

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский промышленно-технологический техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ. 05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Нижегород
2021 г.

Программа учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения разработана на основе:

1. Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 N 69 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 N 50137)
2. Профессиональный стандарт «Бухгалтер» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от от 21.02.2019 N 103н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер" (Зарегистрировано в Министерством юстиции Российской Федерации 25.03.2019 №54154)

Организация-разработчик:

ГБОУ СПО «Нижегородский Промышленно-технологический техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|---|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 9 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 9 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОГСЭ.05 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).

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Общие компетенции ОК

| Код | Содержание |
|-------|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |

Личностные результаты:

| Код | Характеристика |
|-------|---|
| ЛР 7 | Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. |
| ЛР 8 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства. |
| ЛР 12 | Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания. |
| ЛР 14 | Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость |

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК, ЛР | Умения | Знания |
|--|---|---|
| ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06 ОК 09 ЛР 7 ЛР 8 ЛР 13 ЛР 14 | <ul style="list-style-type: none"> – применять техники и приемы эффективного общения для решения разного рода задач в профессиональной деятельности; – уметь искать необходимую информацию и системно анализировать ее для решения вопросов комфортного сосуществования в группе; – находить разумные решения в конфликтных ситуациях, используя различные виды и средства общения; – уметь организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать внутри коллектива; – грамотно применять вербальные и невербальные средства общения; – применять техники слушания, тренировки памяти и внимания; – выявлять конфликтогены; – уметь разрабатывать стратегии поведения в стрессовых ситуациях; – проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение в сфере делового общения, опираясь на общечеловеческие ценности и нравственные основы делового общения | <ul style="list-style-type: none"> – цель, структура и средства общения; – психологические основы деятельности коллектива; – психологические особенности личности; роль и ролевые ожидания в общении; – техники и приемы общения, правила слушания; правила ведения деловой беседы, деловых переговоров, деловых дискуссий; – механизмы взаимопонимания в общении; – источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; – особенности конфликтной личности; – нравственные принципы общения. |

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки 32 часа

обязательной аудиторной учебной нагрузки 32 часа

Из них: теоретических занятий – 26 часов

практические занятия 6 часов.

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 | 26 |
| практические занятия | 4 |
| Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет | 2 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем в часах | Уровень освоения | КОД ОК, ПК, ЛР |
|--|--|---------------|------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Тема 1. Введение в учебную дисциплину | Содержание учебного материала | 4 | 1,2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ОК 09, ЛР 7 ЛР 13, ЛР 14 |
| | <u>Лекция 1.</u> Введение в учебную дисциплину 1. Назначение учебной дисциплины «Психология общения». 2. Основные понятия. 3. Роль общения в профессиональной деятельности. | 2 | | |
| | <u>Лекция 2.</u> Общение: виды, функции, структура 1. Виды и функции. 2. Структура общения. 3. Общение в системе общественных и межличностных отношений. | 2 | | |
| Тема 2. Коммуникативная функция общения | Содержание учебного материала | 4 | 1,2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ЛР 7 ЛР 13, ЛР 14 |
| | <u>Лекция 3.</u> Общение как обмен информацией. Коммуникативные барьеры. | 2 | | |
| | <u>Лекция 4.</u> Технологии обратной связи в говорении и слушании. | 2 | | |
| Тема 3. Интерактивная функция общения | Содержание учебного материала | 4 | 1,2 | ОК 02, ОК 03, ОК 04 |
| | <u>Лекция 5.</u> Общение как взаимодействие. Стратегии и тактики взаимодействия. | 2 | | |
| | <u>Лекция 6.</u> Структура, виды и динамика партнерских отношений. Правила корпоративного поведения в команде. | 2 | | |
| Тема 4. Перцептивная функция общения | Содержание учебного материала | 6 | 1,2,3 | ОК 02, ОК 03, ОК 04 ЛР 8 |
| | <u>Лекция 7.</u> Общение как восприятие людьми друг друга. Механизмы взаимопонимания в общении. | 2 | | |
| | <u>Лекция 8.</u> Имидж личности. Самопрезентация. | 2 | | |

| | | | | |
|--|---|-----------|-------|---|
| | Практическое занятие 1. Сенсорные каналы, их диагностика и использование в общении. | 2 | | |
| Тема 5. Средства общения | Содержание учебного материала | 4 | 1,2 | ОК 02, ОК 03, ОК 04 ЛР 8 |
| | <u>Лекция 9.</u> Вербальная и невербальная коммуникация. | 2 | | |
| | <u>Лекция 10.</u> Понятие эффективного слушания. Виды слушания. | 2 | | |
| Тема 6. Роль и ролевые ожидания в общении | Содержание учебного материала | 2 | 1,2,3 | ОК 02, ОК 03, ОК 04 ЛР 8 |
| | <u>Лекция 11.</u> Понятие социальной роли. Виды и характеристики социальных ролей. | 2 | | |
| Тема 7. Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения конфликтов | Содержание учебного материала | 8 | 1,2,3 | ОК 01, ОК 02, ОК 03 ОК 04, ОК 06 ОК 09 |
| | <u>Лекция 12.</u> Понятие конфликта, его виды. Стадии протекания конфликта. Причины возникновения. | 2 | | |
| | <u>Лекция 13.</u> Конструктивные и деструктивные способы управления конфликтами. Переговоры. | 2 | | |
| | В том числе, практических занятий и лабораторных работ | 4 | | |
| | Практическое занятие 2. Способы управления конфликтами. | 2 | | |
| Самостоятельная работа обучающегося 1. Подготовка к занятиям по контрольным вопросам 2. Подготовка докладов по темам дисциплины 3. Подготовка докладов по темам дисциплины | 6 | | 1,2,3 | |
| Промежуточная аттестация – дифференцированный зачёт | | 2 | | |
| Всего: | | 32 | | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета оснащенного ПК и необходимыми наглядными материалами и КОС для оценки качества освоения учебной дисциплины.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Психология управления : учебно-методическое пособие для СПО / О.С. Карымова [и др.]. — Саратов : Профобразование, 2020. — 285 с. — ISBN 978-5-4488-0631-5. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92155.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Клячкова, О. А. Основы конфликтологии [Электронный ресурс]: практикум для СПО / О. А. Клячкова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, 2019. — 136 с. — 978-5-4488-0314-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86142.html>
3. Маслова, Т. А. Психология общения [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Т. А. Маслова, С. И. Маслов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, 2019. — 164 с. — 978-5-4488-0299-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85787.html>
4. Захарова, И. В. Психология делового общения [Электронный ресурс] : практикум для СПО / И. В. Захарова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 130 с. — 978-5-4488-0358-1, 978-5-4497-0199-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86472.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и семинарских занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---------------------|-----------------|---------------|
|---------------------|-----------------|---------------|

| | | |
|--|---|--|
| <p>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 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 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</p> | <p>распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор 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> | <p>Устный опрос, тестирование, Выполнение практических работ</p> |
|--|---|--|

| | | |
|---|---|--|
| <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>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;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>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</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>описывать значимость своей (специальности)</p> | <p>владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату;</p> <p>демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>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> |
|---|---|--|

