

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Нижнетагильский экономический колледж»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор



ЧПОУ «Нижнетагильский
экономический колледж»

В.И.Маркова

В.И.Маркова 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

Для специальности - 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Нижний Тагил

2019

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация-разработчик:
ЧПОУ «Нижнетагильский экономический колледж»

Разработчики:

Белюсова И.В., преподаватель ЧПОУ «Нижнетагильский экономический колледж, ксн

ФГОС СПО утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69, рег. № 50137 от 26.02.2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины.	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины.	6
3. Условия реализации учебной дисциплины.	10
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА 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 примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Психология общения» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Код ОК	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	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации

	информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	
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 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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	32
в том числе:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	4
самостоятельная работа	24
Промежуточная аттестация	зачёт

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

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
Тема 1. Введение в учебную дисциплину	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Назначение учебной дисциплины «Психология общения». Основные понятия. Роль общения в профессиональной деятельности.</p> <p>2. Виды и функции. Структура общения. Общение в системе общественных и межличностных отношений.</p>	0,5	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Тема 2. Коммуникативная функция общения	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Общение как обмен информацией. Коммуникативные барьеры.</p> <p>2. Технологии обратной связи в говорении и слушании.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Подготовка доклада на тему «Применение умений говорения и слушания для повышения эффективности коммуникаций»</p>	0,5	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
Тема 3. Интерактивная функция общения	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Общение как взаимодействие. Стратегии и тактики взаимодействия.</p> <p>2. Структура, виды и динамика партнерских отношений. Правила корпоративного поведения в команде.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Подготовка рефератов на тему «Структура общения», «Функция общения»</p> <p>Подготовка докладов на тему «Корпоративные правила с точки зрения ТУ РФ», «Провести сравнение в особенности корпоративного поведения сотрудников коммерческой организации и сотрудников, находящихся на государственной службе»</p>	0,5	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10
		0,5	
		4	

Тема 4. Перцептивная функция общения	Содержание учебного материала	2,5	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1. Общение как восприятие людьми друг друга. Механизмы взаимопонимания в общении. Имидж личности. Самопрезентация.		
	В том числе практическое занятие		
	Практическое занятие № 1. Сенсорные каналы, их диагностика и использование в общении.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 5. Средства общения	Подготовка рефератов на тему «Имидж как визитная карточка человека», «Система самопрезентации», «Принципы имиджа».	4	
	Содержание учебного материала	0,5	ОК 03, ОК 04, ОК 05
	1. Вербальная и невербальная коммуникация.	0,5	
	2. Понятие эффективного слушания. Виды слушания.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 6. Роль и ролевые ожидания в общении	Подготовка докладов на тему «Письменноречевая коммуникация», «Навыки и умения письма и чтения».		
	Подготовка рефератов на тему «Мимика и взгляд», «Контакт глаз», «Жесты как вербальная коммуникация».		
	Содержание учебного материала	0,5	ОК 03, ОК 04, ОК 05
	1. Понятие социальной роли. Виды и характеристики социальных ролей.	0,5	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Тема 7. Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения конфликтов	Подготовить реферат на тему «Влияние социальной роли на развитие личности», «Особенности ролевого поведения в ситуациях конфликтного общения», «Роль и статус».		
	Составить схему «Характеристики социальной роли».		
	Подготовить презентацию на тему «Роли и ролевые ожидания в общении».		
	Содержание учебного материала	3	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10
	1. Понятие конфликта, его виды. Стадии протекания конфликта. Причины возникновения.	3	
2. Конструктивные и деструктивные способы управления конфликтами. Переговоры.			
В том числе, практическое занятие	2		
Практическое занятие № 2. Способы управления конфликтами.	1		

	Практическое занятие № 3. Формирование навыков ведения переговоров. Самостоятельная работа обучающихся Подготовка докладов на тему «Стороны конфликта, на примере конкретной ситуации», «Причины конфликта, на примере конкретной ситуации»	1	
Промежуточная аттестация		4	
Всего:		зачёт	32

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено специальное помещение: кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенный оборудованием: посадочными местами по количеству студентов, рабочим местом преподавателя, учебной доской; техническими средствами обучения: мультимедийным проектором, экраном и т.п.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы используемые в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания

1. Рамендик Д.М. Психология делового общения: учебник и практикум для СПО/- 2-е изд., испр. и доп. –М.: Издательство Юрайт, 2016.-258с., Серия: профессиональное образование

2. Столяренко Л.Д. Психология и этика деловых отношений: Изд. 2-е. –Ростов н/Д: Феникс, 2003. – 512. (Серия «Среднее профессиональное образование»).

3.2.2. Дополнительные источники

1. А.Я. Кибанов, И.Е.Ворожейкин Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова. Конфликтология: Учебник/под ред. А.Я.Кибанова.-2-е изд., перераб. И доп.-М.:ИНФРА-М, 2005.-302с (Высшее образование)

2. Этика деловых отношений. Учебник. / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова

3. Пиз А. Язык телодвижений. М.: Эксмо-пресс, 2000. - 267 с.

4. Майерс Д. Социальная психология./перевод с англ.- СПб.: Питер, 1997.-688 с. :ил.

3.2.3. Интернет-ресурсы

1. www.koob.ru
2. www.psychology.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>знать</i>:</p> <p>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 структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; 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</p>	<p>распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>определение методов работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>выбор определение оптимальной структуры плана для решения задач;</p> <p>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;</p> <p>владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений;</p> <p>знание основ компьютерной грамотности;</p> <p>знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики.</p>	<p>Устный опрос, тестирование, Выполнение практических работ</p>

<p>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</p>		
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: 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</p>	<p>владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и 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.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p>

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 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;

<p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>		
--	--	--