

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)**

**Самарский финансово-экономический колледж
(Самарский филиал Финуниверситета)**

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебно-методической работе
Л.А Косенкова
21 февраля 2022 г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ И ОРГАНИЗАЦИИ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОГСЭ.03 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 09.02.07 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И
ПРОГРАММИРОВАНИЕ**

Методические указания по планированию и организации самостоятельной работы студентов разработаны на основе рабочей программы по дисциплине «Психология общения», с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, утвержденного приказом Министерства образования науки Российской Федерации от 09.12.2016 года № 1547
Присваиваемая квалификация: администратор баз данных

Разработчики:

Кузнецова М.А.



Преподаватель Самарского филиала
Финуниверситета

Методические указания по планированию и организации самостоятельной работы студентов рассмотрены и рекомендованы к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии социально-гуманитарных дисциплин

Протокол от « 24 » сентября 20 22 г. № 5

Председатель ПЦК  Н.Д. Махова

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Данные методические рекомендации составлены для самостоятельного изучения учебной дисциплины «Психология общения» в соответствии с требованиями ФГОС по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование. Учебная дисциплина «Психология общения» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование. Изучение учебной дисциплины «Психология общения» направлено на формирование общих компетенций:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- 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;

Целью изучения учебной дисциплины «Психология общения» является:

- приобретение обучающимися теоретических знаний и практических умений в области психологии общения.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен**:=

иметь практический опыт: способность к восприятию личности другого, эмпатии, установлению доверительного контакта и диалога, убеждению и поддержке людей; способность к нахождению организационно-управленческих решений в нестандартных ситуациях и ответственности за них; владеть способами убеждения; владеть навыками публичных выступлений; владеть навыками ведения переговоров, собрания.

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 наставника);
- 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;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения;
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

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;
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений;
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
- значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);
- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
- современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.

Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	56
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	48
в том числе:	
практические занятия	14
самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестации в форме дифференцированного зачета	

ВНЕАУДИТОРНАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

№ п/п	Содержание внеаудиторной самостоятельной работы	Кол- во часов	Календарные сроки исполнения	Формы контроля
1.	Тема 1.2. Классификация общения. Виды общения. Функции общения. Структура общения.	2	3 семестр	Доклад/реферат, выполнение заданий, устный опрос
2.	Тема 1.3. Невербальные средства общения.	2	3 семестр	Доклад/реферат, выполнение заданий, устный опрос
3.	Тема 2.1. Деловое общение как процесс развития деловых контактов между людьми. Имидж, как средство делового общения.	2	3 семестр	Доклад/реферат, выполнение заданий, устный опрос
4.	Тема 2.4. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Средства делового общения.	2	3 семестр	Доклад/реферат, выполнение заданий, устный опрос
	Итого:	8		

Методические указания

Самостоятельная работа № 1.

Тема 1.2. Классификация общения. Виды общения. Функции общения. Структура общения.

Тема самостоятельной работы: Общение как обмен информацией (коммуникация). Коммуникативные барьеры.

Цель: изучить и систематизировать материал об общении как обмене информацией (коммуникации).

Задание: написание эссе по заданной теме.

Форма представления задания: письменное сообщение.

Контроль качества выполненной работы: выступление.

Требования к выполнению.

Выполнение сообщения должно способствовать углубленному усвоению материалов программы, повышению квалификации и приобретению навыков в области решения практических задач и ситуаций из области психологии общения. Его выполнение требует от студента не только теоретических знаний из области психологии общения, но и умения анализировать, сопоставлять, делать обобщения, выводы и предложения.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы сообщения.

Тема сообщения

1. Организация времени и пространства при общении
2. Коммуникативные барьеры в общении
3. Авторитарная и диалогическая коммуникация
4. Управление вниманием при общении
5. Обратная связь в общении
6. Влияние семьи на становление личности.
7. Культура общения.
8. Этика деловых отношений.
9. Этика делового общения: руководители и подчиненные.
10. Этикет и межличностное общение.
11. Семейные отношения и формирование личности ребенка.

