

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

УТВЕРЖДЕНА
на заседании кафедры
естественнонаучных
и гуманитарных дисциплин
28 августа 2025 года, протокол № 1

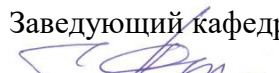
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

**для специальности
10.02.04 Обеспечение информационной безопасности
телекоммуникационных систем
(очная форма обучения)**

Нижний Новгород
2025

УТВЕРЖДЕНА
на заседании кафедры
естественнонаучных и гуманитарных
дисциплин

Протокол №1
от 28 августа 2025 года

Заведующий кафедрой ЕНиГД
 В.А. Оринчук

Разработано на основе Федерального
государственного образовательного стандарта
по специальности среднего
профессионального образования
**10.02.04 - Обеспечение информационной
безопасности телекоммуникационных
систем,** утверждённого приказом
Министерства образования и науки РФ от 09
декабря 2016 г. № 1551.

Организация-разработчик:
ВВФ МТУСИ, г. Нижний Новгород

Разработчик:
Преподаватель ВВФ МТУСИ: *Алексеева Л.М.*

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | стр. 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 9 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 10 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.05 «Психология общения» является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 10.02.04 «Обеспечение информационной безопасности телекоммуникационных систем», входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

| Код | Умения | Знания |
|--------------------------------------|--|---|
| ОК 01. ОК 03. ОК 05. ОК 09. | 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). | 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 общих компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины:

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объём в часах | Из них, в форме практической подготовки |
|--|----------------------|--|
| Объем образовательной программы | 36 | - |
| Занятия всего в том числе: | 36 | - |
| теоретическое обучение | 20 | - |
| практические занятия | 16 | - |
| Самостоятельная работа | | - |
| Консультации | - | - |
| Промежуточная аттестация: зачет | - | - |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | № п/п | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем часов | Осваиваемые элементы компетенций |
|---|-------|--|-------------|----------------------------------|
| Раздел 1. Психологические аспекты общения | | | 18 | ОК.01 ОК.03 ОК.05 ОК.09 |
| Тема 1 Общение – основа человеческого бытия. | | Содержание учебного материала | 4 | |
| | 1 | Общение в системе межличностных и общественных отношений. Классификация общения. Виды и функции общения. Структура и средства общения. Единство общения и деятельности. Роль общения в профессиональной деятельности. Единство общения и деятельности | 2 | |
| | 2 | Практическое занятие № 1 Написание сочинения-рассуждения «Роль и место общения в структуре деятельности специалиста сетевого и системного администрирования», используя профессиограмму своей специальности. | 2 | |
| Тема 2 Классификация общения Средства общения | | Содержание учебного материала | 6 | |
| | 3 | Классификация общения Виды общения. Структура общения. Функции общения. Средства общения Вербальные средства общения. Невербальные средства общения: кинесика, экстралингвистика, паралингвистика, такесика, проксемика. | 2 | |
| | 4 | Практическое занятие №2 Сенсорные каналы, их диагностика и использование в общении. | 2 | |
| | 5 | Коммуникативная сторона общения Основные элементы коммуникации. Виды коммуникаций. Коммуникативные барьеры. | 2 | |
| Тема 3 Перцептивная и интерактивные сторона общения | | Содержание учебного материала | 2 | |
| | 6 | Перцептивная сторона общения Понятие социальной перцепции. Механизмы восприятия. Эффекты восприятия Интерактивная сторона общения | 2 | |

| | | | | |
|---|----|--|-----------|----------------------------------|
| | | Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа Э. Берна. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. | | |
| Тема 4 Техники активного слушания | 7 | Содержание учебного материала | 6 | |
| | | Техники активного слушания Виды, правила и техники слушания. Методы развития коммуникативных способностей. | 2 | |
| | 8 | Практическое занятие № 3 Деловая игра «Я Вас слушаю». | 2 | |
| | 9 | Практическое занятие №4 Разработка рекомендации или памятки по темам: <ul style="list-style-type: none"> • Правила слушания; • Правила ведения беседы; • Правила убеждения | 2 | |
| Раздел 2 Деловое общение | | | 12 | ОК.01 ОК.03 ОК.05 ОК.09 |
| Тема 5 Деловое общение | | Содержание учебного материала | 2 | |
| | 10 | Деловое общение. Виды делового общения. Этапы делового общения. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. | 2 | |
| Тема 6 Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении | | Содержание учебного материала | 2 | |
| | 11 | Темперамент. Типы темперамента. Свойства темперамента. | 2 | |
| Тема 7 Этикет в профессиональной деятельности | | Содержание учебного материала | 4 | |
| | 12 | Этикет в профессиональной деятельности Понятие этикета. Деловой этикет в профессиональной деятельности Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений.. | 2 | |
| | 13 | Практическое занятие № 5 Создание кодекса правил делового этикета для своей специальности | 2 | |
| Тема 8 Деловые переговоры | | Содержание учебного материала | 4 | |
| | 14 | Деловые переговоры Переговоры как разновидность делового общения. Подготовка к переговорам. | 2 | |

| | | | | |
|--|----|--|-----------|----------------------------------|
| | | Ведение переговоров. | | |
| | 15 | Практическое занятие № 6. Деловая игра «Переговоры»Формирование навыков ведения переговоров. | 2 | |
| Раздел 3. Конфликты в деловом общении | | | 6 | |
| Тема 9 Конфликт его сущность | | Содержание учебного материала | 6 | ОК.01 ОК.03 ОК.05 ОК.09 |
| | 16 | Конфликт его сущность Понятие конфликта и его структура. Динамика конфликта. Классификация конфликтов. Виды конфликтов Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации. Стратегии поведения в конфликтах. Правила поведения в конфликтах. Исходы конфликтных ситуаций и конфликтов | 2 | |
| | 17 | Практическое занятие № 7. Способы управления конфликтами 4 | 2 | |
| | 18 | Практическое занятие №8. Самодиагностика по теме «Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации» | 2 | |
| Всего занятий | | | 36 | |
| Практические занятия | | | 16 | |
| Консультации | | | - | |
| Промежуточная аттестация - зачет | | | - | |
| Общая учебная нагрузка | | | 36 | |

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины «Основы философии» требует наличия учебного кабинета.

415. Кабинет «Психологии», имеющий следующее оснащение:

- рабочее место преподавателя: - стол – 1 шт., стул 1-шт.
- стол ученический – 30 шт.
- стулья – 60 шт.
- классная доска – 1 шт.
- экран-1 шт.
- проектор -1 шт.
- учебно-методическая документация.

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 обучения:

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

Основная литература

1. 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 // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92154> (дата обращения: 31.08.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Дополнительные источники

1. Маслова, Т. А. Психология общения : учебное пособие для СПО / Т. А. Маслова, С. И. Маслов. — Саратов : Профобразование, 2019. — 164 с. — ISBN 978-5-4488-0299-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/85787> (дата обращения: 31.08.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Интернет ресурсы

www.profspo.ru
www.school-collection.edu.ru
www.window.edu.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| <i>Результаты обучения</i> | <i>Критерии оценки</i> | <i>Формы и методы оценки</i> |
|---|---|--|
| <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 нормативноправовой 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> | <p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«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.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p> | <p>Тестирование на знание терминологии по теме; оценка выполнения практического задания(работы); тестирование.</p> <p>Промежуточная аттестация- зачет</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</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>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).</p> | | |
|---|--|--|