

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
Московской области «Университет «Дубна» -
Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
Савельева О.Т.

«14» мая 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

название дисциплины

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код и наименование специальности

Форма обучения

очная

Город Лыткарино, 2021 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**.

Автор программы: _____, преподаватель

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой методической (предметной) комиссии естественно-научных и гуманитарных дисциплин

Протокол заседания № 10 от «14» мая 2021 г.

Председатель цикловой методической (предметной) комиссии
Бородина Е.А..



СОГЛАСОВАНО

Зам. директора филиала по УМР



Александрова М.Э.

«14» мая 2021 г.

Руководитель библиотечной системы



Романова М.Н.

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

3. Условия реализации рабочей программы дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.2. Информационное обеспечение обучения

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Психология общения» является обязательной частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<ul style="list-style-type: none"> – 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) 	<ul style="list-style-type: none"> – 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. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для	<ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс 	<ul style="list-style-type: none"> – номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования

<p>выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска 	<ul style="list-style-type: none"> – информации; – формат оформления результатов поиска информации
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования 	<ul style="list-style-type: none"> – 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;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе 	<ul style="list-style-type: none"> – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений.
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное</p>	<ul style="list-style-type: none"> – описывать значимость своей профессии (специальности); – применять стандарты антикоррупционного поведения. 	<ul style="list-style-type: none"> – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по профессии

поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;		(специальности); – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	– 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. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	– 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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 60 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 56 часов;

консультации – 4 часа;

Вид учебной работы	Объем часов
Объем программы учебной дисциплины, <i>из них:</i>	60
Во взаимодействии с преподавателем, <i>в том числе:</i>	56
лекции	32
лабораторные работы	-
практические занятия	24
Консультации	4
Промежуточная аттестация Форма аттестации – Дифференцированный зачет, 4 семестр	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Общение как социальный феномен	Содержание учебного материала	3	<i>ОК 01-ОК 06, ОК 09, ОК 10</i>
	1 Понятие и сущность общения.		
	2 Функции и виды общения		
	3 Уровни общения		
	4 Стили межличностного общения		
	Практическая работа Заполнение таблицы «Психология в лицах»		
Раздел 2. Стороны и средства общения. Тема 2.1. Перцептивная сторона общения	Содержание учебного материала	5	<i>ОК 01-ОК 06, ОК 09, ОК 10</i>
	1 Понятие социальной перцепции		
	2 Механизмы восприятия в общении		
	3 Факторы, влияющие на перцепцию		
	Практическая работа Механизмы познания и понимания других людей Ошибки межличностного восприятия Каузальная атрибуция: типы, ошибки.		
Тема 2.2. Интерактивная сторона общения	Содержание учебного материала	2	<i>ОК 01-ОК 06, ОК 09, ОК 10</i>
	1 Психологические эффекты и феномены взаимодействия людей		
	2 Стили взаимодействия		
	Практическая работа Типы взаимодействия Психологическая совместимость		
Тема 2.3. Коммуникативн	Содержание учебного материала	4	<i>ОК 01-ОК 06, ОК 09,</i>
	1 Вербальная коммуникация		

ая сторона общения	2	Диалог и типы вопросов		<i>OK 10</i>	
	3	Невербальная коммуникация			
	4	Коммуникативные барьеры			
	5	Виды влияния и способы противостояния влиянию			
	6	Каналы восприятия и передачи информации			
	Практическая работа				2
	Иллюстрированное сообщение на тему «Межнациональные особенности невербального общения»				
Тема 2.4. Профессиональное слушание	Содержание учебного материала		2	<i>OK 01-OK 06, OK 09, OK 10</i>	
	1	Понятие коммуникативной компетентности			
	2	Обратная связь в общении			
	Практическая работа				3
Техники активного слушания Приемы и правила эффективного слушания Трудности эффективного слушания					
Раздел 3. Формы делового общения	Содержание учебного материала		2	<i>OK 01-OK 06, OK 09, OK 10</i>	
	1. Правила ведения деловой беседы.				
	1. Виды деловой беседы.				
	2. Этапы собеседования при приеме на работу				
	Практическая работа				3
Характеристики деловых переговоров Технология ведения деловых переговоров Психологические ошибки участников делового совещания					
Раздел 4. Конфликт как особая форма взаимодействия	Содержание учебного материала		4	<i>OK 01-OK 06, OK 09, OK 10</i>	
	1	Понятие конфликта.			
	2	Стадии развития конфликта			
	Практическая работа				4
Функции конфликта Классификация конфликтов Стратегии взаимодействия в конфликтной ситуации Альтруизм и агрессия. Взаимосвязь с конфликтами.					
Раздел 5. Стресс в деловом	Содержание учебного материала		4	<i>OK 01-OK 06, OK 09,</i>	
	1	Стресс и его природа			

