

Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций
Российской Федерации
Волго-Вятский филиал
ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московский технический университет связи и информатики»

УТВЕРЖДЕНА
на заседании кафедры
естественнонаучных
и гуманитарных дисциплин
09 июня 2022 года, протокол № 11

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.07 Психология делового общения

для специальности

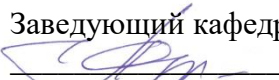
11.02.10 Радиосвязь, радиовещание и телевидение

(очная форма обучения)

Нижний Новгород
2022

УТВЕРЖДЕНА
на заседании кафедры
естественнонаучных и гуманитарных
дисциплин

Протокол №11
от 09 июня 2022 года

Заведующий кафедрой ЕНиГД
 В.А. Оринчук

Разработано на основе Федерального
государственного образовательного стандарта по
специальности среднего профессионального
образования

11.02.10

Радиосвязь, радиовещание и телевидение

утверждённого приказом Министерства
образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. №
812.

Организация-разработчик:
ВВФ МТУСИ, г. Нижний Новгород

Разработчик:
Преподаватель ВВФ МТУСИ *Корнилова Н.С.*

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.07 «ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Психология делового общения» является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 11.02.10 Радиосвязь, радиовещание и телевидение

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина «Психология делового общения» входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл (ОГСЭ).

1.3. Цель, задачи и планируемые результаты освоения дисциплины:

Целью учебной дисциплины является формирование и развитие коммуникативных навыков у студентов.

Основные задачи курса заключаются в усвоении основных закономерностей процесса общения, умении анализировать ход и результат общения с точки зрения его нравственной наполненности и деловой эффективности, в понимании механизмов взаимодействия между людьми. Важной задачей является изучение конкретных норм и правил, регулирующих общение между людьми, в частности этикета. Практическое овладение культурой общения предполагает формирование определенных качеств личности – коммуникативных способностей.

Перечень общих компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины:

Код	Наименование общих компетенций
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

Перечень профессиональных компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины:

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 4.4	Осуществлять вспомогательные функции при поиске клиентов, подготовке и продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.07 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	73
Обязательная аудиторная нагрузка	44
в том числе:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	14
самостоятельная работа	29
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.07 Психология делового общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Раздел 1. ОСНОВЫ ПСИХОЛОГИИ ОБЩЕНИЯ		28	
Тема 1.1. Введение в психологию общения.	Содержание 1. Психология как область научного знания. Психология общения как отрасль психологической науки. История изучения проблемы общения.	2 2	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 06 ОК 07, ОК 08 ОК 09 ПК.4.4
Тема 1.2. Общение – основа человеческого бытия.	Содержание	8	
	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений.	2	
	2. Классификация общения. Виды и функции общения.	2	
	3. Структура и средства общения.	2	
	4. Единство общения и деятельности.	2	
	Практическое занятие № 1 Само тестирование на определение типа личности	1	
	Самостоятельная работа выполнение домашнего задания по теме: «Значение общения для профессиональной деятельности»; решение ситуационных задач по теме «Виды общения»; выполнение домашнего задания по теме: «Средства общения»; решение ситуационных задач по теме «Совместная деятельность»	4	
Тема 1.3. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)	Содержание	4	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 06 ОК 07, ОК 08 ОК 09 ПК.4.4
	1. Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Искажения в процессе восприятия.	2	
	2. Психологические механизмы восприятия. Влияние имиджа на восприятие человека.	2	
	Практическое занятие № 2 Само тестирование «Графический тест на определение типа характера»	2	
	Практическое занятие № 3 Выявление уровня субъективного контроля		
	Самостоятельная работа выполнение домашнего задания по теме: «Проблемы восприятия информации»; выполнение дом. задания по теме: «Значение имиджа»	2	
Тема 1.4. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)	Содержание	4	ОК 07, ОК 08 ОК 09 ПК.4.4
	1. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле транзактного анализа. Ориентация на понимание и на контроль.	2	
	2. Взаимодействие как организация совместной деятельности.	2	
	Практическое занятие № 4 Общепсихологическая типология личности Практическое занятие № 5 Эмоции и чувства	2	

	Самостоятельная работа выполнение домашнего задания по теме: «Проблемы взаимодействия, понимания и контроля»; решение ситуационных задач по теме «Совместная деятельность»	2	
Тема 1.5. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)	Содержание	8	
	1.Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. 2. Невербальная коммуникация. 3. Методы развития коммуникативных способностей. 4. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективности общения.	2 2 2 2	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 06 ОК 07, ОК 08 ОК 09 ПК.4.4
	Практическое занятие № 6 Психологическое тестирование на определение умения общаться на вербальном уровне Практическое занятие №7 Тестирование на определение уровня владения невербальными компонентами в процессе делового общения Практическое занятие № 8 Основные техники и приемы общения Практическое занятие № 9 Приемы саморегуляции в процессе межличностного общения	4	
	Самостоятельная работа написание реферата по предложенным темам (40 тем)	4	
Тема 1.6. Формы делового общения и их характеристики	Содержание	4	
	1. Деловая беседа. Формы постановки вопросов. 2. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Аргументация.	2 2	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 06 ОК 07, ОК 08 ОК 09 ПК.4.4
	Практические занятия: деловое общение и профессиональная этика (№10); контрольный тест по разделу 1	2	
	Самостоятельная работа выполнение домашнего задания по теме «Деловой стиль общения»; решение ситуационных задач по теме «Деловые переговоры»	2	
Раздел 2 КОНФЛИКТЫ, СПОСОБЫ ИХ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ И РАЗРЕШЕНИЯ		8	
Тема 2.1. Конфликт: его сущность и основные характеристики	Содержание	4	
	1. Конфликтные ситуации и конфликты, и их причины. 2. Исходы конфликтных ситуаций и конфликтов.	2 2	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04
	Практическое занятие № 11 Общение как коммуникация Практическое занятие №12 Деловое общение	1	

