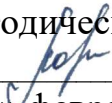


Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Благовещенский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебно-
методической работе

 О.В. Ладоня

«28» февраля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.06 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ
по специальности 38.02.07 «Банковское дело»

Рабочая программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.07 «Банковское дело»

Разработчик:

Овчинникова Анастасия Владимировна, преподаватель Благовещенского филиала
ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ»

Рабочая программка дисциплины / учебного предмета рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии «Правовых дисциплин»

Протокол от «27» февраля 2024 г. № 07

Председатель предметной
(цикловой) комиссии
«Правовых дисциплин»



С.А. Герасименко

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина СГ.06 «Психология делового общения» является вариативной частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 «Банковское дело», включена в социально-гуманитарный цикл основной образовательной программы.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины/учебного предмета студентами осваиваются умения и знания:

Код общих и профессиональных компетенций	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать психическую структуру личности и ее проявление в деловом общении; определять основные формы делового общения; определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	основные источники информации и ресурсы для решения задач в технологии делового общения; алгоритмы выполнения форм делового взаимодействия; 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 значимые интерпретации невербальной информации в деловом общении; оценивать практическую значимость стратегии взаимодействия в условиях конфликта;	приемы структурирования информации при невербальном и вербальном общении; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;

ОК 03.	применять современную научную профессиональную терминологию.	современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования в психологии делового общения
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами в рамках технологии делового общения	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;

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	40
Объем работы студентов во взаимодействии с преподавателем	32
в том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	16
самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета.	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1 «Деловое общение как наука и учебная дисциплина»		8	
Тема 1.1 «Сущность, цели, структура и уровни общения»	Содержание учебного материала Основное понятие науки психологии, отрасли психологии, основное понятие общения, классификация форм общения, цель общения, структура общения, типы, формы и уровни общения.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03
	Самостоятельная работа студентов Разбор теоретического материала по конспектам лекций, рекомендуемой литературе и подготовка к контрольному тесту по разделу 1. Изучение дополнительной литературы	2	
Тема 1.2 «Предмет и объект Психологии делового общения»	Содержание учебного материала Понятие предмета и объекта науки, взаимосвязь с другими науками, общение как восприятие людьми друг друга.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05
	Практическое занятие Понятие делового общения, его содержание, цели и формы. Особенности делового общения.	2	
Раздел 2 Психология делового общения		20	
Тема 2.1 «Психическая структура личности и ее проявление в деловом общении»	Содержание учебного материала Основные компоненты психической структуры личности. Основные свойства и типы темперамента, особенности характера как социогена личности. Основные понятия воли, волевых действий. Эмоции и аффекты, их проявление в деловом общении.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04
	Практическое занятие Понятие психологического типа личности, типологии. Психотипы личности и акцентуации характера.	2	
Тема 2.3 «Интерпретация невербальной информации в	Содержание учебного материала Грамматика глаз, зрительный контакт, психологический детектор лжи, исследование мимики, улыбка.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05

деловом общении»	Практическое занятие Жесты и телодвижения. Поза и осанка. Поза и социальный статус. Положение ног.	2	
	Самостоятельная работа студентов Разбор теоретического материала по конспектам лекций, рекомендуемой литературе по разделу №2. Изучение дополнительной литературы	2	
Тема 2.4 «Особенности речевого поведения»	Содержание учебного материала Человек говорящий. Индикаторы речевого поведения.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Практическое занятие Речевые построения, выдающие ложь. Система уловок собеседника.	2	
	Самостоятельная работа студентов Разбор теоретического материала по конспектам лекций, рекомендуемой литературе по разделу №2. Изучение дополнительной литературы	2	
Тема 2.5 «Технология делового общения»	Содержание учебного материала Значение технологии передачи информации. Обмен деловой информации. Каналы восприятия информации. Техники постановки вопросов.	2	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Практическое занятие Искусство слушать. Аргументация. Способы активации мышления.	2	
Раздел 3 «Формы делового взаимодействия»		14	
Тема 3.1 «Деловая беседа»	Содержание учебного материала Основные формы делового общения. Основные характеристики деловой беседы. Этапы беседы.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Практическое занятие Деловое совещание, понятие, этапы, особенности проведения.	2	
	Самостоятельная работа студентов Разбор теоретического материала по конспектам лекций, рекомендуемой литературе по разделу №3. Изучение дополнительной литературы	2	

Тема 3.3 «Деловые переговоры»	Содержание учебного материала Переговорный процесс. Подготовка к переговорам. Ведение переговоров.	0	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Практическое занятие Стратегия и тактика ведения переговоров.	2	
Раздел 4 «Конфликты в деловом общении, пути и способы их разрешения»		6	
Тема 4.1 «Структура конфликта»	Содержание учебного материала Понятие конфликта. Типы и причины конфликтов в деловом общении. Стратегия взаимодействия в условиях конфликта. Понятие психотехника	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1
	Практическое занятие Конфликты в организации. Деловая игра «Конфликтная ситуация в офисе»	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
Всего:		40	

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет оснащен оборудованием:

Специализированная мебель:

- Доска (маркерная) – 1 шт.
- Стол преподавателя – 1 шт.
- Стол студенческий двухместный – 20 шт.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