общении	2	Причины стресса в общении	2	OK 10
	3	Психологические факторы нормализации стресса		
	4	Повышение стрессоустойчивости человека		
	Практическая работа			
	Приемы преодоления стрессов			
	Профилактика профессионального выгорания и профессиональной деформации			
Раздел 6. Корпоративная этика и этикет	Содержание учебного материала		3	OK 01-OK 06, OK 09, OK 10
	1	Понятие: этика и мораль		
	2	Характеристики и особенности корпоративной этики		
	Практическая работа			
	Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения Функции и принципы корпоративного общения Деловой этикет в профессиональной деятельности			
	Дифференцированный зачет		2	
	Всего:		56	
	Консультации:		4	
	ИТОГО:		60	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета: комплект мебели для организации рабочего места преподавателя и организации рабочих мест обучающихся, доска 3-х секционная, комплект плакатов, телевизор Ogeon, видеосистема, персональный компьютер с выходом в интернет, принтер, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Программное обеспечение: Intel Pentium Dual CPU 2220 CPU 2.4Ghz 2Gb RAM WindowsXP

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

Основные источники:

1. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения : Учебник для студентов среднего профессионального образования / Г. М. Шеламова. - 13-е изд., стер. - М. : Академия, 2017. - (Профессиональное образование). - ISBN 9785446813810 : 434,50
2. Шеламова Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности : Учебник для студентов учреждений начального профессионального образования / Г. М. Шеламова; Ред. А.В.Медведева; Рец. Т.А.Шарова. - 2-е изд., стер. - М. : Академия, 2016. - 176с. - (Начальное профессиональное образование: Секретарь). - Регистрационный номер рецензии 439 от 12 декабря 2011 г. ФГАУ "ФИРО". - Список лит.:с.173. - ISBN 978-5-7695-8550-0 : 361,90.
3. Панфилова А.П. Психология общения : Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / А. П. Панфилова; Ред. Н.М.Тимакова; Рец. Н.В.Волкова. - М. : Академия, 2016. - 368с. - (Среднее профессиональное образование: Педагогическое образование).

3.2.2. Интернет-ресурсы:

1. www.koob.ru
2. www.psychology.ru

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Шеламова Г.М. Основы культуры профессионального общения : Учебник для студентов учреждений начального профессионального образования / Г. М. Шеламова; Ред. А.В.Медведева; Рец. Н.К.Еремеева. - М. : Академия, 2017. - 160с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценок	Методы оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	От 2 б – 5б. По шкале оценивания	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	От 2 б – 5б. По шкале оценивания	Экспертная оценка выполнения задания
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	От 2 б – 5б. По шкале оценивания	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	От 2 б – 5б. По шкале оценивания	Решение ситуационных задач
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	От 2 б – 5б. По шкале оценивания	Решение ситуационных задач, выполнение задания
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	От 2 б – 5б. По шкале оценивания	Решение ситуационных задач
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	От 2 б – 5б. По шкале оценивания	Решение ситуационных задач
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	От 2 б – 5б. По шкале оценивания	Решение ситуационных задач

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения осуществляется в ходе текущего контроля индивидуальных образовательных достижений, промежуточной и итоговой аттестации.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям основной образовательной программы создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и сформированные (формируемые) компетенции.

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине представлены в фондах оценочных средств.