

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(АНО ПО «СТЭК»)



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор АНО ПО «СТЭК»  
З.Р. Кочкарова  
«18» мая 2021 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

**Специальность**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Программа подготовки**

базовая

**Форма обучения**

очная

г. Ставрополь

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 № 69.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла обучающимся очной формы обучения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**Организация – разработчик:** Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Ставропольский торгово-экономический Колледж», город Ставрополь

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. №69.

Учебная дисциплина ОГСЭ.05 Психологи 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 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09.

## **1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ОГСЭ.05 Психологи общения принадлежит к циклу общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

## **1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

<b>Код ОК</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"><li>– применять техники и приемы эффективного общения для решения разного рода задач в профессиональной деятельности;</li><li>– уметь искать необходимую информацию и системно анализировать ее для решения вопросов комфортного сосуществования в группе;</li><li>– находить разумные решения в конфликтных ситуациях, используя различные виды и средства общения;</li><li>– уметь организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать внутри коллектива;</li><li>– грамотно применять вербальные и невербальные средства общения;</li><li>– применять техники слушания, тренировки памяти и внимания;</li><li>– выявлять конфликтогены;</li><li>– уметь разрабатывать стратегии поведения в стрессовых ситуациях;</li><li>– проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение в сфере делового общения, опираясь на общечеловеческие ценности и нравственные основы делового общения</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– цель, структура и средства общения;</li><li>– психологические основы деятельности коллектива;</li><li>– психологические особенности личности;</li><li>– роль и ролевые ожидания в общении;</li><li>– техники и приемы общения, правила слушания;</li><li>– правила ведения деловой беседы, деловых переговоров, деловых дискуссий;</li><li>– механизмы взаимопонимания в общении;</li><li>– источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li><li>– особенности конфликтной личности;</li><li>– нравственные принципы общения.</li></ul>

**Содержание учебной дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению и овладению следующих 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 с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов</b>
<b>Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>38</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	<b>38</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	6
<b>Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Психологические аспекты общения</b>			
<b>Тема 1.1. Общение – основа человеческого бытия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 1, ОК 2 ОК 3, ОК 4 ОК 6
	Общение в системе межличностных и общественных отношений.		
	Роль общения в профессиональной деятельности.		
	Единство общения и деятельности.		
<b>Тема 1.2. Средства общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 1, ОК 2 ОК 3, ОК 4 ОК 6
	Вербальные средства общения.		
	Невербальные средства общения: кинесика, экстралингвистика, паралингвистика, такесика, проксемика.		
	<b>Практические занятия</b> Семинар-практикум «Круг общения».	<b>2</b>	
<b>Тема 1.3. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 1, ОК 2 ОК 3, ОК 4 ОК 6
	Понятие коммуникативной компетентности.		
	Этапы коммуникационного процесса.		
	Виды коммуникаций.		
	Коммуникативные барьеры		
	<b>Практические занятия</b> Семинар-практикум «Общение как обмен информацией»	<b>2</b>	
<b>Тема 1.4. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 1, ОК 2 ОК 3, ОК 4 ОК 6
	Понятие социальной перцепции.		
	Механизмы восприятия		
	3Эффекты восприятия		
	<b>Практические занятия</b> Семинар-практикум «Общение как восприятие людьми друг друга»	<b>2</b>	
<b>Тема 1.5.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 1, ОК 2

<b>Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)</b>	Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция.		ОК 3, ОК 4 ОК 6
	Трансактный анализ Э. Берна.		
	<b>Практические занятия</b> Семинар-практикум «Общение как взаимодействие»	<b>2</b>	
<b>Тема 1.6. Техники активного слушания</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 1, ОК 2 ОК 3, ОК 4 ОК 6
	Виды, правила и техники слушания.		
	Методы развития коммуникативных способностей.		
	Общение и индивидуальные особенности личности.		
<b>Раздел 2. Деловое общение</b>			
<b>Тема 2.1. Деловое общение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 1, ОК 2 ОК 3, ОК 4 ОК 6
	Понятие делового общения.		
	Структура делового общения.		
	Этапы делового общения.		
	Технологии делового общения		
	<b>Практические занятия</b> Семинар-практикум «Технологии делового общения»	<b>2</b>	
<b>Тема 2.2. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 1, ОК 2 ОК 3, ОК 4 ОК 6
	Психологические особенности ведения деловых дискуссий.		
	Психологические особенности публичных выступлений.		
	Типичные затруднения при публичном выступлении.		
<b>Раздел 3. Конфликты в деловом общении</b>			
<b>Тема 3.1. Конфликты в деловом общении</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 1, ОК 2 ОК 3, ОК 4 ОК 6
	Понятие, структура и динамика конфликта		
	Виды конфликтов.		
	Стратегии поведения в конфликтной ситуации.		
	Особенности эмоционального реагирования в конфликтных ситуациях.		
	Конфликтные личности		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Проработка конспектов занятий при	<b>2</b>	



