

Приложение 4.15  
к ОПОП по специальности 38.02.01 Экономика  
и бухгалтерский учет (по отраслям)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.09 Психология общения**

Алексин, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 .

Организация-разработчик: Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Алексинский химико-технологический техникум» (ГПОУ ТО «АХТТ»)

Составитель: Серегина Жанна Николаевна, преподаватель ГПОУ ТО «АХТТ»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы:**

общеобразовательная дисциплина профессионального цикла

### **1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

**знать**:

- взаимосвязь общения и деятельности;
- цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- виды социальных взаимодействий;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:** Максимальной учебной нагрузки обучающихся- 42 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся- 42 часа

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>42</b>

в том числе:	
Теоретические занятия	28
практические занятия	12
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	<b>2</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
<b>Тема 1.</b> Введение в учебную дисциплину	<b>Содержание</b>		ОК 01, ОК 04 ОК 05
	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.	2 2	
<b>Тема 2.</b> Коммуникативная функция общения	<b>Содержание</b>		ОК 01, ОК 04 ОК 05
	1. Общение как обмен информацией. Коммуникативные барьеры. 2. Технологии обратной связи в говорении и слушании.	2 2	
<b>Тема 3.</b> Интерактивная функция общения	<b>Содержание</b>		ОК 01, ОК 04 ОК 05
	1. Общение как взаимодействие. Стратегии и тактики взаимодействия. 2. Структура, виды и динамика партнерских отношений. Правила корпоративного поведения в команде.	2 2	
<b>Тема 4.</b> Перцептивная функция общения	<b>Содержание</b>		ОК 01, ОК 04 ОК 05
	1. Общение как восприятие людьми друг друга. Механизмы взаимопонимания в общении. Имидж личности. Самопрезентация.	2	
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Сенсорные каналы, их диагностика и использование в общении.	2	
	<b>Практическое занятие № 2.</b> «Барьеры в общении: способы преодоления»	2	
<b>Тема 5.</b> Средства общения	<b>Содержание</b>		ОК 01, ОК 04 ОК 05
	1. Вербальная и невербальная коммуникация. 2. Понятие эффективного слушания. Виды слушания.	2 2	
<b>Тема 6.</b> Этика общения	<b>Содержание.</b>		ОК 01, ОК 04 ОК 05
	1. Этика общения и культура общения. Ценности общения. 2. Этические принципы общения: сохранение достоинства партнера по общению, право партнера на ошибку и возможность ее исправления, толерантность, доверие к	2 2	

	людям.		
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Этические принципы деловой беседы, ведения телефонного разговора, деловой переписки.	2	
<b>Тема 7.</b> Роль и ролевые ожидания в общении	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 04 ОК 05
	1. Понятие социальной роли. Виды и характеристики социальных ролей.	2	
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Технология общения с работодателем.	2	
<b>Тема 8.</b> Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения конфликтов	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 04 ОК 05
	1. Понятие конфликта, его виды. Стадии протекания конфликта. Причины возникновения.	2	
	2. Конструктивные и деструктивные способы управления конфликтами. Переговоры.	2	
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Способы управления конфликтами.	2	
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Формирование навыков ведения переговоров.	2	
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	
<b>Всего</b>		<b>42</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины «Психология общения» требует наличия учебного кабинета истории, обществознания и философии

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- учебная доска;

##### **Технические средства обучения:**

- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска;
- ноутбук

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

##### **Основные источники**

1. Психология социально-правовой деятельности: учебник и практикум для СПО / Т.А. Сережко, Т.З. Васильченко, Н.М. Волобуева. – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 282 с. – Серия : Профессиональное образование.

##### **Дополнительные источники**

1. Столяренко Л.Д. Психология общения: учебник / Л.Д.Столяренко, С.И.Самыгин. Изд. 2-е. –Ростов н/Д: Феникс, 2018. (Среднее профессиональное образование).

2. Корягина Н.А. Психология общения: учебник и практикум для академического бакалавриата/ Н.А. Корягина, Н.В. Антонова, С.В. Овсянникова. - Москва :Издательство Юрайт, 2019. - 440 с. - (Бакалавр. Академический курс

3. Чернышова Л.И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Л.И. Чернышова. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 161 с. - (Профессиональное образование).

4. Каменская В.Г. Психология конфликта. Психологическая защита и мотивации в структуре конфликта: учебное пособие для бакалавриата, специалитета и магистратуры/ В.Г.Каменская. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 150 с. - (Авторский учебник).

5. Садовская В.С. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ В.С. Садовская, В.А. Ремизов. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 169 с. -(Профессиональное образование).

##### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://psychology.net.ru/> –Мир психологии.
2. <http://azps.ru/handbook/k/koif429.html> – сайт Психология.
3. <https://psichel.ru/>

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

**Контроль и оценка результатов** освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, контрольной работы, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований, самостоятельных (внеаудиторных) работ.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	
В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>знать</i> :		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- определение методов работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- выбор определения оптимальной структуры плана для решения задач;</li> <li>- понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современной научной и профессиональной терминологии;</li> <li>- понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности;</li> <li>- владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений;</li> <li>- знание основ компьютерной грамотности;</li> <li>- знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики.</li> </ul>	<p>Устный опрос, тестирование. Выполнение практических работ.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива;</li> <li>- психологические особенности личности; основы проектной деятельности;</li> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>- проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> <li>- современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>		
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составить план действия;</li> <li>- определить необходимые ресурсы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату;</li> <li>- демонстрация гибкости в</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска</li> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллектив;</li> <li>- описывать значимость своей специальности;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное</li> </ul>	<p>общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом.</li> </ul>	
--	--	--

<p>программное обеспечение;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>		
--	--	--