Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П.Левина

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____В.А. Римша
« 16 » 06 _____ 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

Специальность:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2021

РАССМОТРЕНО
на заседании цикловой комиссии
общеобразовательных дисциплин

Председатель _____ А.С. Бабина

Протокол № 9 от «11» 06 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
по учебной работе

_____ Е.И. Яковлева

«15» 06 _____2021 г.

Автор-составитель:
Е.В. Обманова, преподаватель ГПОУ КАТ им. Г.П.Левина.

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 № 69 (с изменениями и дополнениями от 17 декабря 2020 г.), и с учетом примерной основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по данной специальности, разработанной ФУМО в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление 2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
1.1. Область применения рабочей программы.....4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....4
1.3. Цель и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины 4
1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины.....6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....6
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы 6
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения 8
2.2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины – очная форма обучения 8
2.2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины – заочная форма обучения 10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 13
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению 13
3.2. Информационное обеспечение обучения.....13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (отраслям), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 № 69 (с изм. и доп. от 17 декабря 2020 г.), с учетом: профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21.02.2019 № 103н и примерной основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по данной специальности, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление в 2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОГСЭ.05 Психология общения относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу профессиональной подготовки ОПОП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (отраслям).

1.3. Цель и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть общими компетенциями:

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, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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 профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	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	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);	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих

	применять стандарты антикоррупционного поведения	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

1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины

Объем ОП – 38 часов

очная форма обучения
с преподавателем – 36 часов,
в том числе:
лекции – 18 часов;
практические занятия – 14 часов;
самостоятельная работа – 2 часа.

заочная форма обучения
в том числе:
с преподавателем – 8 часов,
лекции – 4 часа;
практические занятия – 4 часа;
самостоятельная работа – 30 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**	
	очная форма обучения	**заочная форма обучения**

Объем ОП	38	38
в том числе:		
лекции	22	4
практические занятия	14	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего) Составление опорного конспекта Подготовка сообщений Подготовка презентаций	**2** - 2 -	**30** 22 4 4
Форма промежуточной аттестации	3 семестр – другие	3 курс – другие

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения

2.2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины – очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Уровень освоения
Тема 1. Введение в учебную дисциплину	**Содержание учебного материала**		
	Назначение учебной дисциплины «Психология общения». Основные понятия. Роль общения в профессиональной деятельности.	2	2
	Виды и функции. Структура общения. Общение в системе общественных и межличностных отношений.	2	
	ИТОГО:	**4**	
Тема 2. Коммуникативная функция общения	**Содержание учебного материала**		
	Общение как обмен информацией. Коммуникативные барьеры. Технологии обратной связи в говорении и слушании.	2	
	ИТОГО	**2**	
Тема 3. Интерактивная функция общения	**Содержание учебного материала**		
	Общение как взаимодействие. Стратегии и тактики взаимодействия. Структура, виды и динамика партнерских отношений. Правила корпоративного поведения в команде.	2	2
	Практическое занятия № 1. *Сенсорные каналы, их диагностика и использование в общении.*	2	
	ИТОГО:	**4**	
Тема 4. Перцептивная функция общения	**Содержание учебного материала**		
	Общение как восприятие людьми друг друга. Механизмы взаимопонимания в общении. Имидж личности. Самопрезентация.	2	2
	Практическое занятие № 2 *Проведение диагностики личностных качеств (темперамент и характер).* **Практическое занятие № 3.** *Проведение коммуникативного тренинга.*	2 2	

	ИТОГО	**6**	
Тема 5. Средства общения	**Содержание учебного материала**	2	2
	Вербальная и невербальная коммуникация. Понятие эффективного слушания. Виды слушания.		
	Практическое занятие № 4. *Развитие навыков установления контакта*	2	
	ИТОГО	**4**	
Тема 6. Роль и ролевые ожидания в общении	**Содержание учебного материала**	2	2
	Понятие социальной роли. Виды и характеристики социальных ролей.		
	Практическое занятие № 5. *Определение социальной роли*	2	
	Понятие «социальный статус личности». Виды социальных статусов. Понятия «социальные роли» личности. Ролевые конфликты. Приёмы эффективного общения по Д. Карнеги.	2	
	Практическое занятие № 6. *Психологические особенности публичного выступления.»*	2	
	Понятие «лидер». Характерные черты лидера. Изучение индивидуальных стилей руководства.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщения на тему: «Методы психологического воздействия и убеждения в общении»	2	
	ИТОГО	**12**	
Тема 7. Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения конфликтов	**Содержание учебного материала**	2	2
	Понятие конфликта, его виды. Стадии протекания конфликта. Причины возникновения. Переговоры.		
	Конструктивные и деструктивные способы управления конфликтами.	2	
	Практическое занятие № 7 *Анализ конфликтных ситуаций и тактика поведения*	2	
	ИТОГО	**6**	
	Всего по учебной дисциплине:	**38**	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

