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

Красноярский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе
Красноярского филиала
Финуниверситета
_____ О.С. Вергейчик
(подпись)
«05» сентября 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Психология общения»

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Красноярск – 2024

Рабочая программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер.

Разработчики:
Степнова Надежда Николаевна, преподаватель ВКК.
Соловьева Юлия Алексеевна, преподаватель

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессиональных дисциплин.

Протокол от «04» 09 2024 г. № 1

Председатель предметной (цикловой) комиссии _____ О.А. Полтавец
(подпись) (инициалы, фамилия)

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина Психология общения является обязательной частью Общего гуманитарного и социально-экономического цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины 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 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 действий (самостоятельно или с помощью наставника)	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
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 про-	содержание актуальной нормативно-правовой до-

	фессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	кументации; 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 профессии (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	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 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
лабораторные занятия	-
контрольные работы	-
Курсовой проект (работа) (если предусмотрено)	-
самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация в форме 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
1	2	3	4
Тема 1 «Введение в учебную дисциплину»	Содержание учебного материала 1.Назначение учебной дисциплины «Психология общения». Основные понятия. Роль общения в профессиональной деятельности.	2	ОК 01, 02, 03, 04, 05, 06
	Самостоятельная работа студентов Написать 7 качеств человека, помогающих в общении (качество, значение качества, пример (ситуация), раскрывающий как это качество помогает в общении) и 7 качеств, мешающих общению (качество, значение качества, пример (ситуация), раскрывающий как это качество мешает в общении).	2	
	Содержание учебного материала 2. Виды и функции. Структура общения. Общение в системе общественных и межличностных отношений.	2	
Тема 2 «Коммуникативная сторона общения»	Содержание учебного материала 1.Общение как обмен информацией. Коммуникативные барьеры.	2	ОК 02, 04, 05, 09, 10
	В том числе, практических занятий		
	Практическое занятие № 1 «Технологии обратной связи в говорении и слушании».	2	
	Самостоятельная работа студентов Выполнение теста «Ваша коммуникабельность», «Приятны ли вы в общении?».	2	
Тема 3 «Интерактивная сторона общения»	Содержание учебного материала Общение как взаимодействие. Стратегии и тактики взаимодействия.	2	ОК 03, 04, 05, 06, 10
	В том числе, практических занятий		
	Практическое занятие № 2 «Структура, виды и динамика партнерских отношений. Правила корпоративного поведения в команде».	2	
	Самостоятельная работа студентов Составить корпоративные правила общения.	2	
	Содержание учебного материала	2	ОК 03, 04, 05, 06, 09

Тема 4 «Перцептивная сторона общения»	Общение как восприятие людьми друг друга. Механизмы взаимопонимания в общении.		
	В том числе, практических занятий		
	Практическое занятие № 3. «Сенсорные каналы, их диагностика и использование в общении».	2	
	Практическое занятие № 4. «Имидж личности. Самопрезентация».	2	
Тема 5 «Средства общения»	Содержание учебного материала Вербальная и невербальная коммуникация.	2	ОК 03,04, 05
	В том числе, практических занятий		
	Практическое занятие № 5 «Интерпретация поз и жестов в процессе коммуникации»	2	
	Практическое занятие № 6 «Понятие эффективного слушания. Виды слушания»	2	
Тема 6 «Роль и ролевые ожидания в общении»	Содержание учебного материала Понятие социальной роли. Виды и характеристики социальных ролей.	2	
	В том числе, практических занятий		
	Практическое занятие № 7 «Роль и ролевые ожидания в общении»	2	
Тема 7 «Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения конфликтов»	Содержание учебного материала Понятие конфликта, его виды. Стадии протекания конфликта. Причины возникновения	2	ОК 01,ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10
	Самостоятельная работа студентов		
	Подбор пословиц, поговорок, афоризмов про конфликт, их толкование	2	
	В том числе, практических занятий		
	Практическое занятие № 8 «Способы управления конфликтами»	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
Всего:		40	

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Для реализации программы дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: кабинет «социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, книжный шкаф, стенды, дидактический материал; технические средства обучения: компьютер с установленным программным обеспечением Microsoft Office, мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные печатные и электронные издания:

1. Бороздина Г.В. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Г.В. Бороздина, Н.А. Кормнова; под общей редакцией Г.В. Бороздиной. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 463с. – (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный.
2. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17889-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536717 (дата обращения: 25.09.2024).
3. Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16815-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536951 (дата обращения: 25.09.2024).

Дополнительные источники:

1. Анцупов А.Я., Баклановский С.В. Конфликтология: учебное пособие. Москва: Проспект, 2016. – 338 с.
2. Кузнецов И.Н. Деловое общение. Ростов н/Д: Феникс, 2013. -335 с.
3. Майерс Д. Социальная психология. СПб.: Питер, 2016. 510 с. с ил.
4. Панфилова А.П. Психология общения: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /А.П. Панфилова. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 368с.
5. Пиз А. Язык телодвижений. М.: Эксмо, 2018. - 400 с.
6. Психология общения: учебник и практикум для академического бакалавриата/ Н.А. Корягина, Н.В. Антонова, С.В. Овсянникова. – М.: Издательство Юрайт, 2015. – 440 с. – Серия: Бакалавр. Академический курс.
7. Столяренко Л.Д. Психология общения: учебник/ Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин. – Изд. 2-е, стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 317, [1] с. – (Среднее профессиональное образование).
8. Чернова Г.Р., Т.В. Слотина Психология общения: Учеб. пособие. – СПб.: Питер, 2017. – 240 с.

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устных и письменных опросов, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:** 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, номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структуирования информации; формат оформления результатов поиска информации, содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессио-	распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор определение оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики	Устный опрос, тестирование, выполнение практических работ

нального развития и самообразования, психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности, особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений, грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, 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		
В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**: распознавать задачу	владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление опти-	Оценка результатов выполнения практической работы

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 действий (самостоятельно или с помощью наставника), 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, определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать	мального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом.	

траектории профессионального развития и самообразования, организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности, грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе, описывать значимость своей (специальности), применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение , 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 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		