

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Нижнетагильский экономический колледж»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат cb a5 d2 4a 0e 7f f4 f8 5d 8e
Действителен с 13.11.2023 по 13.11.2028

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧПОУ «Нижнетагильский

экономический колледж»

В. И. Маркова

« 27 » февраля 20 23 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

для специальности – **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Нижний Тагил

2023

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:

Белоусова И.В., преподаватель ЧПОУ «Нижнетагильский экономический колледж», к.с.н.

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.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ 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	<ul style="list-style-type: none">– 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)	<ul style="list-style-type: none">– 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	<ul style="list-style-type: none">– определять задачи для поиска информации;– определять необходимые источники	<ul style="list-style-type: none">– номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;

	<p>информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска 	<p>приемы структурирования информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. 	<ul style="list-style-type: none"> – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе 	<ul style="list-style-type: none"> – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	<ul style="list-style-type: none"> – описывать значимость своей профессии (специальности); – применять стандарты антикоррупционного поведения 	<ul style="list-style-type: none"> – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение 	<ul style="list-style-type: none"> – современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – 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

	<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 	<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Тема 1. Введение в учебную дисциплину	Содержание учебного материала	0,5	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	1. Назначение учебной дисциплины «Психология общения». Основные понятия. Роль общения в профессиональной деятельности. 2. Виды и функции. Структура общения. Общение в системе общественных и межличностных отношений.	0,5	
Тема 2. Коммуникативная функция общения	Содержание учебного материала	0,5	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
	1. Общение как обмен информацией. Коммуникативные барьеры. 2. Технологии обратной связи в говорении и слушании.	0,5	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка доклада на тему «Применение умений говорения и слушания для повышения эффективности коммуникаций»	4	
Тема 3. Интерактивная функция общения	Содержание учебного материала	0,5	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10
	1. Общение как взаимодействие. Стратегии и тактики взаимодействия. 2. Структура, виды и динамика партнерских отношений. Правила корпоративного поведения в команде.	0,5	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Подготовка рефератов на тему «Структура общения», «Функция общения» 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».		

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.	2,5	
	В том числе практическое занятие	2	
	Практическое занятие № 1. Сенсорные каналы, их диагностика и использование в общении.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Подготовка рефератов на тему «Имидж как визитная карточка человека», «Система самопрезентации», «Принципы имиджа».		
Тема 5. Средства общения	Содержание учебного материала	0,5	ОК 03, ОК 04, ОК 05
	1. Вербальная и невербальная коммуникация.		
	2. Понятие эффективного слушания. Виды слушания.	0,5	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	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»		
Тема 6. Роль и ролевые ожидания в общении	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	
	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»		
Тема 7. Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения конфликтов	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.	<i>1</i>	
	Практическое занятие № 3. Формирование навыков ведения переговоров.	<i>1</i>	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Подготовка докладов на тему «Стороны конфликта, на примере конкретной ситуации», «Причины конфликта, на примере конкретной ситуации»		
Промежуточная аттестация		Зачёт	
Всего:		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 место 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 / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 258 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7315-0.
2. Психология и этика деловых отношений. Учебное пособие. / Л.Д. Столяренко. – РнД: «Феникс», 2003.

3.3.2. 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.
2. Этика деловых отношений. Учебник. / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова. – М, 2007.
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> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<p>Устный опрос, тестирование, Выполнение практических работ</p>

<ul style="list-style-type: none"> – 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 		
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; 	<ul style="list-style-type: none"> – владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; 	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p>

<ul style="list-style-type: none"> – 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 траектории профессионального развития и самообразования – организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	
---	---	--

<ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе описывать значимость своей (<i>специальности</i>) 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 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 		
--	--	--