

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Загвоздина Любовь Генриховна

Должность: Директор

Дата подписания: 27.05.2022 10:42:33

Уникальный программный ключ:

8ea9eca0be4f6fdd53da06ef676b3f826e1460eb

Министерство образования и науки Челябинской области

Автономная некоммерческая организация профессионального образования

«Челябинский колледж Комитент»

(АНОПО «Челябинский колледж Комитент»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование

Квалификация выпускника: Специалист по судебному администрированию

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины	4
2. Структура и содержание дисциплины	5
3. Условия реализации дисциплины	10
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина является обязательной частью общего гуманитарного и социально–экономического цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

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).

Перечень формируемых компетенций

Общие компетенции (ОК):

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
- ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

Личностные результаты:

Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации	ЛР 16
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	ЛР 17
Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	ЛР 18
Активно применяющий полученные знания на практике	ЛР 25
Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.	ЛР 28

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	98
<i>в том числе в форме практической подготовки:</i>	
в том числе:	
теоретическое обучение	34
практические занятия	34
консультации	
<i>самостоятельная работа</i>	30
Промежуточная аттестация в форме	Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
4 семестр			
Тема 1. Общение – основа человеческого бытия.	Содержание учебного материала		ОК 1.-ОК 06, ОК 09, ОК 10 ЛР 16-18, 25, 28
	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Роль общения в профессиональной деятельности. Единство общения и деятельности.	2	
Тема 2 Классификация общения	Содержание учебного материала		ОК 1.-ОК 06, ОК 09, ОК 10 ЛР 16-18, 25, 28
	1. Виды общения. Структура общения. Функции общения.	2	
	Практические занятия	8	
	1. Круглый стол. «Круг общения» 2. Заслушивание сообщений по теме Виды общения		
Тема 3. Средства общения	Содержание учебного материала		ОК 1.-ОК 06, ОК 09, ОК 10 ЛР 16-18, 25, 28
	1. Вербальные средства общения. Невербальные средства общения: кинесика, экстралингвистика, паралингвистика, такесика, проксемика.	2	
Тема 4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)	Содержание учебного материала		ОК 1.-ОК 06, ОК 09, ОК 10 ЛР 16-18, 25, 28
	1. Основные элементы коммуникации. Виды коммуникаций. Коммуникативные барьеры.	2	
Тема 5. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)	Содержание учебного материала		ОК 1.-ОК 06, ОК 09, ОК 10 ЛР 16-18, 25, 28
	1. Понятие социальной перцепции. Механизмы восприятия. Эффекты восприятия	2	
Тема 6. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)	Содержание учебного материала		ОК 1.-ОК 06, ОК 09, ОК 10 ЛР 16-18, 25, 28
	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 7. Техники активного	Содержание учебного материала		ОК 1.-ОК 06, ОК 09, ОК 10

слушания	1. Виды, правила и техники слушания. Методы развития коммуникативных способностей.	2	ЛР 16-18, 25, 28
Тема 8. Деловое общение	Содержание учебного материала		ОК 1.-ОК 06, ОК 09, ОК 10 ЛР 16-18, 25, 28
	1. Деловое общение. Виды делового общения. Этапы делового общения. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.	2	
Тема 9. Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении	Содержание учебного материала		ОК 1.-ОК 06, ОК 09, ОК 10 ЛР 16-18, 25, 28
	1. Темперамент. Типы темперамента. Свойства темперамента.	2	
Тема 10. Этикет в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала		ОК 1.-ОК 06, ОК 09, ОК 10 ЛР 16-18, 25, 28
	1. Понятие этикета. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений.	2	
Тема 11. Деловые переговоры	Содержание учебного материала		ОК 1.-ОК 06, ОК 09, ОК 10 ЛР 16-18, 25, 28
	Переговоры как разновидность делового общения. Подготовка к переговорам. Ведение переговоров.	2	
	Практические занятия	8	
	1. Деловая игра «Переговоры». 2. Заслушивание сообщений на тему Деловые переговоры в различных условиях		
Тема 12. Конфликт его сущность	Содержание учебного материала		ОК 1.-ОК 06, ОК 09, ОК 10 ЛР 16-18, 25, 28
	1. Понятие конфликта и его структура. Динамика конфликта. Виды конфликтов.	4	
Тема 13. Стратегии поведения в конфликтной ситуации	Содержание учебного материала		ОК 1.-ОК 06, ОК 09, ОК 10 ЛР 16-18, 25, 28
	Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации.	4	
	Практические занятия	8	
	1. Деловая игра «Пресс-конференция». 2. Заслушивание сообщений на тему Конфликтная ситуация и выход из нее		
Тема 14. Конфликты в деловом общении. Стресс и его особенности	Содержание учебного материала		ОК 1.-ОК 06, ОК 09, ОК 10 ЛР 16-18, 25, 28
	1. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах.	4	
	Практические занятия	10	
	1. Самодиагностика по теме «Стресс его особенности»		

Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет		ОК 1.-ОК 06, ОК 09, ОК 10 ЛР 16-18, 25, 28
		Всего:	98

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: **Кабинет социальной психологии**. Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Кабинет социальной психологии.

Оборудование учебного кабинета:

Парты (2-х местная)

Стулья

Стол преподавателя

Стул преподавателя

Компьютер

Доска меловая

Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения

Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет

Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:

Автоматизированное рабочее место библиотекаря

Автоматизированное рабочее место читателей

Автоматизированное рабочее место для лиц с ОВЗ

Принтер

Сканер

Стеллажи для книг

Кафедра

Выставочный стеллаж

Каталожный шкафа

Посадочные места (столы и стулья для самостоятельной работы)

Помещение для самостоятельной работы

Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:

Автоматизированные рабочие места обучающихся

Парты (2-х местные)

Стулья

Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду АНОПО «Челябинский колледж Комитент», с выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература:

1. Бороздина, Г. В. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00753-4.

Дополнительная литература:

1. Бороздина, Г. В. Психология общения: учебник и практикум для СПО / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова; под общ. ред. Г. В. Бороздиной. — М.: Юрайт, 2019. — 463 с. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/50755CA7-BF78-47A0-BB85-45C8662030.

2. Коноваленко, М. Ю. Психология общения: учебник для СПО / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. — М.: Юрайт, 2019. — 468 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/psihologiya-obscheniya-426477#page/1>
3. Корягина, Н. А. Психология общения: учебник и практикум для СПО / Н.А. Корягина, Н.В. Антонова, С.В. Овсянникова. — М.: Юрайт, 2018. — 437 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/psihologiya-obscheniya-433403#page/1>
4. Садовская, В.С. Психология общения : учебник и практикум для СПО / В.С. Садовская, В.А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Юрайт, 2018. — 169 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/E6D1A231-D0C6-4392-B157-1D829853AB8B.
5. Леонов, Н. И. Психология общения : учеб. пособие для СПО / Н. И. Леонов. — 5-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2018. — 193 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/psihologiya-obscheniya-430170#page/1>
6. Скибицкая, И.Ю. Деловое общение: учебник и практикум для СПО / И.Ю. Скибицкая, Э.Г. Скибицкий. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 247 с. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/delovoe-obschenie-426929#page/1>
7. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учеб. пособие для СПО / Л. И. Чернышова. — М.: Юрайт, 2019. — 161 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/psihologiya-obscheniya-etika-kultura-i-etiket-delovogo-obscheniya-430797#page/1>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p><i>Оценка «отлично»:</i> Глубокое знание материала. Знание современных терминов психологии общения. Умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.</p> <p><i>Оценка «хорошо»:</i> Хорошее знание материала доклада. Наличие незначительных неточностей в употреблении терминов, классификаций. Логичное изложение вопроса, соответствие изложения научному стилю. Знание современных терминов психологии общения. Умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь. Правильные ответы на дополнительные вопросы.</p> <p><i>Оценка «удовлетворительно»:</i></p>	<p>Круглый стол Деловая игра Дискуссия Устный опрос Самообследование Дифференцированный зачет</p>

<p>(специальности) <i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Поверхностное представление материала темы. Затруднение в приведении примеров, подтверждающих теоретические положения. Неумение четко сформулировать выводы. Отсутствие навыков научного стиля изложения. Неточные ответы на дополнительные вопросы.</p> <p><i>Оценка</i> <i>«неудовлетворительно»:</i></p> <p>Неумение аргументировано доказать собственную позицию. Незнание основных терминов, классификаций. Незнание современных терминов психологии общения. Неумение выделить главное, сделать выводы и обобщения. Неправильные ответы на дополнительные вопросы.</p>	
---	---	--