

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Московский финансовый колледж

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе

 Солохова Г.Р.

«24» октября 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.05 Психология общения

по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

форма обучения – заочная

Москва - 2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Срок получения образования – 2 года 6 мес. на базе среднего общего образования.

Разработчик:

Медокс Татьяна Алексеевна– преподаватель МФК Финансового университета

Рецензент:

Кичман Д.Н. – педагог-психолог ГБОУ «Школа №1505 «Преображенская»

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии «Общеобразовательные дисциплины».

Протокол от «12» октября 2022 г. № 3

Председатель ПЦК  /М.И. Мамаева/

СОДЕРЖАНИЕ

| | <i>Стр.</i> |
|---|-------------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 13 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 15 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА 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 основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Психология общения» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций: ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются 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 | 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 |

| | | |
|--------|--|--|
| | действий (самостоятельно или с помощью наставника) | |
| 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 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение | номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности |
| 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 | особенности социального и |

| | | |
|--------|---|--|
| | оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. |
| ОК 06. | описывать значимость своей 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. | 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

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|--------------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 46 |
| Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем | 8 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 6 |
| практические занятия | - |
| самостоятельная работа | 38 |
| Консультации | - |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | 2 |

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем в часах | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|--|---------------|---|
| 1 | 2 | 3 | |
| Тема 1. Введение в учебную дисциплину | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06. |
| | 1. Назначение учебной дисциплины «Психология общения». Основные понятия. Роль общения в профессиональной деятельности. | | |
| | 2. Виды и функции. Структура общения. Общение в системе общественных и межличностных отношений. | | |
| Тема 2. Коммуникативная функция общения | Содержание учебного материала | | ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09. |
| | 1. Общение как обмен информацией. Коммуникативные барьеры. | | |
| | 2. Технологии обратной связи в говорении и слушании. | | |

| | | | |
|--|---|----------|--|
| | Самостоятельная работа: Развитие коммуникативных навыков общения. Коммуникативные барьеры. Технологии обратной связи в говорении и слушании. | 8 | |
| Тема 3. Интерактивная функция общения | Содержание учебного материала | | ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09. |
| | 1.Общение как взаимодействие. Стратегии и тактики взаимодействия. | | |
| | 2.Структура, виды и динамика партнерских отношений. Правила корпоративного поведения в команде. | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Развитие интерактивных навыков общения. Стратегии и тактики взаимодействия. Структура, виды и динамика партнерских отношений. Правила корпоративного поведения в команде. | 8 | |
| Тема 4. Перцептивная функция общения | Содержание учебного материала | | ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 02. |
| | 1.Общение как восприятие людьми друг друга. Механизмы взаимопонимания в общении. Имидж личности. Самопрезентация. | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Механизмы взаимопонимания в общении. Имидж личности. Самопрезентация. | 2 | |
| Тема 5. Средства общения | Содержание учебного материала | 2 | ОК 03., ОК 04., |
| | 1.Вербальная и невербальная коммуникация. | | ОК 05. |

| | | | |
|---|--|----|---------------------------------|
| | 2.Понятие эффективного слушания. Виды слушания. | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Развитие вербальных и невербальных коммуникаций. Правила и приемы слушания. Активное слушание. | 6 | |
| Тема 6. Роль и ролевые ожидания в общении | Содержание учебного материала | | ОК 03., ОК 04., ОК 05. |
| | 1.Понятие социальной роли. Виды и характеристики социальных ролей. | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Виды и характеристики социальных ролей. | 2 | |
| Тема 7. Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения конфликтов | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01., ОК 03., ОК 04., ОК 05., |
| | 1.Понятие конфликта, его виды. Стадии протекания конфликта. Причины возникновения. | | ОК 06., ОК 02., ОК 09. |
| | 2.Конструктивные и деструктивные способы управления конфликтами. Переговоры. | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Ситуационные задачи. Лидерство в группе. Типы руководителей и стили руководства. Деловые качества современного руководителя. | 12 | |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (за счет времени, отведенного на практическое обучение). | | 2 | |

| | | |
|---------------|-----------|--|
| Bcero: | 46 | |
|---------------|-----------|--|

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения (в соответствии с ФГОС и ПООП):

кабинет социально-экономических дисциплин,

оснащенный оборудованием:

- рабочее место преподавателя;
- доска;
- столы для обучающихся;
- стулья для обучающихся.

