

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

 Савельева О.Г.

«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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 255637FF99444C0D668082BAD493C311  
Владелец: Савельева Ольга Геннадьевна  
Действителен: с 29.11.2022 до 22.02.2024

Город Лыткарино, 2021 г.

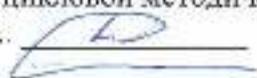
Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**.

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"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовать составленный план;</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– 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</li> </ul>
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования</li> </ul>

<p>выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– поиска;</li> <li>– структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформлять результаты поиска</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации</li> </ul>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности</li> </ul>
<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"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– описывать значимость своей профессии (специальности);</li> <li>– применять стандарты антикоррупционного поведения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>– значимость профессиональной деятельности по профессии</li> </ul>

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;

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем программы учебной дисциплины,</b> <i>из них:</i>	60
<b>Во взаимодействии с преподавателем,</b> <i>в том числе:</i>	56
лекции	32
лабораторные работы	-
практические занятия	24
<b>Консультации</b>	<b>4</b>
<b>Промежуточная аттестация</b> 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
<b>Раздел 1. Общение как социальный феномен</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	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		
	<b>Практическая работа</b> Заполнение таблицы «Психология в лицах»		
<b>Раздел 2. Стороны и средства общения. Тема 2.1. Перцептивная сторона общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	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		
	<b>Практическая работа</b> Механизмы познания и понимания других людей Ошибки межличностного восприятия Каузальная атрибуция: типы, ошибки.		
<b>Тема 2.2. Интерактивная сторона общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	<i>ОК 01-ОК 06, ОК 09, ОК 10</i>
	1   Психологические эффекты и феномены взаимодействия людей		
	2   Стили взаимодействия		
	<b>Практическая работа</b> Типы взаимодействия Психологическая совместимость		
<b>Тема 2.3. Коммуникативн</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	<i>ОК 01-ОК 06, ОК 09,</i>
	1   Вербальная коммуникация		

<b>ая сторона общения</b>	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			
	<b>Практическая работа</b>				2
	Иллюстрированное сообщение на тему «Межнациональные особенности невербального общения»				
<b>Тема 2.4. Профессиональное слушание</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	<i>OK 01-OK 06, OK 09, OK 10</i>	
	1	Понятие коммуникативной компетентности			
	2	Обратная связь в общении			
	<b>Практическая работа</b>				3
Техники активного слушания Приемы и правила эффективного слушания Трудности эффективного слушания					
<b>Раздел 3. Формы делового общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		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				
	<b>Практическая работа</b>				3
Характеристики деловых переговоров Технология ведения деловых переговоров Психологические ошибки участников делового совещания					
<b>Раздел 4. Конфликт как особая форма взаимодействия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4	<i>OK 01-OK 06, OK 09, OK 10</i>	
	1	Понятие конфликта.			
	2	Стадии развития конфликта			
	<b>Практическая работа</b>				4
Функции конфликта Классификация конфликтов Стратегии взаимодействия в конфликтной ситуации Альтруизм и агрессия. Взаимосвязь с конфликтами.					
<b>Раздел 5. Стресс в деловом</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4	<i>OK 01-OK 06, OK 09,</i>	
	1	Стресс и его природа			

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

### **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](http://www.koob.ru)
2. [www.psychology.ru](http://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.