Основные печатные и электронные издания:

1. Аминов И.И. Психология делового общения: учеб. Пособие/ И.И. Аминов. – 3-е изд., стер. – Москва: Омега-Л, 2006. – 304с.
2. Деревянкин, Е. В. Деловое общение : учебное пособие / Е. В. Деревянкин. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2015. — 48 с.
3. Замедлина, Е. А. Этика и психология делового общения: учеб.пособие / Е. А. Замедлина. – 2-е изд. – М.: РИОР, 2009. – 112 с.
4. Столяренко Л.Д. Психология делового общения и управления. Учебник/ Л.Д. Столяренко. – Изд. 5-е. – Ростов н/Д: Феникс, 2006. – 416 с.
5. Сережко Т.А. Психология социально – правовой деятельности: учебник и практикум для СПО/ Т.А. Сережко, Т.З. Васильченко, Н.М. Волобуева. – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 282с. – Серия: Профессиональное образование.
6. Скибицкая И. Ю., Скибицкий Э. Г. Деловое общение. М.: Юрайт. 2022. 248 с.
7. Скибицкая И. Ю., Скибицкий Э. Г. Деловое общение. М.: Юрайт. 2023. 240 с.
8. Табак Л. В., Суворова Н. А. Культура делового общения в профессиональной деятельности. Учебное пособие. М.: Флинта. 2022. 100 с.
9. Тришкина Т. А. Основы делового общения. Учебное пособие. М.: ГЭОТАР-Медиа. 2022. 240 с.
10. Юрманова С. А., Щенникова Е. П., Константинова Л. А. Деловая риторика. Учебное пособие. М.: Флинта. 2015. 304 с.

Дополнительные источники:

1. Научные электронная библиотека eLIBRARY.RU
2. Научная электронная библиотека - КиберЛенинка

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Основное понятие науки психологии, отрасли психологии, основное понятие общение, классификация форм общения, цель общения, структура общения, типы, формы и уровни общения. - Понятие предмета и объекта науки, взаимосвязь с другими науками, общение как восприятие людьми друг друга. - Основные компоненты психической структуры личности. Основные свойства и типы темперамента, особенности характера как социогена личности. Основные понятия воли, волевых действий. Эмоции и аффекты, их проявление в деловом общении. - Грамматику глаз, зрительный контакт, психологический детектор лжи, исследования мимики, улыбка. - Основные формы делового общения. Основные характеристики деловой беседы. Этапы беседы. - Понятие конфликта. Типы и причины конфликтов в деловом общении. Стратегия взаимодействия в 	<p>Демонстрация знания общности, целях, структуре и уровнях общения.</p> <p>Сформированность знаний о предмете и объекте психологи делового общения.</p> <p>Демонстрирование знания о понятии делового общения, его содержании.</p> <p>Демонстрация умения определять цели и формы, особенности делового общения.</p> <p>Демонстрирование знания о психической структуре личности.</p> <p>Демонстрация умения оценивать жесты и телодвижения, поза и осанку, позу и социальный статус, положение ног.</p> <p>Демонстрирование знания о приемах структурирования информации.</p> <p>Демонстрация знания о формате оформления результатов поиска информации.</p> <p>Демонстрирование знания о возможных траекториях личностного развития в соответствии с принятой системой ценностей.</p>	<p>Проведение опроса.</p> <p>Оценка выступлений с докладами на практических занятиях.</p> <p>Проведение тестирования</p>

<p>условиях конфликта. Понятие психотехника</p> <p>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности.</p> <p>- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>		
<p><u>Уметь:</u></p> <p>- распознать психическую структуру личности и ее проявление в деловом общении.</p> <p>- определять задачи для поиска информации о предмете и объекте науки, взаимосвязи с другими науками.</p> <p>- оценивать практическую значимость интерпретации невербальной информации в деловом общении</p> <p>- организовывать работу коллектива и команды</p> <p>- применять современную научную профессиональную терминологию, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи,</p>	<p>Демонстрация умения ориентироваться в психической структуре личности и ее проявлениях в деловом общении.</p> <p>Демонстрирование умения распознавать задачу и/или проблему в психологическом контексте.</p> <p>Демонстрация умения оценивать результат и последствия форм делового взаимоотношения.</p> <p>Сформированность умений определять задачи поиска нужной информации.</p> <p>Демонстрация умения определять необходимые источники информации.</p> <p>Демонстрация умения структурировать получаемую информацию.</p> <p>Демонстрация умения выделять наиболее значимое в перечне информации.</p> <p>Демонстрация умения оценивать практическую значимость результатов поиска и умения оформлять результаты поиска.</p> <p>Сформированность умения выстраивать траекторию личностного развития в соответствии с принятой системой</p>	<p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <p>- результаты устного опроса;</p> <p>- результаты выполнения индивидуальных заданий;</p> <p>- тестирование;</p> <p>- рефераты, доклады.</p>

	<p>ценностей.</p> <p>Демонстрация умения организовывать и мотивировать коллектив для совместной деятельности.</p> <p>Демонстрирование умения применять средства информационных технологий для решения поставленных задач.</p>	
--	---	--