

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 15.11.2022 15:58:42  
Уникальный программный ключ:  
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	7
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	14
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	15

## **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### 1.1. Область применения программы

Учебная дисциплина ОГСЭ.05 Психология общения является обязательной частью общего гуманитарного и социально–экономического цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОГСЭ.05 Психология общения обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01	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)	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
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять	номенклатура информационных источников применяемых в

	необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его

		нарушения.
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	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	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

### 1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

#### Очная форма обучения, 1 год 10 месяцев

Объем образовательной программы – 48 часа, в том числе:

Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем – 48 часа

#### Заочная форма обучения, 2 года 10 месяцев

Объем образовательной программы – 48 часа, в том числе:

Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем – 6 часов.

Самостоятельной работы обучающегося – 42 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

**Очная форма обучения, 1 год 10 месяцев**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Объем образовательной программы	<b>48</b>
Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	48
в том числе:	
Лекции, уроки	24
Практические занятия	24
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	-
<b>Промежуточная аттестация - контрольная работа 1 семестр</b>	

**Заочная форма обучения, 2 года 10 месяцев**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Объем образовательной программы	<b>48</b>
Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	6
в том числе:	
Лекции, уроки	4
Практические занятия	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	42
<b>Промежуточная аттестация контрольная работа 2 семестр</b>	

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

### Очная форма обучения, 1 год 10 месяцев

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Уровень освоения
1	2	3	
Тема 1. Введение в учебную дисциплину	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	2
	1. Назначение учебной дисциплины «Психология общения». Основные понятия. Роль общения в профессиональной деятельности. 2. Виды и функции. Структура общения. Общение в системе общественных и межличностных отношений.	4	
	<b>Практическое занятие №1 .</b> Личностные особенности в общении.	2	
Тема 2. Коммуникативная функция общения	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	2
	1. Общение как обмен информацией. Коммуникативные барьеры. 2. Технологии обратной связи в говорении и слушании.	4	
	<b>Практическое занятие №2.</b> Отработка навыков эффективной передачи информации собеседнику.	2	
Тема 3. Интерактивная функция общения	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	2
	1. Общение как взаимодействие. Стратегии и тактики взаимодействия. 2. Структура, виды и динамика партнерских отношений. Правила корпоративного поведения в команде.	2	



	<b>Практическое занятие №3.</b> Типы позиций взаимодействия в общении и их отработка	2	
<b>Тема 4. Перцептивная функция общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	2
	1.Общение как восприятие людьми друг друга. Механизмы взаимопонимания в общении. Имидж личности. Самопрезентация.	2	
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Сенсорные каналы, их диагностика и использование в общении.	4	
<b>Тема 5. Средства общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	2
	1.Вербальная и невербальная коммуникация. 2.Понятие эффективного слушания. Виды слушания.	4	
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Отработка навыков активного слушания. Жесты и их интерпретация.	6	
<b>Тема 6. Роль и ролевые ожидания в общении</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	2
	1.Понятие социальной роли. Виды и характеристики социальных ролей	2	
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Самодиагностика.	2	
<b>Тема 7. Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения конфликтов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	2
	1.Понятие конфликта, его виды. Стадии протекания конфликта. Причины возникновения. 2.Конструктивные и деструктивные способы управления конфликтами. Переговоры.	4	

	<b>Практическое занятие № 7 .</b> Способы управления конфликтами. <b>Практическое занятие № 8 .</b> Формирование навыков ведения переговоров.	6	
<b>Контрольная работа</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>48</b>	

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)

## Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения

## Заочная форма обучения, 2 года 10 месяцев

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Уровень освоения
1	2	3	
<p><b>Введение в учебную дисциплину.</b></p> <p><b>Коммуникативная функция общения.</b></p> <p><b>Интерактивная функция общения.</b></p> <p><b>Перцептивная функция общения.</b></p> <p><b>Средства общения.</b></p> <p><b>Роль и ролевые ожидания в общении.</b></p> <p><b>Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения конфликтов.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Назначение учебной дисциплины «Психология общения». Основные понятия.</p> <p>Роль общения в профессиональной деятельности.</p> <p>Виды и функции. Структура общения. Общение в системе общественных и межличностных отношений.</p> <p>Общение как обмен информацией. Коммуникативные барьеры.</p> <p>Технологии обратной связи в говорении и слушании.</p> <p>Общение как взаимодействие. Стратегии и тактики взаимодействия.</p> <p>Структура, виды и динамика партнерских отношений. Правила корпоративного поведения в команде.</p> <p>Общение как восприятие людьми друг друга. Механизмы взаимопонимания в общении. Имидж личности. Самопрезентация.</p> <p>Вербальная и невербальная коммуникация.</p> <p>Понятие эффективного слушания. Виды слушания.</p> <p>Понятие социальной роли. Виды и характеристики социальных ролей.</p>	<p>46</p> <p>2</p>	<p>2</p>

