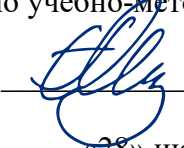


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Московский финансовый колледж

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора  
по учебно-методической работе

 Солохова Г.Р.

«28» июня 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 «22» июня 2021 г. № 10

Председатель ПЦК  /М.И. Мамаева/

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), составленную преподавателем Московского финансового колледжа Финансового университета при Правительстве Российской Федерации Медокс Т.А.

Рабочая программа по учебной дисциплине «Психология общения» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа содержит следующие структурные элементы: титульный лист, содержание, общую характеристику рабочей программы учебной дисциплины, структуру и содержание учебной дисциплины, условия реализации учебной дисциплины, контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины.

Распределение часов по темам дает возможность последовательно изучить основные вопросы учебной дисциплины и закрепить изучаемый материал, используя, в том числе, внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся.

Программа позволяет системно раскрыть сущность, структуру и уровни общения, определяет модели общения; формирует представления о вербальных и невербальных средствах общения; определяет взаимосвязь общения и деятельности. Рабочая программа рассматривает основные стратегии общения, раскрывает проблемы понимания собеседника, техники и приемы общения; правила слушания и запоминания; индивидуальные особенности личности: типологии темперамента и социотипов, особенности взаимодействия в рабочей группе; требования, предъявляемые к публичному выступлению; а так же пути преодоления конфликтных ситуаций и этические принципы общения.

В целом программа направлена на построение эффективного общения в профессиональной деятельности.

Освоение содержания учебной дисциплины «Психология общения» обеспечивает достижение обучающимися следующих общих 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 Российской Федерации 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;

Рабочая программа в целом заслуживает одобрения и рекомендуется к использованию в процессе изучения дисциплины «Психология общения» в Московском финансовом колледже.

**Рецензент**

«Школа №1505 «Преображенская»/



/Д.Н.Кичман, педагог-психолог ГБОУ

**СОДЕРЖАНИЕ**

	<i>Стр.</i>
<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	13
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	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., ОК 10.

### 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	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	сущность гражданско-патриотической

	специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	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



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	46
<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	8
в том числе:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	-
самостоятельная работа	38
Консультации	-
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	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	4
Тема 1. Введение в учебную дисциплину	Содержание учебного материала	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06.  ЛР 1–14, 16, 17
	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., ОК 10. ЛР 1–14, 16, 17
	1. Общение как обмен информацией. Коммуникативные барьеры.		
	2. Технологии обратной связи в говорении и слушании.		

	<p><b>Самостоятельная работа:</b>          Развитие коммуникативных навыков общения.          Коммуникативные барьеры. Технологии обратной связи в говорении и слушании.</p>	8	
<b>Тема 3. Интерактивная функция общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 10.  ЛР 1–14, 16, 17
	1. Общение как взаимодействие. Стратегии и тактики взаимодействия.		
	2. Структура, виды и динамика партнерских отношений. Правила корпоративного поведения в команде.		
	<p><b>Самостоятельная работа:</b>          Развитие интерактивных навыков общения. Стратегии и тактики взаимодействия. Структура, виды и динамика партнерских отношений. Правила корпоративного поведения в команде.</p>	8	
<b>Тема 4. Перцептивная функция общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06.,  ОК 09.  ЛР 1–14, 16, 17
	1. Общение как восприятие людьми друг друга. Механизмы взаимопонимания в общении. Имидж личности. Самопрезентация.		
	<p><b>Самостоятельная работа:</b>          Механизмы взаимопонимания в общении. Имидж личности. Самопрезентация.</p>	2	
<b>Тема 5. Средства общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 03., ОК 04.,

	1.Вербальная и невербальная коммуникация.		ОК 05.
	2.Понятие эффективного слушания. Виды слушания.		ЛР 1–14, 16, 17
	<b>Самостоятельная работа:</b> Развитие вербальных и невербальных коммуникаций. Правила и приемы слушания. Активное слушание.	<b>6</b>	
<b>Тема 6. Роль и ролевые ожидания в общении</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 03., ОК 04., ОК 05.
	1.Понятие социальной роли. Виды и характеристики социальных ролей.		ЛР 1–14, 16, 17
	<b>Самостоятельная работа:</b> Виды и характеристики социальных ролей.	<b>2</b>	
<b>Тема 7. Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения конфликтов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01., ОК 03., ОК 04., ОК 05.,
	1.Понятие конфликта, его виды. Стадии протекания конфликта. Причины возникновения.		ОК 06., ОК 09., ОК 10.
	2.Конструктивные и деструктивные способы управления конфликтами. Переговоры.		ЛР 1–14, 16, 17
	<b>Самостоятельная работа:</b> Ситуационные задачи. Лидерство в группе. Типы руководителей и стили руководства. Деловые качества современного руководителя.	<b>12</b>	

<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (за счет времени, отведенного на практическое обучение).</b>	<b>2</b>	
<b>Всего:</b>	<b>46</b>	

### **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](http://www.koob.ru)
3. [www.psychology.ru](http://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
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<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>
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<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>
---	---	---