

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной,
воспитательной работе и
молодежной политике
доцент Ю.З. Кирова



Ю.З. Кирова
« 22 » августа 2024 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.05 Психология общения

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Уровень подготовки: базовый

Квалификация: бухгалтер

Форма обучения: очная

Кинель 2024

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

1.1 Область применения программы

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

Программа учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения предназначена для изучения в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу СПО в пределах освоения ППССЗ на базе основного общего образования.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общий гуманитарный и социально-экономический цикл дисциплин.

1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель дисциплины «Психология общения»: сформировать у обучающихся знания и умения в области психологии общения и навыки успешного коммуникативного взаимодействия в профессиональной сфере.

Планируемые результаты освоения дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<p style="text-align: center;">ОК 03</p> <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> - уметь организовывать собственную деятельность; - уметь разрабатывать стратегии поведения в стрессовых ситуациях; - уметь управлять эмоциональным состоянием; - уметь применять техники самоменеджмента с целью достижения поставленных целей; - владеть техниками формирования личного успеха, создания имиджа, продвижения и осуществление самопрезентации. 	<ul style="list-style-type: none"> - знать способы раскрытия собственного потенциала; - знать механизмы саморегуляции, техники и приемы, позволяющие планировать и организовывать собственное профессиональное и личностное развитие
<p style="text-align: center;">ОК 04</p> <p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<ul style="list-style-type: none"> - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - уметь управлять эмоциональным напряжением и конфликтными ситуациями, оказывать участникам взаимодействия психологическую поддержку; - уметь анализировать и решать межличностные и внутригрупповые проблемы, разрабатывать и апробировать разнообразные конструктивные сценарии поведения в сложных, конфликтных ситуациях; - работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; - уметь создавать команды, организовывать совместную работу их членов, правильно распределить роли, выбирать лидеров, управлять процессом взаимодействия и достижением 	<ul style="list-style-type: none"> - знать цели, структуру и уровни общения; средства общения; - знать индивидуальные особенности личности: типологию темперамента, типологию социальных характеров характера; - знать роли и ролевые ожидания в общении; - знать техники и приемы общения, правила слушания и запоминания; - знать особенности взаимодействия в рабочей группе; - знать особенности и формы делового общения: правил ведения деловой беседы, деловых переговоров, деловых дискуссий, требований, предъявляемых к публичному выступлению; - знать механизмы взаимопонимания в общении; - знать источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; - знать нравственные принципы общения

	поставленных целей.	
<p>ОК 05</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение в сфере делового общения, опираясь на общечеловеческие ценности и нравственные основы делового общения;</p> <p>-уметь высказываться с учетом контекста и подтекста;</p> <p>- владеть устной и письменной речью, адекватно интерпретировать информацию, умения вести дискуссию, задавать вопросы и отвечать на них; владение позитивными невербальными сигналами, сопровождающими речь.</p>	<p>- знать культурные нормы, этикет и ограничений в деловом общении;</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</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;</p> <p>- составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план;</p> <p>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение в сфере делового общения, опираясь на общечеловеческие</p>	<p>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>- структуру плана для решения задач;</p> <p>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>- культурные нормы, этикет и ограничений в деловом общении;</p> <p>- принятые нормы общечеловеческих ценностей.</p>

	<p>ценности и нравственные основы делового общения;</p> <ul style="list-style-type: none">- уметь высказываться с учетом контекста и подтекста;- владение позитивными невербальными сигналами, сопровождающими речь.- высказать свою гражданско-патриотическую позицию и продемонстрировать осознанное применение общечеловеческих ценностей в процессе общения;- быть толерантным с целью гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений.	
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебной нагрузки	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	38
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лекции	18
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающегося	Не предусмотрено
Консультации	2
Промежуточная аттестация проводится в форме зачета	-

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
3 семестр			
Тема 1. Основные характеристики общения	Лекция 1 Понятие и функции общения. Виды общения. Модели и стили общения	2	ОК 3 ОК 4 ОК-6
	Практические занятия 1 Оценка индивидуальных психологических особенностей общительности	2	
Тема 2. Вербальные и невербальные средства общения	Лекция 2 Вербальные средства общения. Невербальные средства общения	2	ОК 3 ОК-4 ОК-6
	Практические занятия 2 Работа с тестовыми заданиями по теме 2.	2	
Тема 3. Три стороны общения: коммуникация, перцепция, интеракция.	Лекция 3 Общения как коммуникация. Восприятие и понимание в процессе общения. Общение как взаимодействие.	2	ОК 3 ОК4 ОК-6
	Практические занятия 3 Тренинговые упражнения. Работа с тестовыми заданиями по теме 3.	2	
Тема 4. Межличностное и групповое общение.	Лекция 4 Макро- и микросреда личности. Ролевое поведение в процессе общения и ролевые ожидания. Характеристика межличностного общения. Особенности группового общения. Лидерство в группе.	2	ОК 3 ОК 4 ОК-6