На качество сообщения существенное влияние оказывает умелое использование практического материала. В зависимости от темы при написании сообщения могут быть использованы разнообразные материалы: монографическая, учебная литература, нормативно-правовые акты различного уровня, статистические данные, данные словарей и энциклопедий.

Подготовка сообщения включает следующие этапы.

1. Выбор темы и изучение необходимой литературы.
2. Определение цели и задач исследования.
3. Составление плана работы.
4. Сбор и обработка фактического материала.
5. Написание текста и оформление сообщения.
6. Защита сообщения.

К сообщению предъявляются следующие требования:

- 1) четкость построения;
- 2) логическая последовательность изложения материала;
- 3) глубина исследования и полнота освещения вопросов;
- 4) убедительность аргументацией;
- 5) краткость и точность формулировок;
- 6) конкретность изложения результатов работы;

7) доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;

8) грамотное оформление.

При оценке работы учитываются содержание работы, ее актуальность, степень самостоятельности, оригинальность выводов и предложений, качество используемого материала, а также уровень грамотности (общий и специальный).

Сообщение в печатном виде проверяется преподавателем, который определяет уровень теоретических знаний и практических навыков студента, соответствие работы предъявляемым к ней требованиям.

Критерии оценивания сообщения:

- соответствие содержания заявленной теме, отсутствие в тексте отступлений от темы – 2 балла;
- соответствие целям и задачам дисциплины – 1 балл;
- способность к анализу и обобщению информационного материала, степень полноты обзора состояния вопроса – 1 балл;
- качество публичного выступления – 1 балл.

Самостоятельная работа № 2

Тема 1.3 Средства общения.

Тема самостоятельной работы: Невербальные средства общения.

Цель: изучить и систематизировать материал об использовании невербальных средств общения.

Задание: составить викторину по теме.

Форма представления задания: викторина.

Контроль качества выполненной работы: выступление.

Требования к выполнению.

Составление викторины должно способствовать углубленному усвоению материалов программы, повышению квалификации и приобретению навыков в области решения практических задач и ситуаций из области психологии общения. Его выполнение требует от студента не только теоретических знаний из области психологии общения, но и умения анализировать, сопоставлять, делать обобщения, выводы и предложения.

Последовательность выполнения:

1. Прочитайте материал учебников и интернет-источники.
2. Выпишите 25-30 средств невербальной коммуникации и что они обозначают.
3. Сформулируйте суть каждого термина профессиональным языком, четко и лаконично.
4. К каждому правильному ответу подберите несколько неправильных ответов.

Критерии оценки:

1. Соответствие заданной теме.
2. Количество примененных терминов.
3. Корректность при формулировке заданий.
4. Отсутствие ошибок.
5. Эстетичность выполнения.

Самостоятельная работа № 3

Тема 2.1. Деловое общение.

Тема самостоятельной работы: Деловое общение как процесс развития деловых контактов между людьми. Имидж, как средство делового общения.

Цель: изучить и систематизировать материал о влиянии имиджа на восприятие человека.

Задание: Подготовить самопрезентацию.

Форма представления задания: самопрезентация.

Контроль качества выполненной работы: публичное выступление.

Требования к выполнению.

Подготовка самопрезентации должна способствовать углубленному усвоению материалов программы, повышению квалификации и приобретению навыков в области решения практических задач и ситуаций из области психологии делового общения. Ее выполнение требует от студента не только теоретических знаний из области психологии делового общения, но и умения анализировать, сопоставлять, делать обобщения, выводы и предложения.

Критерии оценки выполненной работы: соответствие содержания самопрезентации изучаемому вопросу; грамотность формулирования собственной позиции, оценки и ее аргументация.

