

Министерство науки
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им.Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРИБОРОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины: **ОП.18 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

код, специальность: **09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)**

квалификация: **техник-программист**

Москва

2017

Лист актуализации
рабочей программы учебной дисциплины

В рабочую программу учебной дисциплины на 2018/19 уч. год внесены следующие изменения:

1. На основании Указа Президента РФ от 15.01.2018 года №215 на титульном листе исправлено Министерство образования и науки Российской Федерации на Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Дата актуализации: 30.08.2018 г

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.18 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям). Составлена в соответствии с учебным планом на год начала подготовки по УП – 2017.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

знать:

- о взаимосвязи 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;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

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 частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 2.1. Осуществлять сбор и анализ информации для определения потребностей клиента.

ПК 3.4. Работать с системами управления взаимоотношениями с клиентами.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося	64	часа
включая:		
обязательная аудиторная учебная нагрузка	40	часов
самостоятельная работа	24	часа
ВСЕГО	64	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)	64
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
Итоговая аттестация	
7 семестр – дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.18 «Психология делового общения»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Содержание учебной дисциплины	1	1
	Общие сведения о дисциплине. Понятие общения. Значение делового общения для осуществления профессиональной деятельности. «Абстрактные типы» собеседников.		
Тема 1. Общение как межличностное взаимодействие	Содержание учебного материала	1	2
	Общение. Функции общения. Виды общения (прямое, косвенное, межличностное). Вербальное и невербальное общение. Ведущие средства общения. Основные правила взаимоотношений.		
	Практические занятия	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Тема 2. Основные средства общения	Содержание учебного материала	4	2
	Речь как ведущее средство общения. Этапы формирования речи. Виды речи. Коммуникативные барьеры. Невербальные средства общения. Особенности их использования собеседником. Значение невербальных средств для использования в деловом общении.		
	Практические занятия	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Тема 3. Характеристика средств невербального общения	Содержание учебного материала	4	1
	Разделы психологии, изучающие невербальные средства общения. Кинесика. Экстралингвистика и паралингвистика. Такесика. Проксемика. Значение взгляда в общении. Мимика как средство общения. Пантомимика. Виды жестов, поз.		
	Практические занятия	4	
	Управление своим невербальным поведением в деловом общении (наблюдая реакцию партнера). Применение невербальных компонентов поведения при активном слушании.		

	Самостоятельная работа обучающихся Наблюдение в процессе делового общения. Функции наблюдения.	4	
Тема 4. Успех делового общения	Содержание учебного материала	2	2
	Рефлексивное и нерефлексивное слушание. Приёмы повышения эффективности общения. Техника общения. Требование к ведению деловой переписки. Ведение деловых телефонных разговоров.		
	Практические занятия Ролевая игра «Переговоры по телефону». Написание деловых писем.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Психологические барьеры слушания.	4	
Тема 5. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении	Содержание учебного материала	4	1
	Личность. Индивидуальность. Индивидуально-психологические качества личности. Темперамент. Типы темперамента. Свойства темперамента. Характер и воля. Этапы волевого процесса. Волевые качества личности. Способности и задатки. Виды способностей. Эмоции и чувства. Виды эмоциональных состояний.		
	Практические занятия Применение приёмов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Познавательные процессы личности, их роль в деловом общении.	4	
Тема 6. Конфликты в деловом общении	Содержание учебного материала	4	2
	Конфликт как социальный феномен общественной жизни, его природа и сущность. Типы конфликтов. Конфликтогены. Типы конфликтогенов. Эскалация конфликтогенов. Формула конфликта. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Правила поведения в конфликтах.		
	Практические занятия Решение профессиональных задач «Анализ конфликтных ситуаций».	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Культура преобразования и разрешения конфликтов.	4	
Всего:		64	

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.18 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия Кабинета социально-экономических дисциплин

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество во рабочих мест
1	Парты - 16 шт	мониторы - 1 шт	33
2	стулья - 33 шт	системные блоки - 1 шт	
3	стол преподавателя - 1 шт	мышь - 1 шт	
4	доска маркерная - 1 шт	клавиатура - 1 шт	
5		2 колонки	
6		Телевизор -1 шт	

Программное обеспечение:

Windows 10 pro, Microsoft Office, Mozilla Firefox, Google Chrome, 7-zip, K-Lite Codec Pack

3.2. Информационное обеспечение обучения

Печатные издания не используются. Дисциплина полностью обеспечена электронными изданиями.

№ П/П	Наименование учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы
I	Основные источники:
1.1.	Аминов, И.И. Психология делового общения: учебник для студентов вузов / И.И. Аминов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 287 с. - ISBN 978-5-238-01098-4. - Текст : электронный. - URL: https://new.znaniium.com/catalog/product/1028555
1.2	Бороздина, Г. В. Психология делового общения : учебник / Г.В. Бороздина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5ad88849c699f8.84103245. - ISBN 978-5-16-106020-9. - Текст : электронный. - URL: https://new.znaniium.com/catalog/product/1063312
II	Электронно библиотечная система (ЭБС)
2.1.	http://znaniium.com/
2.2.	http://biblioclub.ru
2.3.	https://biblio-online.ru/
2.4.	https://www.book.ru/
III	Профессиональные базы данных и справочные системы
3.1	Федеральная служба государственной статистики - https://rosstat.gov.ru/
3.2	Наукометрическая и реферативная база данных SCOPUS - https://www.scopus.com

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.18 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений - демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Итоговой формой контроля является дифференцированный зачет.

Фонды оценочных средств (ФОС, КОС) разрабатываются образовательным учреждением. Они включают в себя педагогические контрольно-оценочные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	<ul style="list-style-type: none"> • Тестирование. • Устный опрос • Самостоятельная работа • Дифференцированный зачет
Знания:	
- о взаимосвязи 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; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.	<ul style="list-style-type: none"> • Тестирование. • Устный опрос • Самостоятельная работа • Дифференцированный зачет

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
более 90	5	отлично
от 70 до 89	4	хорошо
от 50 до 69	3	удовлетворительно

менее 49	2	неудовлетворительно
----------	---	---------------------

Разработчик: Чернышова Л.А, преподаватель ФГБОУ ВО РЭУ им. Г.В. Плеханова

Эксперт: