №6: «Публичные выступления» Практическое занятие №7: «Сущность конфликта, способы их предупреждения и разрешения» Практическое занятие №8: «Стратегия поведения в конфликтных ситуациях» Практическое занятие №9: «Диагностика уровня эмоционального выгорания»
Знать: З 1 - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; З 2 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	Перечень тем, включенных в программу дисциплины необходимых для формирования умений при выполнении практических заданий Раздел 1. Психологические аспекты общения Тема 1.1. Общение – основа человеческого бытия. Тема 1.2. Классификация общения

3 3 - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; 3 4 - методы работы в профессиональной и смежных сферах; 3 5 - структуру плана для решения задач; 3 6 - порядок оценки результатов; 3 7 - решения задач профессиональной деятельности; 3 8 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 3 9 - приёмы структурирования информации; 3 10 - формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; 3 11 - современная научная и профессиональная терминология; 3 12 - возможные траектории профессионального развития и самообразования; 3 13 - психологические основы деятельности коллектива; 3 14 - психологические особенности личности; 3 15 - основы проектной деятельности; 3 16 - сущность гражданско-патриотической позиции; 3 17 - общечеловеческих ценностей; 3 18 - значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности).	Тема 1.3.Средства общения Тема 1.4.Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения) Тема 1.5.Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения) Тема 1.6.Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения) Тема 1.7.Техники активного слушания Раздел 2 Деловое общение Тема 2.1.Деловое общение Тема 2.2.Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении Тема 2.3.Этикет в профессиональной деятельности Тема 2.4.Деловые переговоры Раздел 3. Конфликты в деловом общении Тема 3.1. Конфликт его сущность Тема 3.2.Стратегии поведения в конфликтной ситуации Тема 3.3.Конфликты в деловом общении Тема 3.4.Стресс и его особенности
Самостоятельная работа	Тематика самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, оформление отчётов и подготовка ответов на контрольные вопросы практических занятий №1-9. Работа с основной и дополнительной литературой, дополнительное конспектирование материала по темам из рекомендуемой преподавателем литературы, Работа с источниками информации (подготовка сообщений, докладов, рефератов) работа с историческими документами и картами, составление тестов, кроссвордов, презентации, написание реферата.

Лист изменений рабочей программы

Содержание изменения, страница рабочей программы	Дата и номер протокола заседания МК	Основание для внесения изменения
1.		
2.		
3.		