

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«РОВЕНЬКОВСКИЙ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины **ОГСЭ.05 « Психология общения»**

специальности: **38.02.01 «Экономика и Бухгалтерский учет»**
(по отраслям)

Рассмотрено и согласовано

Цикловой комиссией социально-экономических дисциплин
(наименование комиссии)

Протокол № 7 от «30» 08 2022г.

Разработана на основе Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Луганской Народной Республики примерной основной образовательной программы учебной дисциплины Психология общения по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

Председатель цикловой комиссии

Вовк Е.А.
Подпись

/ Вовк Е.А.
Ф.И.О.

Заместитель директора по учебной работе

Дьяченко И. А.

Составитель (автор): Лозыченко Е.Г. преподаватель социально-экономических, общеобразовательных дисциплин Ровеньковского технического экономического колледжа.

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный

Протокол № ____ заседания ЦК от « ____ » _____ 20__ г.

Председатель ЦК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный

Протокол № ____ заседания ЦК от « ____ » _____ 20__ г.

Председатель ЦК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный

Протокол № ____ заседания ЦК от « ____ » _____ 20__ г.

Председатель ЦК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный

Протокол № ____ заседания ЦК от « ____ » _____ 20__ г.

Председатель ЦК _____

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИЦИПЛИНЫ.....	3
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

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 СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «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 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10.

2. 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	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

	профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК02	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	номенклатура информационных источников применяемых в 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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	51
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	51
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	4
контрольные работы	
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа учащегося (всего)	
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	2

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов (обязательной и вариативной части)	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Введение в учебную дисциплину.	Содержание учебного материала: Назначение учебной дисциплины «Психология общения». Основные понятия. Роль общения в профессиональной деятельности.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Тема 2. Общее и индивидуальное в психике человека.	Содержание учебного материала: Индивидуальность. Личность. Темперамент.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Тема 3. Понятие и виды общения.	Содержание учебного материала: Понятие и определение общения. Три стороны общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная. Виды общения. Этапы общения.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Тема 4. Структура психологии общения.	Содержание учебного материала: Субъекты общения. Средства, потребности, мотивация и цели. Способы взаимодействия, взаимовлияния и отражения влияний в процессе	2	ОК 01, ОК 02,

	общения.			ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Тема 5. Коммуникативная функция общения	Содержание учебного материала: Эффективная коммуникация. Барьеры коммуникации. Как преодолевать барьеры.	2		ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
Тема 6. Технологии обратной связи в говорении и слушании.	Содержание учебного материала: Техники установления обратной связи. Вопросы и ответы в межличностном общении. Правила, способствующие успеху коммуникации.	2		ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
Тема 7. Интерактивная сторона общения.	Содержание учебного материала: Общая характеристика (структура) взаимодействия людей. Взаимосвязь понятий взаимодействия и отношение. Теория общения Э. Берна. Позиции и ориентации во взаимодействии.	2		ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10
Тема 8. Правила корпоративного поведения в команде.	Содержание учебного материала: Групповая работа. Команда. Корпоративное поведение участников взаимодействия.	2		ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10
Тема 9. Перцептивная функция общения.	Содержание учебного материала: Первое впечатление. Длительное общение. Поступки в общении. Самоподача в общении.	2		ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09

Тема 10. Сенсорные каналы, их диагностика и использование в общении.	Практическое занятие № 1. Выполнение упражнений. Поздоровайся с соседом. Прочитай стихотворение. Групповой рисунок. Покажи слово. Расскажи не называя слово. Ассоциации.	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 11. Средства общения.	Содержание учебного материала: Вербальная и невербальная коммуникация. Понятие вербальные средства общения. Раскрытие сущности вербального общения. Речевые средства общения. Понятие невербальных средств общения. Раскрытие сущности невербального общения. Кинестика. Такесика. Проксемика. Особенности невербального общения.	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05
Тема 12. Понятие эффективного слушания.	Содержание учебного материала: Нерефлексивное, рефлексивное, эмпатическое слушание. Типичные ошибки слушания. Правила эмпатического слушания. Внешние факторы общения. Технические приемы эффективного слушания.	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05
Тема 13. Роль и ролевые ожидания в общении	Содержание учебного материала: Понятие социальной роли. Виды и характеристики социальных ролей.	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05
Тема 14. Общение как форма обмена информацией.	Содержание учебного материала: Структура общения. Виды общения. Особенности коммуникаций в современном мире.	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05
Тема 15. Деловая беседа как основная форма делового общения	Содержание учебного материала: Вопросы собеседников и их психологическая сущность. Парирование замечаний собеседников.	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05
Тема 16. Деловой разговор по телефону.	Содержание учебного материала: Телефонный разговор – один из видов устного делового общения. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звонят Вам. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звоните Вы.	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05

