

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

**Алтайский филиал Финуниверситета**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала

 В.А. Иванова

« 31 » марта 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОГСЭ.03 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

Для специальности **38.02.01**  
**Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**

Барнаул – 2021 г.

Рабочая программа дисциплины «Психология общения» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Разработчик:

Кузеванова О.М., доцент кафедры «Общегуманитарные науки и межкультурные коммуникации» Алтайского филиала Финуниверситета

Рецензенты:

Шевелев С.Ю., заведующий кафедрой «Общегуманитарные науки и межкультурные коммуникации» Алтайского филиала Финуниверситета

Зацепина О.Н., кандидат педагогических наук, доцент ФГОБУ ВО «Алтайский государственный университет»

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры «Общегуманитарные науки и межкультурные коммуникации»  
Протокол № 7 от «17» февраля 2021 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ</b>	<b>13</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»

## 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 профессии **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**.

Учебная дисциплина «Психология общения» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по профессии/специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, 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. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	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	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
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	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	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; номенклатуру 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	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности

	в ходе профессиональной 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 специальности; применять стандарты анти-коррупционного поведения.	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по 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

Вид учебной работы	Объем часов очного отделения	Объем часов очного отделения
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>40</b>	<b>40</b>
<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>32</b>	<b>8</b>
в том числе:		
теоретическое обучение	16	4
практические занятия	16	4
<i>Самостоятельная работа</i>	<b>8</b>	<b>32</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	-	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Психология общения»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Понятие и сущность общения</b>		<b>10/3</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Сущность, цели, структура и уровни общения.	<b>Содержание учебного материала:</b> Основное понятие общения, классификация форм общения. Цели общения в обществе. Структура общения: перцепция, коммуникация, интеракция. Типы, содержание и уровни общения.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
<b>Тема 1.2.</b> Функции общения.	<b>Содержание учебного материала:</b> Функции общения: аффективно-коммуникативная (перцептивная); информационно-коммуникативная; регуляционно-коммуникативная (интерактивная). Классификация основных сторон и функций общения.	1	
<b>Тема 1.3.</b> Стороны и модели общения.	<b>Практическое занятие (семинар):</b> Раскрыть и охарактеризовать стороны общения: межличностная; когнитивная; коммуникативно-информационная; эмотивная и конативная. Составить таблицу – «Модели общения»: информационная; убеждающая; экспрессивная; суггестивная и ритуальная. Описать факторы, способствующие внушаемости.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
<b>Тема 1.4.</b> Стратегия и тактика общения.	<b>Содержание учебного материала:</b> Стратегии общения. Понятие «Техника общения». Позиции в общения. Тактики общения в современном обществе. Упражнение «Дистанция между собеседниками и прикосновения» (язык телодвижений, мимики и поз. Защита презентаций, рефератов и докладов.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
<b>Тема 1.5.</b> Основные понятия, структура и функции коммуникации.	<b>Содержание учебного материала:</b> Основные понятия коммуникации. Компоненты коммуникации. Коммуникативные особенностями общающихся. Принципы эффективных коммуникаций. Функции коммуникации: информационная; социальная; экспрессивная; прагматическая и интерпретативная. Уровни межличностной коммуникации. Проверочная письменная работа № 1.	2	ОК01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
<b>Тема 1.6.</b> Коммуникационные роли. Барьеры коммуникации.	<b>Практическое занятие (семинар):</b> Дать понятие, что такое коммуникационные роли и их сущность. Составить психологические портреты ролей в процессе общения. Составить схемы коммуникационных ролей в общении. Перечислить и описать барьеры коммуникации: положительные и отрицательные стороны. Защита рефератов, докладов и презентаций. Проверочная письменная работа № 2.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	<b>Самостоятельная работа обучающихся по 1 разделу:</b> Разбор теоретического материала по конспектам лекций, рекомендуемой литературе и подготовка к проверочной письменной работе № 1 и 2. Изучение дополнительной литературы.	3	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06