техническими средствами обучения:

- колонки для воспроизведения аудио;
- компьютер преподавателя.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Печатные издания:

Основная литература:

1. Лавриненко В.Н. Психология общения: Учебник и практикум/ В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышева; под ред. Лавриненко В.Н., Чернышевой Л.И. – Москва: Издательство Юрайт, 2019 – 350 – Профессиональное образование - Режим доступа: <https://www/biblio-online.ru/bcode/433663>

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www/biblio-online.ru/>
2. Электронная библиотека финансового университета (ЭБ) [http://elib.fa.ru/\(http://library.fa.ru/files/elibfa.pdf](http://elib.fa.ru/(http://library.fa.ru/files/elibfa.pdf)
www.koob.ru
3. www.psychology.ru

3. Психология общения <http://psichel.ru/psihologiya-obshheniya/>
4. Конфликтология <http://www.grandars.ru/college/psihologiya/konfliktologiya.html>
5. Деловое общение <http://www.grandars.ru/college/psihologiya/delovoe-obshchenie.html>

3.2.3 Дополнительные источники:

1. Зарецкая, И.И. Основы этики и психологии делового общения: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / И.И. Зарецкая. - М.: Оникс, 2015. – 224 с.
2. Ильин Е.П. Психология общения и межличностных отношений – СПб: Издательский дом «Питер», 2010. -576с.
3. Курбатов В.И. Конфликтология – Ростов на Дону. Издательство «Феникс», 2009. -448с.
4. Лавриненко В. Н. Деловая культура: учебник и практикум для СПО / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан. — М.: Юрайт, 2016. — 118 с.
5. Лихачев Д.С. Письма о добром / Дмитрий Лихачев. - СПб.:Азбука, Азбука-Аттикус, 2017.-160с.-(Азбука-классика.Non-Fiction).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|--|---|
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины | | |
| <p>сущность, цели и структуру общения;</p> <p>средства общения;</p> <p>особенности и формы делового общения;</p> <p>механизмы взаимопонимания в общении техники и приемы общения;</p> <p>правила слушания и запоминания;</p> <p>типологии темперамента, социальных характеров; типологию манипулятивных типов характера;</p> <p>особенности взаимодействия в рабочей группе;</p> <p>требования, предъявляемые к публичному выступлению;</p> <p>пути выхода из конфликтных ситуаций, черты конфликтной личности.</p> <p>этические нормы общения.</p> | <p>владение основными понятиями психологии общения;</p> <p>владение методиками и техниками общения;</p> <p>знание методик запоминания и слушания;</p> <p>знание обучающимися основных способов разрешения конфликтных ситуаций;</p> <p>знание особенностей взаимодействия в рабочей группе;</p> <p>владение искусством публичного выступления;</p> <p>знание норм культуры общения</p> | <p>Опрос (устный или письменный)</p> <p>Свободные опрос</p> <p>Индивидуальные практические задания</p> <p>Участие в творческих заданиях</p> |
| Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины | | |
| <p>эффективно организовать взаимодействие с партнером в</p> | <p>демонстрирует владение техниками и приемами</p> | <p>оценка решений ситуативных задач;</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>профессиональной деятельности;</p> <p>обобщать и анализировать информацию;</p> <p>определять цели и пути их достижения;</p> <p>применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать приемы саморегуляции поведения в межличностном общении;</p> <p>управлять эмоциональным состоянием;</p> <p>преодолевать конфликтные ситуации и работать в коллективе;</p> <p>создать имидж современного делового человека</p> | <p>эффективного общения;</p> <p>умение анализировать данные;</p> <p>демонстрирует владение приемами саморегуляции в процессе межличностного общения;</p> <p>демонстрирует возможность решения конфликтной ситуации;</p> <p>транслирует критерии создания имиджа делового человека</p> | <p>решение тестовых заданий;</p> <p>выполнение практических работ;</p> <p>участие в творческих индивидуальных и групповых работах</p> |
|---|---|---|