Последовательность выполнения:

1. Прочитайте материал учебников и интернет-источники.
2. Выпишите приоритетные качества, которые вас характеризуют.
3. Выберите качества, которые достались вам от природы; качества, которые характеризуют вас с профессиональной стороны; нравственные ценности и способность к межличностному общению; жизненный и профессиональный опыт личности.
4. Проанализируйте свой имидж.
5. Выделите стороны своего имиджа, над которыми вам еще необходимо поработать.

Самостоятельная работа № 4

Тема 2.4. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Средства делового общения.

Тема самостоятельной работы: Профессиональная этика. Деловой этикет. Особенности национальной этики.

Цель: систематизировать знания об этических нормах профессиональной деятельности.

Задание: Разработка кодекса этики своей специальности.

Форма представления задания: кодекс этики.

Контроль качества выполненной работы: проверка кодекса, устный опрос.

Критерии оценки выполненной работы: соответствие разработки кодекса заданию; аккуратность и правильность выполнения; логичность; правильность использования терминологии.

Требования к выполнению:

Используя лекционный материал и дополнительные источники информации, разработать кодекс этики своей специальности.

Дополнительная информация:

Кодекс профессиональной этики представляет собой специализированный документ, действующий в отношении представителей определенного профессионального сообщества. Такими актами обычно устанавливаются нормы профессионального поведения, особенности взаимоотношений с клиентами, меры дисциплинарной ответственности и порядок привлечения к ней. Существующая тенденция к созданию саморегулируемых профессиональных сообществ в российской правовой среде вызвала необходимость разработки специальных документов – кодексов профессиональной этики. Такие акты принимаются руководящими органами определенного сообщества и распространяются на всех его членов. Нормы, которые включаются в кодекс профессиональной этики, преимущественно имеют морально-нравственный и процедурный характер, часто их нарушение не влечет одновременного нарушения действующего законодательства. Тем не менее, органы соответствующего профессионального сообщества могут привлекать нарушителей к дисциплинарной ответственности, лишать специального статуса, что также закрепляется в таких кодексах.

Пример 1. Кодекс этики Американского общества государственного управления. Американское общество государственного управления (ASPA) ставит своей целью развитие теории, практики и искусства государственного управления. Общество подтверждает свою ответственность за развитие духа профессионализма его членов и за повышение осознания этических принципов в государственной службе на своем примере. С этой целью мы, члены Общества, обязуемся следовать принципам:

- Служить интересам общества.
- Ставить интересы общества выше собственных.
- Уважать конституцию и закон.
- Уважать, поддерживать и изучать постановления правительства и законы, которые определяют обязанности государственных служб, работников и всех граждан.
- Проявлять личную честность.
- Соблюдать нормы безупречного поведения во всех видах деятельности, чтобы способствовать росту доверия к государственной службе.
- Поддерживать организации, соблюдающие нормы этики.
- Развивать индивидуальные способности и содействовать профессиональному росту других членов организации.
- Стремиться к совершенствованию профессионального мастерства.

Пример 2. Кодекс этики Международной ассоциации управления городов/округов. В цели этой ассоциации входит повышение профессионального уровня руководителей администраций городов, округов и других муниципальных служб. Для реализации этих задач каждый член Международной ассоциации управления городов/округов должен руководствоваться определенными этическими принципами:

1. Поддерживать идеи эффективного демократического местного управления, осуществляемого выборными чиновниками; считать профессиональное управление важной предпосылкой выполнения данной задачи.
2. В качестве облеченного доверием народа государственного служащего утверждать значимость и ценность услуг, оказываемых структурами управления, и осуществлять конструктивный, творческий и практический подход к делам города с чувством ответственности перед обществом.
3. Следовать высшим идеалам чести и честности во всех общественных и личных взаимоотношениях с тем, чтобы каждый член ассоциации мог заслужить уважение и доверие избранных должностных лиц, других чиновников, служащих и общественности.
4. Признавать, что основной функцией управления на местах всегда является служение интересам народа.
5. Вносить предложения по вопросам руководства избираемым должностным лицам, обеспечивая их необходимыми данными и рекомендациями по вопросам политики в качестве основ для принятия решений и постановки задач; претворять в жизнь политику избираемых должностных лиц.
6. Признавать, что избранные представители народа наделены полномочиями определять муниципальную политику; в то время как ответственность за ее исполнение лежит на кадровых чиновниках - членах ассоциации.
7. Воздерживаться от участия в выборах в законодательные органы, непосредственно регулирующие работу данной администрации, как и от участия в других видах политической деятельности, которая могла бы помешать выполнению профессиональных административных обязанностей.
8. Считать своим долгом постоянно совершенствовать собственное профессиональное мастерство, повышать компетенцию других членов ассоциации в использовании технологий управления.

9. Информировать местную общественность о деятельности муниципалитета; содействовать общению между гражданами и муниципальными чиновниками; поощрять дружелюбие и вежливость в обслуживании населения; стараться улучшить качество и имидж государственной службы.
10. Сопротивляться любому постороннему вмешательству в выполнение своих профессиональных обязанностей, помня, что все сотрудники должны содействовать проведению официальной политики без проявлений предвзятости, руководствуясь принципами морали и справедливости.
11. При рассмотрении кадровых вопросов, связанных с новыми назначениями, изменениями зарплаты, продвижениями по службе или дисциплинарными взысканиями, принимать решения справедливо и беспристрастно, учитывая заслуги работников.
12. Не искать привилегий, помнить, что самовосхваление или возвышение, а также выгоды, полученные за счет использования конфиденциальной информации или злоупотребления рабочим временем, является нечестным поведением.

Требования к выполнению:

Используя лекционный материал и дополнительные источники информации, заполнить таблицу о типах манипулятивных личностей.

Рекомендуемая литература:

Печатные издания

1. Садовская, В.С. Психология общения [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / В.С. Садовская, В.А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2018. - 169 с. - (Серия : Профессиональное образование). - Режим доступа: <https://ez.el.fa.ru:2183/book/E6D1A231-D0C6-4392-B157-1D829853AB8B/psihologiya-obshcheniya>. - ЭБС biblio-online.ru, по паролю.
2. Корягина, Н.А. Психология общения [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / Н.А. Корягина, Н.В. Антонова, С.В. Овсянникова. — Москва : Юрайт, 2017. - 437 с. (Профессиональное образование). - Режим доступа: <https://ez.el.fa.ru:2183/book/58574FAE-8EC8-4A02-A773-AF6F1BC2147B>. - ЭБС biblio-online.ru по паролю.

Электронные издания (электронные ресурсы)

- www.koob.ru - Электронная библиотека [koob.ru](http://www.koob.ru)
- www.psychology.ru –Энциклопедия практической психологии ПСИХОЛОГОС
- <https://psichel.ru/psihologiya-obshheniya/> –Сайт Максима Власова «Психология человека»
- <http://www.grandars.ru/college/psihologiya/konfliktologiya.html> - Энциклопедия экономиста, раздел «Конфликтология»
- <http://www.grandars.ru/college/psihologiya/delovoe-obshchenie.html> - Энциклопедия экономиста, раздел «Деловое общение»

Дополнительная литература:

1. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учебник / Г.В. Бороздина. - 2-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2017. - 295 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=762215>. - ЭБС ZNANIUM.COM, по паролю.
2. Основы общей психологии [Электронный ресурс] : учебник / Н.С. Ефимова. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2017. - 192 с. - (Профессиональное образование) .- Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=702837>. - ЭБС ZNANIUM.COM, по паролю.
3. Профессиональная этика и психология делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.П. Кошечкина, А.А. Канке. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2016. - 304 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=518222>. - ЭБС ZNANIUM.COM, по паролю.

4. Социальная психология [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.С. Ефимова. – М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2017. - 192 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=757838>. - ЭБС ZNANIUM.COM, по паролю.