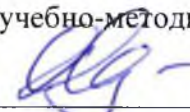


Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Финансовый университет)**

Московский финансовый колледж

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора  
по учебно-методической работе

 Г.Р. Солохова

« 28 » июль 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОГСЭ.05 Психология общения**

по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Москва - 2019

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).

Разработчик:

Медокс Татьяна Алексеевна – преподаватель МФК Финансового университета

Рецензент:

Камарзина Т.В. – директор ГБОУ школы №1383

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

Протокол от «16» июня 2019г. № 10

Председатель ПЦК  М.И. Мамаева

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины «Психология общения»  
по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

составленную преподавателем Московского финансового колледжа ФГОБУ  
ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
Медокс Т.А.

Рабочая программа по дисциплине «Психология общения» разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».

Основу программы составляет содержание, согласованное с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования.

Распределение часов по темам дает возможность последовательно изучить основные вопросы дисциплины и закрепить изучаемый материал.

Программа содержит паспорт рабочей программы, в котором сформулированы цели и задачи, требования, предъявляемые к знаниям и умениям студентов, также изложены структура всего курса, внеаудиторная самостоятельная работа.

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. Программа рассматривает основные стратегии общения, раскрывает проблемы понимания собеседника и этические принципы общения. В целом программа направлена на построение эффективного общения в профессиональной деятельности.

Освоение содержания учебной дисциплины «Психология общения» обеспечивает достижение студентами следующих компетенций:

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегулирования поведения в межличностном общении;
- слаженно работать в команде.

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

Рецензент

Директор ГБОУ школы № 1383



Камарзина Т.В.

**СОДЕРЖАНИЕ**

	<i>Стр.</i>
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
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. 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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

## 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. ОК 09.	уметь эффективно организовывать взаимодействие с партнером в профессиональной деятельности, учитывая психологические закономерности общения; уметь искать необходимую информацию и системно анализировать ее для решения	знать понятия и сущность общения; цели, структуру и уровни общения; средства общения; знать особенности и формы делового общения; знать механизмы взаимопонимания в общении;

	<p>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>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 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>знать механизмы взаимопонимания в общении;</p> <p>знать источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; 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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	66
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	50
в том числе:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	24
самостоятельная работа	16
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
<b>Введение в дисциплину</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 06. ОК 09.
	1. Психология общения как наука. Понятие и сущность общения. Общение как основа человеческого бытия и средство передачи накопленного опыта. 2. Роль общения в повседневной жизни и в профессиональной деятельности.	2	
<b>Тема 1. Теоретические основы психологии общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01. ОК 02. ОК 03.



	<p>1. Отличительные особенности психики человека. Сознание. Психика и организм человека.</p> <p>2. Психология общения. Классификация общения. Виды общения. Функции общения: коммуникативная, познавательная, информационная, психологическая, креативная.</p> <p>3. Структура общения как взаимосвязь перцептивной, коммуникативной и интерактивной сторон</p>	4	
	<b>в том числе практических занятий</b>	2	
	<p><b>Практическое занятие №1.</b></p> <p>Тренинг «Общение»</p>	2	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b></p> <p>Подготовка эссе на тему «Общение как основа межличностного взаимодействия»</p>	2	
<b>Тема 2. Средства общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	<b>ОК 02.</b>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Средства общения. Вербальные средства общения. Речь и язык в общении.</li> <li>2. Диалогические и монологические коммуникации.</li> <li>3. Невербальные средства общения. Основные группы невербальных средств общения: кинесика, просодика, такесика, проксемика. Классификация жестов. Роль невербальных средств общения для эффективной коммуникации.</li> <li>4. Методы развития коммуникационных способностей. Правила и техники слушания. Развитие средств общения.</li> </ol>	<b>8</b>	<p>ОК 03.</p> <p>ОК 04.</p>
	<b>в том числе практических занятий</b>	<b>6</b>	
	<p><b>Практическое занятие №2:</b></p> <p>Вербальные средства общения. Речевой тренинг. Речевой этикет.</p>	2	
	<p><b>Практическое занятие №3:</b></p> <p>Невербальные средства общения. «Совершенствование и развитие навыков невербального общения».</p>	2	
	<p><b>Практическое занятие №4</b></p> <p>Правила и приемы слушания</p>	2	