	подготовке к деловой игре		
<b>Тема 3.2. Стресс и его особенности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 1, ОК 2 ОК 3, ОК 4 ОК 6
	Стресс и его характеристика.		
	Профилактика стресса в деловом общении.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>-2</b>	
<b>Раздел 4. Этикет в профессиональной деятельности</b>			
<b>Тема 4.1. Этикет в деловом общении</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 1, ОК 2 ОК 3, ОК 4 ОК 6
	Понятие этикета.		
	Деловой этикет в профессиональной деятельности.		
	Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений.		
	Национальные особенности деловых переговоров		
<b>Тема 4.2. Культура общения по телефону</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 1, ОК 2 ОК 3, ОК 4 ОК 6
	Правила ведения делового телефонного разговора (входящий звонок)		
	Правила ведения делового телефонного разговора (исходящий звонок)		
	Речевые штампы, помогающие провести деловую беседу.		
<b>Тема 4.3. Деловая корреспонденция</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 1, ОК 2 ОК 3, ОК 4 ОК 6
	Общие требования к деловому письму		
	Правила международной переписки. Общие требования к деловым письмам.		
	Характерные требования к деловым письмам.		
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>38</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

**Кабинет социально-экономических дисциплин**

**Комплект учебной мебели:** ученические столы – 10 шт., стулья – 27 шт., преподавательский стол – 1 шт., доска учебная – 1 шт., шкаф для хранения учебных материалов – 1 шт., трибуна малая – 1 шт.

**Наглядные средства обучения:** комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, таблицы) – 5 шт., тематические стенды: Социология; Философия; Портреты выдающихся деятелей: Г. Гегель; Л. Фейербах; Н.И. Пирогов; В.М. Бихтерев; Р. Декарт; Сократ; Д. Локк; Платон, комплекты учебно-наглядного оборудования, рабочая программа дисциплины, фонды оценочных средств.

**Технические средства обучения:** мультимедийное оборудование (видеопроектор, экран, колонки) – 1 шт., лазерная указка – 1 шт., рабочее место преподавателя, персональный компьютер с подключением к сети «Интернет».

**Программное обеспечение общего и профессионального назначения:** Microsoft Office Professional Plus 2016 Russian Academic OLP 1 License No Level, Microsoft WINHOME 10 Russian Academic OLP 1 License No Level Legalization Get Genuine, Microsoft Windows Professional 10 Sngl Upgrade Academic OLP 1 License No Level, Adobe Reader, Google Chrome.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### **3.2.1. Основная литература:**

1. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 437 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00962-0. – URL: <https://urait.ru/bcode/469549>.

2. Психология общения: учебник / Л. Д. Столяренко, С. И. Самыгин. – изд. 5-е. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2020. – 317 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-222-32949-8. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1081477>.

##### **3.2.2. Дополнительная литература:**

1. Психология общения. Практикум по психологии: учебное пособие / Н.С. Ефимова. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. – 192 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0693-4. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1824952>.

2. Психология общения. Практикум по психологии: учебное пособие / Н. С. Ефимова. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. – 192 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0693-4. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1124318>.

3. Психология общения: учебное пособие для СПО / М. А. Кузнецова. – Москва: РГУП, 2019. – 167 с. – ISBN 978-5-93916-811-3. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1192174>.

##### **3.2.3. Интернет-ресурсы: Перечень Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины**

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине, используются следующие электронные библиотечные системы (ЭБС):

1. <https://znanium.com/>
2. <http://urait.ru/>

3. <https://e.lanbook.com/>

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине, используются следующие профессиональные базы данных:

1. Курсы ораторского искусства и мастерства <http://www.orator.ru/archiv.html>

2. Искусство общения. Риторика. Книги <https://www.koob.ru/contact/>.

3. Электронный образовательный ресурс «Психология общения»  
<https://psiobsheniya.3dn.ru/index/>

4. Сайт профессиональных психологов – психологическая помощь и онлайн консультации  
<https://www.b17.ru/>.

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения комбинированных занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных и исследовательских заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: 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 сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Примеры форм и методов контроля и оценки Тестирование Контрольная работа Семинарско-практическое занятие Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента) Оценка выполнения практического задания (работы) Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией Дифференцированный зачет</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p>		

<p>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</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; 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>описывать значимость своей профессии (специальности)</p>		
---	--	--