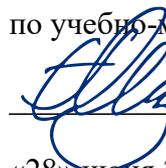


Федеральное государственное образовательное бюджетное  
Учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Финансовый университет)**

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

38.02.06 Финансы

форма обучения – очно - заочная

Москва - 2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.06 «Финансы».

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 2022 г. №10

Председатель ПЦК  М И. Мамаева

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения по специальности среднего профессионального образования 38.02.06 Финансы, 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 38.02.06 Финансы.

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



**СОДЕРЖАНИЕ**

	<i>Стр.</i>
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОГСЭ.05 «Психология общения» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по 38.02.06 Финансы.

Учебная дисциплина «Психология общения» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих компетенций: ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 06.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06.	<p>уметь эффективно организовывать взаимодействие с партнером в профессиональной деятельности, учитывая психологические закономерности общения;</p> <p>уметь искать необходимую информацию и системно анализировать ее для решения вопросов комфортного сосуществования в группе;</p> <p>находить разумные решения в конфликтных ситуациях, используя различные виды и средства общения;</p> <p>уметь организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать внутри коллектива;</p> <p>уметь организовывать собственную деятельность;</p> <p>применять техники и приемы эффективного общения: грамотно применять вербальные и невербальные средства общения; применять техники слушания, тренировки памяти и внимания; выявлять конфликтогены;</p>	<p>знать понятия и сущность общения; цели, структуру и уровни общения; средства общения;</p> <p>знать особенности и формы делового общения;</p> <p>знать механизмы взаимопонимания в общении;</p> <p>знать индивидуальные особенности личности: типологию темперамента, типологию социальных характеров, типологию манипулятивных типов характера;</p> <p>знать роли и ролевые ожидания в общении;</p> <p>знать техники и приемы общения, правила слушания и запоминания;</p> <p>знать особенности взаимодействия в рабочей группе;</p> <p>знать особенности и формы делового общения: правил ведения деловой беседы, деловых переговоров, деловых дискуссий, требований, предъявляемых к публичному выступлению;</p>

	<p>уметь разрабатывать стратегии поведения в стрессовых ситуациях;</p> <p>уметь управлять эмоциональным состоянием;</p> <p>создать имидж современного делового человека;</p> <p>проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение в сфере делового общения, опираясь на общечеловеческие ценности и нравственные основы делового общения.</p>	<p>знать механизмы взаимопонимания в общении;</p> <p>знать источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</p> <p>особенности конфликтной личности;</p> <p>знать нравственные принципы общения</p>
--	---	--

**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	16
в том числе:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	8
самостоятельная работа	30
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	4
<p><b>Введение в дисциплину</b>  <b>Тема 1. Теоретические основы психологии общения</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Психология общения как наука. Понятие и сущность общения. Общение как основа человеческого бытия и средство передачи накопленного опыта.</li> <li>2. Роль общения в повседневной жизни и в профессиональной деятельности.</li> <li>3. Классификация общения.</li> <li>4. Виды общения. Функции общения: коммуникативная, познавательная, информационная, психологическая, креативная.</li> <li>5. Структура общения как взаимосвязь перцептивной, коммуникативной и интерактивной сторон.</li> </ol>	2	<p>ОК 01.;</p> <p>ОК 02.;</p> <p>ОК 03.;</p> <p>ОК 06.</p> <p>ЛР 1–14, 16, 17</p>
<p><b>Тема 2. Средства общения</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	4	<p>ОК 02.;</p> <p>ОК 03.;</p> <p>ОК 04.</p> <p>ЛР 1–14, 16, 17</p>

	<p>1. Средства общения. Вербальные средства общения. Речь и язык в общении.</p> <p>2. Диалогические и монологические коммуникации.</p> <p>3. Невербальные средства общения. Классификация жестов. Роль невербальных средств общения в эффективной коммуникации.</p>	2	
	<b>в том числе практических занятий</b>	2	
	<p>1. Практическое занятие 1. Невербальные средства общения. Развитие коммуникативных навыков общения. Правила и приемы слушания.</p>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	8	
	<p>Развитие коммуникативных навыков общения.</p>		
<p><b>Тема 3. Деловое общение</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	2	<p>ОК 02.;</p> <p>ОК 03.;</p> <p>ОК 04.</p> <p>ЛР 1–14, 16, 17</p>