	<p>Понятие конфликта, его виды. Стадии протекания конфликта. Причины возникновения.</p> <p>Конструктивные и деструктивные способы управления конфликтами.</p> <p>Переговоры.</p>		
	<p><b>Практическое занятие .</b></p> <p>Личностные особенности в общении.</p> <p>Отработка навыков эффективной передачи информации собеседнику.</p> <p>Типы позиций взаимодействия в общении и их отработка.</p> <p>Сенсорные каналы, их диагностика и использование в общении.</p> <p>Отработка навыков активного слушания.</p> <p>Жесты и их интерпретация.</p> <p>Самодиагностика.</p> <p>Способы управления конфликтами.</p> <p>Формирование навыков ведения переговоров.</p>	2	2
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>Подготовка рефератов на темы: «Роль общения в профессиональной деятельности», «Общение в системе общественных и межличностных отношений», «Общение как обмен информацией», «Технологии обратной связи в говорении и слушании», «Стратегии и тактики взаимодействия», «Правила корпоративного поведения в команде», «Вербальная и невербальная коммуникация», «Понятие эффективного слушания. Виды слушания», «Понятие социальной роли. Виды и характеристики социальных ролей», «Понятие конфликта, его виды. Стадии протекания конфликта»,</p>	42	2

	«Конструктивные и деструктивные способы управления конфликтами». Написание эссе на тему: «Роль восприятия в развитии межличностного общения». Подготовка речи для самопрезентации.		
<b>Контрольная работа</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>48</b>	

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

#### ОГСЭ.05 Психология общения

##### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия:

- кабинет основ предпринимательской деятельности.
- помещения для самостоятельной работы.

##### **Оснащенность кабинета основ предпринимательской деятельности:**

Оборудование: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, учебная доска, шкаф, стенд.

Технические средства обучения: экран, проектор, ПК.

##### **Оснащенность помещения для самостоятельной работы:**

Оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя, учебная доска, стеллажи.

Технические средства обучения: персональные компьютеры с выходом в сеть Интернет - 13 шт.

##### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### **Основная литература:**

1. Истратова, О.Н. Психология эффективного общения и группового взаимодействия: учебное пособие / О.Н. Истратова, Т.В. Эксакусто. - Ростов-на-Дону; Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2018. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561043>
2. Кислицына, И.Г. Психология делового общения: учебное пособие / И.Г. Кислицына. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2018. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477381>
2. Мунин, А.Н. Деловое общение: курс лекций: учебное пособие / А.Н. Мунин. - Москва: Издательство «Флинта», 2016. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83389>
- 4.Мандель, Б.Р. Психология общения: история и проблематика: учебное пособие для обучающихся в системе среднего профессионального образования / Б.Р. Мандель. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494799>

##### **Дополнительная литература:**

1. Левкин, В.Е. Тренинг эффективного общения: учебное пособие / В.Е. Левкин. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2016. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450204>
- 2.Ступницкий, В.П. Психология: учебник / В.П. Ступницкий, О.И. Щербакова, В.Е. Степанов. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453939>

##### **Лицензионное программное обеспечение:**

- 1.ЭБС «Университетская библиотека Онлайн»;
- 2.Microsoft Windows ;

3. Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint) ;

4. Kaspersky Endpoint Security.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>знать</i>: 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</p>	<p>распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических</p>	<p>Выполнение докладов, рефератов, презентаций и сообщений, устный опрос, тестирование и решение практических задач. Контрольная работа.</p>

<p>развития и самообразования</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> <p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>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</p>	<p>особенностей личности;</p> <p>владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений;</p> <p>знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики.</p>	
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <p>распознавать задачу и/или</p>	<p>владение актуальными методами работы в профессиональной и</p>	<p>Выполнение докладов, рефератов, презентаций и сообщений, устный опрос,</p>



<p>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;</p> <p>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)</p> <p>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</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию;</p>	<p>смежных сферах;</p> <p>эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату;</p> <p>демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом.</p>	<p>тестирование и решение практических задач.</p> <p>Контрольная работа.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

<p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>описывать значимость своей <i>(специальности)</i></p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>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</p>		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		
--------------------------------------------------------------------------------	--	--

Лист регистраций изменений, вносимых в программу дисциплины

---

№	дата	Страницы с изменениями	Перечень и содержание
---	------	------------------------	-----------------------