2.2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины – заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Уровень освоения
Тема 1. Введение в учебную дисциплину	**Содержание учебного материала**		
	Назначение учебной дисциплины «Психология общения». Основные понятия. Роль общения в профессиональной деятельности.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся **Содержание учебного материала** Виды и функции. Структура общения. Общение в системе общественных и межличностных отношений.	2	
	ИТОГО:	**4**	
Тема 2. Коммуникативная функция общения	**Содержание учебного материала**		
	Общение как обмен информацией. Коммуникативные барьеры. Технологии обратной связи в говорении и слушании.	2	
	ИТОГО	**2**	
Тема 3. Интерактивная функция общения	**Самостоятельная работа обучающихся** **Содержание учебного материала**	2	2
	Общение как взаимодействие. Стратегии и тактики взаимодействия. Структура, виды и динамика партнерских отношений. Правила корпоративного поведения в команде.		
	Практическое занятия № 1. *Сенсорные каналы, их диагностика и использование в общении.*	2	
	ИТОГО:	**4**	
Тема 4. Перцептивная функция общения	**Самостоятельная работа обучающихся** **Содержание учебного материала**	2	

	Общение как восприятие людьми друг друга. Механизмы взаимопонимания в общении. Имидж личности. Самопрезентация.		2
	Содержание учебного материала **Практическое занятие № 2** *Проведение диагностики личностных качеств (темперамент и характер).* **Практическое занятие № 3.** *Проведение коммуникативного тренинга.*	2 2	
	ИТОГО	**6**	
Тема 5. Средства общения	**Самостоятельная работа обучающихся** **Содержание учебного материала**	2	
	Вербальная и невербальная коммуникация. Понятие эффективного слушания. Виды слушания.		2
	Практическое занятие № 4. *Развитие навыков установления контакта*	2	
	ИТОГО	**4**	
Тема 6. Роль и ролевые ожидания в общении	**Самостоятельная работа обучающихся** **Содержание учебного материала**	2	
	Понятие социальной роли. Виды и характеристики социальных ролей.		2
	Практическое занятие № 5. *Определение социальной роли*	2	
	Понятие «социальный статус личности». Виды социальных статусов. Понятия «социальные роли» личности. Ролевые конфликты. Приёмы эффективного общения по Д. Карнеги.	2	
	Практическое занятие № 6. *Психологические особенности публичного выступления.»*	2	
	Понятие «лидер». Характерные черты лидера. Изучение индивидуальных стилей руководства.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщения на тему: «Методы психологического воздействия и убеждения в общении»	2	
	ИТОГО	**12**	

Тема 7. Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения конфликтов	**Самостоятельная работа обучающихся** **Содержание учебного материала**	2	
	Понятие конфликта, его виды. Стадии протекания конфликта. Причины возникновения. Переговоры.		2
	Конструктивные и деструктивные способы управления конфликтами.	2	
	Практическое занятие № 7 *Анализ конфликтных ситуаций и тактика поведения*	2	
	ИТОГО	**6**	
	Всего по учебной дисциплине:	**38**	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины проводится в учебном кабинете социально-экономических дисциплин.

1. Учебный кабинет предназначен для проведения занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также для самостоятельной работы обучающихся, оснащенный оборудованием: учебной доской; компьютером с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; техническими средствами обучения: мультимедийным проектором, экраном
2. Рабочее место преподавателя.
3. Рабочие места по количеству обучающихся.
4. Учебно-методическое обеспечение:

- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия;
- раздаточный материал.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Кузнецова, М. А. Психология общения: учебное пособие для СПО/ М. А. Кузнецова. - Москва: РГУП, 2019. - 167 с. – ISBN 978-5-93916-811-3 // ЭБС «Znanium». – URL: https://znanium.com/catalog/product/1192174 (дата обращения: 06.05.2021). –Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст: электронный.
2. Ефимова, Н. С. Психология общения. Практикум по психологии: учебное пособие / Н.С. Ефимова. — Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2020. — 192 с. — (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0693-4 // ЭБС «Znanium». – URL: https://znanium.com/catalog/product/1124318 (дата обращения: 06.05.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст: электронный.

Дополнительные источники

1. Истратова, О.Н. Психология эффективного общения и группового взаимодействия: учеб. пособие / О.Н. Истратова, Т.В. Эксакусто. - Ростов-на-Дону; Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2018. - 192 с. – ВО Бакалавриат. – ISBN 978-5-9275-2848-6 // ЭБС «Znanium». - URL: https://znanium.com/catalog/product/1039716 (дата обращения: 06.05.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст: электронный.

Интернет ресурсы

1. База знаний. Союз образовательных сайтов. – Москва. URL: http://www.allbest.ru/ (дата обращения: 06.05.2021). – Текст: электронный.
2. Курсовые и рефераты. Электронная библиотека. – Москва. URL: http://www.bibliotekar.ru/reff2.htm/ (дата обращения: 06.05.2021). – Текст: электронный.
3. Образовательная академия «Континент». – Москва. URL: http://www.academy-continent.ru/ (дата обращения: 06.05.2021). – Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
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 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; сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; грамотно излагать свои мысли и оформлять современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; 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	наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе обучения на практических занятиях, тестирование, устный опрос, оценка внеаудиторной самостоятельной работы, промежуточная аттестация

В результате освоения дисциплины обучающийся должен ***уметь:*** 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); 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; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; описывать значимость своей *(специальности)* применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; 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	наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе обучения, на практических занятиях, промежуточная аттестация

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	