	<p><u>Подготовка домашнего задания:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Опишите структуру межличностного взаимодействия (привести примеры).</li> <li>2. В каком случае возможно использование сценариев и механизмов взаимодействия.</li> <li>3. Нарисовать структурную схему невербального поведения.</li> </ol> <p><u>Подготовка презентаций по темам:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проксемика как социальное общение.</li> <li>2. Формы отношения к пространству.</li> <li>3. Общение как фактор человеческой жизнедеятельности.</li> <li>4. Цикличность процессов общения (взаимоинформация, взаимовлияние, взаимопонимание, взаимодействие, взаимоотношения).</li> <li>5. Межперсональность результатов общения.</li> <li>6. Социально-психологические эффекты: ореола, первичности, новизны; стереотипы и этностереотипы, способы их нейтрализации.</li> </ol> <p><u>Темы рефератов по 1 разделу:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Культура речи делового человека.</li> <li>2. Структура отношений затрудненного и незатрудненного общения.</li> <li>3. Проблема кодирования невербальной информации.</li> <li>4. Сценарии и механизмы взаимодействия.</li> <li>5. Невербальные интеракции как показатель взаимоотношений в общении.</li> <li>6. Коммуникативные барьеры и потери информации в разговорном общении.</li> <li>7. Развитие индивидуальной техники активного слушания.</li> </ol> <p><u>Темы докладов по 1 разделу:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Общение с «трудными людьми».</li> <li>2. Исследование коммуникативной компетентности.</li> <li>3. Факторы адекватности межличностного познания.</li> <li>4. Особенности влияния личностных черт на интерпретацию поведения человека.</li> <li>5. Коммуникации в процессе организации совместных действий.</li> </ol>		
<b>Раздел 2. Общение как процесс установления и развития деловых отношений</b>		<b>14/3</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Понятие и структура делового общения.	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>Основные понятия делового общения. Структура делового общения. Схема системного подхода делового общения. Ключевые характеристики организационной структуры делового общения. Принципы делового общения. Этапы делового общения. Классификация этапов делового общения в процессе переговоров.</p>	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
<b>Тема 2.2.</b> Виды делового общения.	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>Виды делового общения: деловая переписка; деловая беседа; деловые переговоры; деловое совещание; публичное выступление и дискуссия.</p>	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
<b>Тема 2.3.</b> Функции делового общения.	<p><b>Практическое занятие (семинар):</b></p> <p>Составить описательную характеристику «Функции делового общения»: информационно-коммуникативная; регулятивно-коммуникативная; интегрирующую; интерактивную; эффективно-коммуникативная;</p>	2	

	инструментальную; социализирующе-воспитательную; инновационно-динамическую; эмоционально-экспрессивную и функцию самоутверждения.		
<b>Тема 2.4.</b> Техники и приёмы делового общения.	<b>Содержание учебного материала:</b> Понятия «Техники и приёмы» делового общения. Приёмы конструктивного общения. Приёмы повышения эффективности общения. Конструктивное общение и способность к конструктивному общению. Основные правила конструктивного общения. Приёмы способствуют установлению отношений взаимопонимания.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
<b>Тема 2.5.</b> Формы и стили делового общения, и их характеристики.	<b>Практическое занятие (семинар):</b> Составить таблицу и дать характеристику формам и стилям делового общения. Выделить отдельные формы деловой коммуникации (привести примеры). Защита рефератов, докладов и презентаций. Проверочная письменная работа № 3.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
<b>Тема 2.6.</b> Понятие и виды слушания. Манипуляции в деловом общении.	<b>Практическое занятие (семинар):</b> Раскрыть понятие «Слушание». Описать различные виды слушания: направленное (критическое); эмпатическое; перефлексивное; нерефлексивное и активное (рефлексивное) слушание. Перечислить и описать в таблице виды неэффективного слушания. Упражнения «Учитесь слушать» и «Как стать идеальным бизнес-слушателем». Описать, что такое манипуляции в общении и основные виды воздействия на человека. Составить описательную таблицу классификаций внушений и «Техники манипуляции» используемые в общении. Деловая игра «Манипуляции в деловом общении». Защита рефератов, докладов и презентаций. Проверочная письменная работа № 4.	4	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
	<b>Самостоятельная работа обучающихся по 2 разделу:</b> Разбор теоретического материала по конспектам лекций, рекомендуемой литературе и подготовка к проверочной письменной работе № 3 и 4. Изучение дополнительной литературы. <u>Подготовка домашнего задания:</u> 1. Внешность делового человека: – как создается первое впечатление? – какое впечатление вы должны производить на своих деловых партнеров и коллег? – алгоритм оценки внешнего вида. – общие требования к одежде и внешности делового человека. – аксессуары и украшения в деловом стиле. – прическа, парфюмерия, косметика. 2. Описать требования этикета к рабочему месту и служебному помещению. 3. Что такое социально-психологические технологии в публичных отношениях? Привести примеры.	3	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
	<u>Подготовка презентаций по темам:</u> 1. Причины повышения интереса к исследованию теоретических и практических проблем делового общения. 2. Личностные факторы успешного делового общения. Типы личного влияния в деловом общении. 3. Факторы адекватного первого впечатления в деловом общении. 4. Условия и способы понимания людьми друг друга. 5. Технология проведения «примирительной встречи». 6. Коммуникативные способы профилактики профессионального выгорания.		ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10



	<p>7. Документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности.</p> <p><u>Темы рефератов по 2 разделу:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Психологическая совместимость персонала и ее влияние на эффективность деятельности.</li> <li>2. Предотвращение информационных потерь при вербальном общении сотрудников.</li> <li>3. Основные характеристики невербального, экспрессивного языка: пространственно-временная целостность, вариабельность, подвижность.</li> <li>4. Объективные и субъективные причины затрудненного общения. Ситуативные и устойчивые причины затрудненного общения.</li> <li>5. Способы предъявления претензий сотрудникам и критики подчиненных.</li> <li>6. Документационное обеспечение делового общения.</li> <li>7. Национальные стили деловых переговоров.</li> <li>8. Культура оформления документа: использование нормированного, делового языка, доступность, логичность, ясность и точность изложения содержания.</li> </ol> <p><u>Темы докладов по 2 разделу:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Возрастные и гендерные причины затрудненного общения.</li> <li>2. Стил ь самоутверждения личности в общении.</li> <li>3. Влияние самооценки на содержание и способы общения.</li> <li>4. Проблема застенчивости в психологии общения.</li> <li>5. Феноменология застенчивости.</li> </ol>		
<b>Раздел 3. Культура и этика делового общения</b>		<b>8/2</b>	
<b>Тема 3.1.</b> Культура в деловом общении.	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>Понятие культуры в деловом общении. Условия делового общения (Фионова Л.Р.). Корпоративная культура делового общения. Формулы речевого этикета.</p>	1	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10
<b>Тема 3.2.</b> Нормы и правила проведения делового общения.	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>Общие правила проведения при деловом общении. Варианты рабочего общения в коллективе. Правила делового общения: «сверху-вниз»; «снизу-вверх»; «по горизонтали». Принципы этики делового общения между коллегами. Проверочная письменная работа № 5. Защита докладов (эссе) и рефератов.</p>	1	
<b>Тема 3.3.</b> Понятие этики делового общения.	<p><b>Практическое занятие (семинар):</b></p> <p>Понятие этики делового общения. Общения в бизнес-среде. Группы правил делового этикета в современном мире. Понятие культуры речи в социуме. Простые практические рекомендации в области этики при общении. Элементы деловой этики.</p>	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10
<b>Тема 3.4.</b> Этические принципы и нормы делового общения.	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>Раскрыть понятие «Этические нормы делового общения» и их цель. Перечислить общие принципы этикета делового общения. Этические нормы при ведении деловых бесед и переговоров. Упражнение «Этикет делового общения успешного человека». Проверочная письменная работа (по терминам и понятиям). Защита докладов (эссе), рефератов и презентаций.</p>	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10
<b>Тема 3.5.</b>	<b>Практическое занятие (семинар):</b>	2	ОК 03, ОК 04,