Тема 17. Психологические особенности публичного выступления.	Содержание учебного материала: Подготовка устного публичного выступления. Этапы подготовки выступления. Структура выступления. Способ выступления. Уловки оратора. Фразы. Паузы. Обращение к аудитории. Комплимент. Реакция аудитории. Язык жестов и поз. Имидж оратора. Аргументация.	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 18. Понятие конфликта и его виды.	Содержание учебного материала: Определение конфликта. Функции конфликта. Классификация конфликтов. Факторы поведения человека. Структура конфликтной ситуации.	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 19. Конфликт и способы его разрешения.	Содержание учебного материала: Методы профилактики конфликтов в организации. Стратегия разрешения конфликтов.	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 20. Способы управления и разрешения конфликтов	Практическая работа № 2. Способы управления и разрешения конфликтов	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 21. Стрессы и стрессовые ситуации.	Содержание учебного материала: Особенности психологического стресса. Формы проявления стресса. Причины возникновения психологического стресса.	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 22. Методы оптимизации уровня стрессов.	Содержание учебного материала: Общие подходы к нейтрализации стресса. Устранение причин стресса путем совершенствования поведенческих навыков.	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 23. Гнев и агрессия.	Содержание учебного материала: Гнев, агрессия – их различия, источники, особенности. Методы работы с негативными эмоциями. Использование проективных методик как	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05,

	способа разрешения вытесненных эмоций.		ОК 06, ОК 09
Тема 24. Влияние имиджа на эффективность коммуникаций.	Содержание учебного материала: Имидж – определение, значение. Функции имиджа. Влияние имиджа на эффективность коммуникаций.	1	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 25. Деловой этикет.	Содержание учебного материала: Деловой этикет – его составляющие, особенности. Понятие dress-code как составляющее делового этикета. Особенности речевого этикета.	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Дифференцированный зачет.	Итоговая аттестация.	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Всего	51		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенный оборудованием: посадочными местами по количеству студентов, рабочим место преподавателя, демонстрационными пособиями, учебной доской; техническими средствами обучения: мультимедийным проектором, интерактивной доской/экраном, мультимедийными средствами и т.п.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

4.3. Печатные издания

1. Корягина М.А., Антонова Н.В. Психология общения. М.: Изд. Юрайт, 2014

2. Корягина М.А., Антонова Н.В. Социальная психология. М.: Изд. Юрайт, 2014

3. Кузнецов И.Н. Деловое общение. Ростов н/Д: Феникс, 2014

4. Панфилова А.П. Психология общения. М.: ОИЦ «Академия», 2016.

5. Столяренко Л.Д. Психология общения: учебник / Л.Д.Столяренко, С.И.Самыгин. Изд. 2-е. -Ростов н/Д: Феникс, 2017. (Среднее профессиональное образование).

4.4. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Панфилова, А.П. Психология общения. М.: Академия-Медиа, 2015.

2. Шеламова, Г.М. и др. Основы деловой культуры. М.: Академия-Медиа, 2015.

3. Шеламова, Г.М. и др. Основы этики и психологии профессиональной деятельности. М.: Академия-Медиа, 2015

4.5. 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

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: 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	распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор определения 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	Устный опрос, тестирование, Выполнение практических работ

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 особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность рабочем коллективе, современные средства и устройства	профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики. грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики. компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики.	
---	---	--

информатизации; порядок их применения и программное обеспечение профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности		
---	--	--

Пронумеровано и прошнуровано 15 (листов)

исполнение

Заместитель директора по УР

№ 08 20.04.11 г.

И. А. Дьяченко