	<p>1. Нравственные основы общения. Понятия этика и мораль.</p> <p>2. Этические принципы делового общения</p> <p>3. Деловой этикет в профессиональной деятельности.</p> <p>4. Средства делового общения. Деловое общение как процесс развития деловых контактов между людьми.</p> <p>5. Имидж как средство делового общения.</p>		
	<b>в том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<p>1. Практическое занятие 2. Формы делового общения. Деловая беседа. Фазы протекания деловой беседы. Анализ деловой беседы. Деловые переговоры. Общая модель. Требования деловой этики к деловым переговорам.</p>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	<p>Деловое общение как процесс развития деловых контактов между людьми.</p> <p>Имидж делового человека.</p>	<b>8</b>	
<b>Тема 4. Личность и индивидуальность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	<p>1. Психические познавательные процессы: память, внимание.</p> <p>2. Основные виды памяти.</p> <p>3. Свойства и виды внимания.</p>	<b>2</b>	ОК 02.;
	<b>в том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	ОК 03.;
	<p>1. Практическое занятие 3. Приемы развития памяти и внимания</p>	<b>2</b>	ОК 04.
			ЛР 1–14, 16, 17

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Конспектирование и анализ психологической статьи на тему «Личность и индивидуальность»	<b>8</b>	
<b>Тема 5. Личность и группа.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06. ЛР 1–14, 16, 17
	1. Взаимодействие в группе. Виды социальных групп. Коллектив. Модели и стадии развития коллектива. 2. Конфликты. Психология конфликта и его функции. Виды конфликтов. Конструктивный и деструктивный конфликт. Причины возникновения конфликтных ситуаций. 3. Основные черты конфликтной личности.		
	<b>в том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Практическое занятие 4. Конфликты. Пути преодоления конфликтных ситуаций. Схема развития конфликта.	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Ситуационные задачи. Лидерство в группе. Типы руководителей и стили руководства. Деловые качества современного руководителя.	<b>6</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</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-гуманитарных наук,

оснащенный оборудованием: учебной доской, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся),

техническими средствами обучения: компьютером, средствами аудиовизуализации, наглядными пособиями.

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы.

#### 3.2.1. Печатные издания:

Основная литература:

1. Лавриненко В. Н. Психология общения: Учебник и практикум / Лавриненко В. Н., Чернышова Л. И.; под ред. Лавриненко В. Н., Чернышовой 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>

#### 3.2.3. Дополнительные источники:

1. <http://www.koob.ru>
2. <http://www.psychology.ru>
3. Психология общения
  1. <http://psichel.ru/psihologiya-obshheniya/>
  2. Конфликтология
    3. <http://www.grandars.ru/college/psihologiya/konfliktologiya.html>
    4. Деловое общение <http://www.grandars.ru/college/psihologiya/delovoe-obshchenie.html>
  5. Зарецкая, И.И. Основы этики и психологии делового общения: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / И.И. Зарецкая. - Москва: Оникс, 2015. – 224 с.
  6. Ильин Е.П. Психология общения и межличностных отношений – СПб: Издательский дом «Питер», 2010. -576с.
  7. Курбатов В.И. Конфликтология – Ростов на Дону. Издательство «Феникс», 2009. - 448с.
  8. Лавриненко В. Н. Деловая культура: учебник и практикум для СПО / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан. — Москва: Юрайт, 2016. — 118 с.
  9. 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;</p> <p>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><i>Опрос (устный или письменный)</i></p> <p><i>Свободные опрос</i></p> <p><i>Индивидуальные практические задания</i></p> <p><i>Участие в творческих заданиях</i></p>
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>эффективно организовать взаимодействие с партнером в профессиональной деятельности;</p> <p>обобщать и анализировать информацию;</p>	<p>демонстрирует владение техниками и приемами эффективного общения;</p> <p>умение анализировать данные;</p> <p>демонстрирует владение приемами саморегуляции в процессе</p>	<p>оценка решений ситуативных задач;</p> <p>решение тестовых заданий;</p> <p>выполнение практических работ;</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>межличностного общения;</p> <p>демонстрирует возможность решения конфликтной ситуации;</p> <p>транслирует критерии создания имиджа делового человека</p>	<p>участие в творческих индивидуальных и групповых работах</p>
--	---	--