	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Эссе на тему «Культура речи» Самодиагностика навыков невербального общения.	4	
<b>Тема 3. Деловое общение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	ОК 02. ОК 03. ОК 04.
	1. Нравственные основы общения. Понятия этика и мораль. Этические принципы делового общения Деловой этикет в профессиональной деятельности. 2. Средства делового общения. Деловое общение как процесс развития деловых контактов между людьми. Формы делового общения. Деловая беседа. Фазы протекания деловой беседы. Анализ деловой беседы. Деловые переговоры. Общая модель деловых переговоров. Требования деловой этики к проведению деловых переговоров. 3. Культура делового спора. Дискуссия. Полемика. 4. Искусство публичного выступления. Требования, предъявляемые к выступающему. Имидж как средство делового общения.	10	
	<b>в том числе практических занятий</b>	<b>8</b>	
	<b>Практическое занятие №5:</b> Тренинг «Деловое общение. Деловая беседа. Анализ». «Деловые переговоры. Требования деловой этики к деловым переговорам».	2	
	<b>Практическое занятие №6:</b> Тренинг «Деловое общение. Культура ведения делового	2	

	спора. Дискуссия. Полемика».		
	<b>Практическое занятие №7:</b> Тренинг «Деловое общение. Искусство публичного выступления. Имидж делового человека».	2	
	<b>Практическое занятие №8:</b> Искусство публичного выступления	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Самодиагностика и самоанализ результатов тренинга «Деловое общение. Имидж делового человека».	4	
<b>Тема 4. Личность и индивидуальность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Психические познавательные процессы: память, внимание, восприятие. Основные виды памяти. Свойства и виды внимания. Свойства и виды восприятия.</li> <li>2. Мышление как форма психического отражения. Речь и воображение.</li> <li>3. Эмоции и стресс. Их роль в повседневной жизни.</li> <li>4. Темперамент. Типы темперамента и их психологическая характеристика. Роль темперамента в деятельности человека.</li> </ol>	<b>14</b>	ОК 02. ОК 03. ОК 04.
	<b>в том числе практических занятий</b>	<b>6</b>	
	<b>Практическое занятие №9:</b> Тренинг «Развитие памяти и внимания»	2	

	<p><b>Практическое занятие №10:</b> Стресс. Управление эмоциями. Эмоциональные состояния: аффект, собственно эмоции, стресс. Сферы эмоциональных проявлений.</p>	2	
	<p><b>Практическое занятие №11:</b> Определение типа темперамента и анализ его особенностей»</p>	2	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Исследование самооценки личности. Сообщения на темы: «Роль эмоций в межличностном общении». «Как научиться управлять эмоциями»</p>	4	
<p><b>Тема 5. Личность и группа.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	12	<p>ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06. ОК 09.</p>
	<p>1. Взаимодействие в группе. Виды социальных групп. Коллектив. Модели и стадии развития коллектива.</p> <p>2. Конфликты. Психология конфликта и его функции. Виды конфликтов. Конструктивный и деструктивный конфликт. Причины возникновения конфликтных ситуаций. Схема развития конфликта. Основные черты конфликтной личности. Пути преодоления конфликтных ситуаций.</p> <p>3. Лидерство в группе. Типы руководителей и стили руководства. Деловые качества современного руководителя</p>	10	

	<b>в том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №12:</b> Дебаты как специально организованный публичный обмен мнениями	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Самодиагностика «Мое поведение в конфликтной ситуации» Анализ художественных произведений, где рассматриваются различные стратегии поведения в конфликтных ситуациях.	2	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (за счет времени, отведенного на теоретическое обучение).</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>66</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:

- 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>
2. Столяренко Л.Д. Психология делового общения. Шпаргалка. Учебное пособие – Москва: Проспект, 2016 – 256 с. – Режим доступа: [http://file.litgid.org/book/allbooks/30188\\_pdf.pdf](http://file.litgid.org/book/allbooks/30188_pdf.pdf)

##### **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>		
сущность, цели и структуру общения; средства общения; особенности и формы делового общения; механизмы взаимопонимания в общении техники и приемы	владение основными понятиями психологии общения; владение методиками и техниками общения; знание методик запоминания и слушания; знание обучающимися	Опрос (устный или письменный) Свободные опрос Индивидуальные практические задания Участие в творческих заданиях



<p>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>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>	
<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>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</p>	<p>демонстрирует владение техниками и приемами 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>оценка решений ситуативных задач;</p> <p>решение тестовых заданий;</p> <p>выполнение практических работ;</p> <p>участие в творческих индивидуальных и групповых работах</p>

ситуации и работать в коллективе;  создать имидж современного делового человека		
---------------------------------------------------------------------------------------	--	--