	Самостоятельная работа выполнение домашнего задания по теме «выход из конфликтных ситуаций»; решение ситуационных задач по теме «конфликты на работе»; сообщение по предложенным темам (20 тем)	6	ОК 05, ОК 06 ОК 07, ОК 08 ОК 09 ПК.4.4
Тема 2.2. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция	Содержание	4	
	1.Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций.	2	
	2.Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.	2	
	Практическое занятие № 13 Профилактика конфликтов. Контрольный тест по разделу 2	1	
	Самостоятельная работа выполнение домашнего задания по теме «Способы погашения агрессии»; решение ситуационных задач по теме «конфликты»; решение ситуационных задач по теме «Этикет на работе»;	3	
Раздел 3. ЭТИЧЕСКИЕ ФОРМЫ ОБЩЕНИЯ		8	
Тема 3.1. Общие сведения об этической культуре	Содержание	4	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 06 ОК 07, ОК 08 ОК 09 ПК.4.4
	1.Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения.	2	
	2.Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений.	2	
	Практическое занятие № 14 Оформление резюме и заявления о приеме на работу	1	
	Самостоятельная работа написание резюме; выполнение домашнего задания по теме «Основы эффективного общения»;	4	
Тема 3.2. Этика делового общения	Содержание	4	
	1.Этикет и культура поведения в деловом общении. Особенности национальных стилей этики делового общения.	2	
	2.Этикет, соблюдаемый в письмах и при телефонных разговорах.	2	
	Практическое занятие № 15 Культура телефонного общения. Контрольный тест по разделу 3	1	
	Самостоятельная работа выполнение домашнего задания по теме «Корпоративная этика»; выполнение домашнего задания по теме «Написание делового письма».	2	
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет			
Самостоятельная работа		29	
Лекции		30	
Практических занятий		14	
Всего:		73	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.07 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

406. Кабинет «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин», имеющий следующее оснащение:

- рабочее место преподавателя: - стол – 1 шт., стул 1-шт.,
- стол ученический – 20 шт.,
- стулья – 40 шт.
- экран-1шт.
- проектор NEC -1 шт.
- классная доска-1шт.
- комплект учебно-методической документации, включающий учебно-методические указания для студентов по проведению практических работ.

301. Кабинет для самостоятельной работы (библиотека, зал читальный), имеющий следующее оснащение:

- столы и стулья (по числу обучающихся),
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением (4 шт.) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченные доступом в электронную информационно-образовательную.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Печатные издания

Основные источники:

Основная литература:

1. Козловская, Т. Н. Психология: учебное пособие для СПО / Т. Н. Козловская, А. А. Кириенко, Е. В. Назаренко. - Саратов: Профобразование, 2020. - 343 с. - ISBN 978-5-4488-0543-1. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/92156.html>
2. Логутова, Е. В. Психология делового общения: учебное пособие для СПО / Е.В. Логутова, И. С. Якиманская, Н. Н. Биктина. - Саратов: Профобразование, 2020. - 196 с. - ISBN 978-5-4488-0688-9. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/92154.html>
3. Мактамкулова, Г. А. Психология профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Г. А. Мактамкулова, И. П. Бунькова. - 2-е изд. - Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2020. - 66 с. - ISBN 978-5-88247-948-9, 978-5-4488-0763-3. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/92836.html>

Дополнительная литература:

1. Психология управления: учебно-методическое пособие для СПО / О. С. Карымова, И. С. Якиманская, А. М. Молокостова, Т. В. Бендас. - Саратов: Профобразование, 2020. - 285 с. - ISBN 978-5-4488-0631-5. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/92155.html>

2. Социальная психология: учебник для СПО / Т. В. Бендас, И. С. Якиманская, А. М. Молокостова, Е. А. Трифонова. - Саратов: Профобразование, 2020. - 354 с. - ISBN 978-5-4488-0608-7. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/92169.html>

Интернет-ресурсы

1. <http://fcior.edu.ru/> - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;
2. <http://lib.mtuci.ru/libdocs/> - Электронный Каталог библиотеки МТУСИ;
3. <https://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека (РГБ);
4. <http://nlr.ru/> - Российская национальная библиотека (РНБ);
5. <http://www.gpntb.ru/> - Государственная публичная научно-техническая библиотека (ГПНТБ);
6. <https://www.iprbookshop.ru/> - электронная библиотечная система IPRBooks;
7. <https://profspo.ru/> - комплексный электронный образовательный ресурс ПРОФОБРАЗОВАНИЕ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.07 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
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	«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,	Примеры форм и методов контроля и оценки • Контрольная работа • Защита реферата • Семинар • Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента) • Оценка выполнения практического задания (работы) • Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией Решение ситуационной задачи Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет

<p>деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p>	<p>некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: 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</p>		

и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности описывать значимость своей профессии (специальности)		
---	--	--