Стили делового общения.	Прокомментировать стили делового общения, коммуникативного взаимодействия: официально-деловой; научный; публицистический и разговорно-бытовой стиль общения.	2	ОК 05, ОК 06, ОК 10
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся по 3 разделу:</b>  Разбор теоретического материала по конспектам лекций, рекомендуемой литературе и подготовка к проверочной письменным работам. Изучение дополнительной литературы.</p> <p><u>Подготовка домашнего задания:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дать характеристику элементам делового этикета: представления и приветствия (привести примеры):  – правила представления в обществе;  – титулирование, виды титулов;  – представления на работе, если вы представляетесь сами;  – приветствия и порядок представления;  – формы представлений.</li> <li>2. Что такое – этика в пластике (невербальное общение, правильная осанка и походка, жесты и их значение, межличностное пространство).</li> </ol> <p><u>Подготовка презентаций по темам:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Психологическая коррекция лиц с повышенной агрессивностью в межличностных отношениях.</li> <li>2. Принципы регулирования конфликтного взаимодействия. Поведенческие модели разрешения конфликтов.</li> <li>3. Прогнозирование и предупреждение конфликтов.</li> <li>4. Понятие о невербальных коммуникативных табу, основные этические компоненты.</li> </ol>		
	<p><u>Темы рефератов по 3 разделу:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Социально-психологическая и этическая характеристика конфликтов.</li> <li>2. Посредник в урегулировании конфликтов: его роль и психологические требования к нему.</li> <li>3. Аттракция и развитие межличностных отношений.</li> <li>4. Этико-психологические принципы выхода из ситуаций затрудненного взаимодействия.</li> </ol> <p><u>Темы докладов (эссе) по 3 разделу:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Роль социума в усвоении форм просоциального поведения (добровольного поведения).</li> <li>2. Особенности этикета курильщика.</li> <li>3. Искусство комплимента.</li> </ol> <p>Самостоятельное изучение материала по основной и дополнительной учебной литературе по подготовке к итоговому зачёту (по вопросам к зачёту).</p>		
	<b>Всего:</b>	<b>40</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины «Психология общения» должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет *социально-экономических дисциплин*, оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методического обеспечения дисциплины «Социальная работа за рубежом».

Техническими средствами обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектором, интерактивная доска.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения 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.

##### 3.2.1. Печатные издания

##### Основная литература

1. Бороздина, Г. В. Психология делового общения : учебник / Г.В. Бороздина. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 320 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015397-1. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1116661>
2. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. – Москва : Юрайт, 2020. – 161 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10547-6. – Текст : электронный. – URL: <https://urait.ru/bcode/456734>

##### Дополнительная литература

3. Козырев, Г. И. Основы конфликтологии : учебник / Г. И. Козырев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. – 240 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0430-5. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1068808>
4. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. – Москва : Юрайт, 2020. – 437 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00962-0. – Текст : электронный. – URL: <https://urait.ru/bcode/450805>
5. 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 : Юрайт, 2020. – 350 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9324-0. – Текст : электронный. – URL: <https://urait.ru/bcode/451052>

6. Сахарчук, Е.С. Психология делового общения : учебник / Сахарчук Е.С. – Москва : КноРус, 2020. – 196 с. – ISBN 978-5-406-07303-2. – URL: <https://book.ru/book/932817>

7. Этика деловых отношений : учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов, Ю.Ю. Петрунин, Л.Е. Тумина. – Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. – 176 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0844-0. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/987726>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального 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; сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p> <p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать 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</p>	<p>Основное понятие общения, классификация форм общения. Цели общения в обществе. Структура и уровни общения Стратегии общения. Понятие «Техника общения». Основные понятия коммуникации. Принципы эффективных коммуникаций. Функции коммуникации</p>	<p>Проведение опроса. Оценка выступлений с докладами на практических занятиях. Проведение тестирования</p>
	<p>Основные понятия делового общения. Структура делового общения. Принципы делового общения. Этапы делового общения. Понятия «Техники и приёмы» делового общения. Приёмы конструктивного общения. Основные правила конструктивного общения.</p>	<p>Оценка в рамках текущего контроля: - результаты устного опроса; - результаты выполнения индивидуальных заданий; - тестирование; - рефераты, доклады.</p>
	<p>Понятие культуры в деловом общении. Корпоративная культура делового общения. Формулы речевого этикета. Правила делового общения: «сверху-вниз»; «снизу-</p>	<p>Оценка в рамках текущего контроля: - результаты устного опроса; - результаты</p>

толерантность в рабочем коллективе; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения.	вверх»; «по горизонтали». Принципы этики делового общения между коллегами.	выполнения индивидуальных заданий; - презентации; - рефераты, доклады, эссе.
---	--	--

## 5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ учебной дисциплины ОГСЭ.03 Психология общения

Изменение № 1 от 28.09.2022 г. стр. 4-10	
<p>БЫЛО</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>СТАЛО</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развития, предпринимательскую деятельность в предпринимательской сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>
<p>Основание: п. 63 Приказа Минпросвещения № 796 от 01.09.2022 г. "О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования"</p>	