	Практические занятия 4 Тренинговые упражнения. Работа с тестовыми заданиями по теме 4	2	
Тема 5. Приемы межличностной коммуникации	Лекция 5 Беседа. Слушание. Самораскрытие и обратная связь. Затрудненное общение. Эффективное общение. Ложная информация	2	ОК 3 ОК 4 ОК-6
	Практические занятия 5 Тренинговые упражнения. Работа с тестовыми заданиями по теме 5.	2	
Тема 6. Деловое общение	Лекция 6 Деловое и профессиональное общение. Переговоры. Особенности телефонных переговоров. Деловая переписка. Публичные выступления	2	ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК-6
	Практические занятия 6 Тренинговые упражнения. Работа с тестовыми заданиями по теме 6.	2	
Тема 7. Конфликты. виды, структура, стадии протекания.	Лекция 7 Понятие «конфликт», предпосылки возникновения конфликта. Виды конфликтов. Структура конфликтов. Стадии протекания конфликтов.	2	ОК 3 ОК 4
	Практические занятия 7 Тренинговые упражнения. Работа с тестовыми заданиями по теме 7.	2	
Тема 8. Стратегии поведения в конфликте.	Лекция 8 Виды стратегий конфликтного поведения, их суть. Конфликты в личностно-эмоциональной сфере. Правила поведения в конфликте. Методы снятия психологического напряжения в конфликте.	2	ОК 3 ОК 4 ОК 5
	Практические занятия 8 Тренинговые упражнения. Работа с тестовыми заданиями по теме 8.	2	
Тема 9. Стратегия и тактика стрессоустойчивого поведения	Лекция 9 Понятие и природа стресса. Причины и источники стресса. Профилактика стрессов. Индивидуальная стратегия и тактика стрессоустойчивого поведения.	1	ОК 3 ОК 4
	Практические занятия 9 Тренинговые упражнения. Работа с тестовыми заданиями по теме 9.	1	

Тема 10 Этика в деловом общении.	Лекция 10 Этические принципы общения. Деловой этикет в профессиональной деятельности.	1	ОК 3 ОК 4 ОК 5
	Практические занятия 10 Тренинговые упражнения. Работа с тестовыми заданиями по теме 10.	1	
Итого в семестре		36	
Промежуточная аттестация в форме зачета			
Консультации		2	
Самостоятельная работа		-	
Всего		38	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

№	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Лекционные занятия	<p>Учебная аудитория для проведения занятий (лекция, урок, практическое занятие, лабораторное занятие, семинарское занятие, курсовой проект), групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестации 3119.</p> <p><i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i></p>	<p>Учебная аудитория на 160 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (столы, лавки, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (системный блок, монитор, проектор, экран с электроприводом, микшер, усилитель мощности).</p>
		<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, урок, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3235.</p> <p><i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i></p>	<p>Учебная аудитория на 180 посадочных мест, укомплектована специализированной мебелью (столы, лавки, учебная доска) и техническими средствами обучения (экран, проектор, ноутбук).</p>
2	Практические занятия	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, урок, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3311.</p> <p><i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-</i></p>	<p>Учебная аудитория на 40 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносный проектор, переносной ноутбук, переносной экран).</p>

№	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
		<i>Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	
		Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, уроков, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3114. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 28 посадочных мест, укомплектована специализированной мебелью (столы, лавки, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной экран, переносной проектор, переносной ноутбук).
3	Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы ауд. 3310а (читальный зал). <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Помещение на 6 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой (6 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.
4		Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, ауд. 3203б. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Специальный инструмент и инвентарь для учебного оборудования: кисточки для очистки компьютеров и комплектующих, спирт, комплектующие и расходные материалы

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература:

1. Якуничева, О. Н. Психология общения : учебник для СПО / О. Н. Якуничева, А. П. Прокофьева. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 224 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/314819>
2. Логутова, Е. В. Психология делового общения : учебное пособие для СПО / Е. В. Логутова, И. С. Якиманская, Н. Н. Биктина. — Саратов : Профобразование, 2020. — 196 с. — ISBN 978-5-4488-0688-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92154>

Дополнительная литература:

1. Павлова, К. Н. Психология и этика делового общения психологов : учебное пособие / К. Н. Павлова. — Забайкальский государственный университет. — Чита : ЗабГУ, 2021. — 116 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://reader.lanbook.com/book/271751>
2. Захарова, И. В. Психология делового общения : практикум для СПО / И. В. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 130 с. — ISBN 978-5-4488-0358-1, 978-5-4497-0199-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86472>
3. Виговская, М. Е. Психология делового общения : учебное пособие для СПО / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич, В. О. Корионова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 96 с. — ISBN 978-5-4486-0366-2, 978-5-4488-0201-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/77001>
4. Пшеничнова, Л. М. Психология общения : учебное пособие / Л. М. Пшеничнова, Г. Г. Ротарь. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2019. — 112 с. — ISBN 978-5-00032-385-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/88432>

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1;
2. Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL;
3. Microsoft Office стандартный 2013;
4. Microsoft Office Standard 2010;
5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition;
6. WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT;
7. zip (свободный доступ).

Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных:

<http://elibrary.ru/>. - Научная электронная библиотека

www.rucont.ru - Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс

«Рукопт»

<https://e.lanbook.ru> - Электронно-библиотечная система «Лань»

<https://www.iprbookshop.ru> - Электронно-библиотечная система «IPR BOOKS»

<http://mod0.ssa.ru/> – Система электронного образования СГАУ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Контрольные мероприятия
Умения:		
<p style="text-align: center;">ОК 03</p> <p>Планировать и организовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умеет организовывать собственную деятельность; - умеет разрабатывать стратегии поведения в стрессовых ситуациях; - умеет управлять эмоциональным состоянием; - умеет применять техники самоменеджмента с целью достижения поставленных целей; - владеет техниками формирования личного успеха, создания имиджа, продвижения и осуществление самопрезентации. 	<p><i>Тренинговые задания по тема 1-10, тестовые задания, зачет</i></p>
<p style="text-align: center;">ОК 04</p> <p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умеет применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - умеет управлять эмоциональным напряжением и конфликтными ситуациями, оказывать участникам взаимодействия психологическую поддержку; - умеет анализировать и решать межличностные и внутригрупповые проблемы, разрабатывать и апробировать разнообразные конструктивные сценарии поведения в сложных, конфликтных ситуациях; - умеет работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; - умеет создавать команды, организовывать совместную работу их членов, правильно распределить роли, выбирать лидеров, управлять процессом взаимодействия и достижением поставленных целей. 	<p><i>Тренинговые задания по темам 1-10, тестовые задания, зачет</i></p>
<p style="text-align: center;">ОК 05</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение в сфере делового общения, опираясь на общечеловеческие ценности и нравственные основы делового общения; - умеет высказываться с учетом 	<p><i>Тренинговые задания по темам 5,6,8,10, тестовые задания, зачет</i></p>

	контекста и подтекста; - владеет устной и письменной речью, адекватно интерпретирует информацию, умеет вести дискуссию, задавать вопросы и отвечать на них; владеет позитивными невербальными сигналами, сопровождающими речь.	
Знания:		
Основные характеристики общения	Дать определение понятию «общение» в психологии. Перечислить виды общения и раскрыть их суть. Описать функции общения, модели и стили общения	<i>Устный опрос, зачет</i>
Вербальные и невербальные средства общения	Рассказать о средствах вербального и невербального общения.	<i>Устный опрос, зачет</i>
Три стороны общения: коммуникация, перцепция, интеракция.	Объяснить суть коммуникативной стороны общения. Перечислить характеристики, влияющие на восприятие. Рассказать о значении социальных стереотипов в процессе общения.	<i>Устный опрос, зачет</i>
Межличностное и групповое общение	Дать определение понятиям макро- и микросреда личности. Перечислить факторы, влияющие на поведение человека, пояснить это влияние. Проанализировать влияние социальных ролей на поведение человека. Проанализировать влияние ролевых ожиданий на поведение в процессе общения. Раскрыть понятия «межличностное общение», «групповое общение». Дать определение понятию «лидерство» в группе, назвать типы лидеров.	<i>Устный опрос, зачет</i>
Приемы межличностной коммуникации	Дать определение понятиям «беседа» и «слушание». Описать процесс активного слушания. Назвать факторы, влияющие на эффективность беседы. Назвать приемы обратной связи. Объяснить влияние факторов, определяющих эффективность и затрудненность межличностного и группового общения. Описать признаки обмана.	<i>Устный опрос, зачет</i>
Деловое общение	Охарактеризовать деловое и профессиональное общение. Описать особенности деловых переговоров. Описать особенности телефонных переговоров и деловая переписка.	<i>Устный опрос, зачет</i>

	Рассказать о психологических особенностях публичных выступлений.	
Конфликты. виды, структура, протекания, стадии	Дать определение понятию «конфликт» в психологии. Рассказать о предпосылках конфликтов. Перечислить виды конфликтов. Назвать стадии конфликта, рассказать об их особенностях.	<i>Устный опрос, зачет</i>
Стратегии поведения в конфликте.	Перечислить стратегии конфликтного поведения, раскрыть их содержание. Рассказать об особенностях конфликтов в личностно-эмоциональной сфере. Перечислить правила поведения в конфликте. Назвать и проанализировать методы снятия напряжения в конфликте.	<i>Устный опрос, зачет</i>
Стратегия и тактика стрессо-устойчивого поведения	Дать определение понятию «стресс». Описать природа стресса. Рассказать о причинах и источниках стресса. Назвать способы профилактики стрессов. Рассказать о стратегии и тактике стрессоустойчивого поведения.	<i>Устный опрос, зачет</i>
Этика в деловом общении	Дать определение понятиям «этика», «репутация» и «культура общения»; Описать этические принципы общения, правила хорошего тона для делового общения Охарактеризовать деловой этикет в профессиональной деятельности	<i>Устный опрос, зачет</i>

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчик:
преподаватель кафедры «Гуманитарные и
естественнонаучные дисциплины»
Панина С.Г.



Заведующий кафедрой
канд. пед. наук., доцент Пудовкина Н. В.



СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП СПО
канд. экон.наук, доцент
Юлия Николаевна Кудряшова



И.о. начальника УМУ
М.В. Борисова


