

Министерство образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Спасский агропромышленный техникум»

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УПР
_____ Н.В.Подлесова
« _____ » _____ 2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.05 Психология общения

**по программам подготовки специалистов среднего звена
по специальности**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Спасское, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по программам подготовки специалистов среднего звена по специальности: **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Организация разработчик: ГБПОУ Спасский АПТ

Разработчик: Сащикова Любовь Алексеевна, преподаватель.

РАССМОТРЕНА

ПЦК

Протокол № _____

От « _____ »

_____ 2021г.

Председатель

_____ И.В.Ерошина

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по программам подготовки специалистов среднего звена по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке.

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина Психология общения является обязательной частью Общего гуманитарного и социально-экономического цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-ОК 06, ОК 09, ОК 10.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения изнания

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК.01	Выбирать способы решения профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Умения: 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

		<p>ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: 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; и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК.02	<p>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Умения: 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>Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК.03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>

ОК.04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК.06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Умения: описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения
ОК.09	Использовать информационные технологии профессиональной деятельности	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
		Знания: современные средства и устройства

		информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК.10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	<p>Умения: 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</p> <p>Знания: 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>Знания: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>

Выпускник, освоивший программу, должен обладать **личностными результатами**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4

Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и	ЛР 14

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **36** часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **36** часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в том числе:	
теоретическое обучение	30
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	6
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «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
Тема 1. Введение в учебную дисциплину	1. Назначение учебной дисциплины «Психология общения». Основные понятия. Роль общения в профессиональной деятельности.	4	<i>OK</i> <i>01,02,03,04,05</i>
	2. Виды и функции. Структура общения. Общение в системе общественных и межличностных отношений		
Тема 2. Коммуникативная функция общения	1. Общение как обмен информацией. Коммуникативные барьеры	4	<i>OK 02,04,05,</i> <i>09,10</i>
	2. Технологии обратной связи в говорении и слушании.		
Тема 3. Интерактивная функция общения	1. Общение как взаимодействие. Стратегии и тактики взаимодействия.	4	<i>OK</i> <i>03,04,05,06,10</i>
	2. Структура, виды и динамика партнерских отношений. Правила корпоративного поведения в команде.		
Тема 4. Перцептивная функция общения	Общение как восприятие людьми друг друга. Механизмы взаимопонимания в общении. Имидж личности. Самопрезентация.	4	<i>OK</i> <i>03,04,05,06,09</i>
	Практическое занятие № 1. Сенсорные каналы, их диагностика и использование в общении.		
Тема 5. Средства общения	1. Вербальная и невербальная коммуникация.	4	<i>OK 03,04,05</i>
	2. Понятие эффективного слушания. Виды слушания		
Тема 6. Роль и ролевые ожидания в общении	1. Понятие социальной роли. Виды и характеристики социальных ролей	2	<i>OK 03,04,05</i>

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
Тема 7. Формы делового общения и их характеристики	1. Деловая беседа. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Успех в деловом общении.	4	<i>OK 03,04,05</i>
	2. Культура телефонного диалога. Культура деловой переписки.		
Тема 8. Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения конфликтов	1. Понятие конфликта, его виды. Стадии протекания конфликта. Причины возникновения.	8	<i>OK 01,03,04,05,06,09,10</i>
	2. Конструктивные и деструктивные способы управления конфликтами. Переговоры.		
	Практическое занятие № 2. Способы управления конфликтами		
	Практическое занятие № 3. Формирование навыков ведения переговоров.		
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	2	
Всего		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия кабинета социально-экономических дисциплин

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- аудиторная доска с магнитной поверхностью.

Технические средства обучения:

Персональный компьютер «BENQ»Экран

Мультимедийный проектор «NEC»

Телевизор LD

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Аминов, И.И. Психология общения.: учебник / Аминов И.И. — Москва: КноРус, 2020. — 256 с. — (СПО).
2. 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.
3. Панфилова А.П. Психология общения. М.: ОИЦ «Академия», 2020.
4. Рогов, Е.И. Психология общения + eПриложение: Тесты. : учебник / Рогов Е.И. — Москва: КноРус, 2019. — 260 с.
5. Сахарчук, Е.С. Психология делового общения. : учебник / Сахарчук Е.С. — Москва : КноРус, 2020. — 196 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07303-2. —
6. Столяренко Л.Д. Психология общения: учебник / Л.Д.Столяренко, С.И.Самыгин. Изд. 2-е. –Ростов н/Д: Феникс, 2017. (Среднее профессиональное образование).
7. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения ОИЦ «Академия», 2021

Дополнительные источники:

1. Анцупов А.Я., Баклановский С.В. Конфликтология: учебное пособие. СПб: Питер, 2013
2. Зарецкая И.И. Основы этики и психологии делового общения:

учеб.пособие для студ.учреждений сред.проф.образования / И.И.Зарецкая. – М.: Оникс, 2015.

3. Майерс Д. Социальная психология. СПб.: Питер, 2016

4. Канке А.А., Кошечкина И.П. Профессиональная этика и психология делового общения (учебное пособие для ссузов) – М.: Форум, 2010.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Барышева А. Д. Этика и психология делового общения (сфера сервиса): Учебное пособие / Барышева А.Д., Матюхина Ю.А., Шередер Н.Г. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016.
2. Борисов В. К. Этика деловых отношений: Учебник .-НИЦ ИНФРА-М,2015. - (Профессиональное образование).
3. Бороздина, Г.В. Психология и этика деловых отношений: учебное пособие / Г.В. Бороздина. - 4-е изд., испр. и доп. - Минск : РИПО, 2015.
4. Панфилова, А.П. Психология общения. М.: Академия-Медиа, 2015.
5. Шеламова, Г.М. и др. Основы деловой культуры. М.: Академия-Медиа, 2015.
6. Шеламова, Г.М. и др. Основы этики и психологии профессиональной деятельности. М.: Академия-Медиа, 2015
7. <http://psyfactor.org/lib/panina4.htm> Психологические правила общения
8. <http://psychologiya.com.ua/psychologiya-obshheniya.htm> Психология
9. <http://www.planetapsy.ru/psihologiya-obscheniya/anatomiya-dialoga-prostye-pravila-obscheniya> планета психологии.
10. http://psychologi.net.ru/books_isk_ob.html Psychologi.net.ru
11. <http://xreferat.ru/77/7188-1-psihologiya-delovogo-obsheniya.html> Xreferat.ru
12. <http://azps.ru/> А. Я. Психология
13. http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Psihol/_Index.php Библиотека Гумер – психология
- 13.http://psychologi.net.ru/book3_isk_ob/delob.html Psychologi.net.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</i>	<i>Формы и методы оценки результатов обучения</i>
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществляет профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; • пользуется простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; • передает информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; • принимает решения, и аргументировано отстаивает свою точку зрения в корректной форме; • поддерживает деловую репутацию; создает и соблюдает имидж делового человека; 	<p>Примеры форм и методов контроля и оценки</p> <ul style="list-style-type: none"> • Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме; • Тестирование. • Самостоятельная работа. • Защита реферата. • Выполнение проекта; • Наблюдение за выполнением практического задания. • Оценка выполнения практического задания (работы). • Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией. • Решение ситуационной задачи.
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • правил делового общения; • этических норм взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; • основных техник и приемов общения: правил слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования; • форм обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; • правил организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения. 	
<i>Дифференцированный зачет</i>	