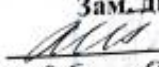


**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
 **М.А. Малеева**
« 05 » Октябрь 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Черкесск, 2020г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), направление подготовки – 38.00.00 Экономика и управление.


Организация-разработчик
СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Разработчики:

Черкашина Елена Леонидовна – преподаватель ЦК «Социально-правовые дисциплины» СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Одобрена на заседании цикловой комиссии «Социально-правовые дисциплины»

от 03 02 2020г. протокол № 6

Руководитель образовательной программы  З.Х. Джашеева

Рекомендована методическим советом колледжа

от 05 02 2020 г. протокол № 5

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. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина Психология общения является обязательной частью Общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, 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 информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации

	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 специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям); 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 в часах
Объем образовательной программы	51
Самостоятельная работа	1
Консультации	-
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	48
в том числе:	
лекции, уроки	48
практические занятия	-
лабораторные занятия	-
Промежуточная аттестация ДЗ	2

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	
Тема 1. Введение в учебную дисциплину	Содержание учебного материала	4	<i>ОК 01, 02,03, 04, 05,06</i>
	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.Виды и функции. Структура общения. Общение в системе общественных и межличностных отношений		
Тема 2. Коммуникативная функция общения.	Содержание учебного материала	4	<i>ОК 02,04,05, 09, 10</i>
	1.Общение как обмен информацией.Коммуникативные барьеры		
	2. Технологии обратной связи в говорении и слушании.		
Тема 3. Интерактивная функция общения	Содержание учебного материала	4	<i>ОК 03,04,05,06,10</i>
	1.Общение как взаимодействие. Стратегии и тактики взаимодействия.		
	2.Структура, виды и динамика партнерских отношений. Правила корпоративного поведения в команде.		
Тема 4. Перцептивная функция общения	Содержание учебного материала	4	<i>ОК 03,04,05,06,09</i>
	1.Общение как восприятие людьми друг друга. Механизмы взаимопонимания в общении. Имидж личности. Самопрезентация.		
Тема 5. Средства общения	Содержание учебного материала	6	<i>ОК 03,04,05</i>
	1.Вербальная коммуникация		

	2. Невербальная коммуникация		
	3. Понятие эффективного слушания. Виды слушания		
Тема 6. Деловое общение: этические аспекты процесса общения.	Содержание учебного материала	4	<i>OK 03,04,05</i>
	Формы и виды делового общения		
	Психологические особенности ведения дискуссий и публичных выступлений.		
	Деловой этикет в профессиональной деятельности.		
Тема 7 Секреты общения в поисках работы	Содержание учебного материала	2	<i>OK 01,03,04,05,06, 09, 10</i>
	Резюме		
	Собеседование при поступлении на работу		
Тема 8. Роль и ролевые ожидания в общении	Содержание учебного материала	2	<i>OK 03,04,05</i>
	1. Понятие социальной роли. Виды и характеристики социальных ролей		
Тема 9. Коллектив и личность. Социально-психологические особенности взаимодействия людей в малой группе.	Содержание учебного материала	2	<i>OK 01,03,04,05,06, 09, 10</i>
	Понятие трудового коллектива.		
	Конформизм, его сущность и роль в управлении коллективом.		
	Факторы, формирующие социально-психологический климат в коллективе.		
Тема 10. Лидерство	Содержание учебного материала	4	<i>OK 01,03,04,05,06, 09, 10</i>
	Отличительные признаки лидера и руководителя.		
	Психологические качества лидера.		
	Типы лидеров.		
	Стили управления.		
Тема 11. Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения конфликтов.	Содержание учебного материала	10	<i>OK 01,03,04,05,06, 09, 10</i>
	1. Понятие конфликта.		
	2. Стадии протекания конфликта.		
	3. Причины возникновения.		
	4. Типы конфликтов		
	5. Классификация конфликтных личностей		

	6. Последствия конфликтов		
	7. Конструктивные и деструктивные способы управления конфликтами		
	8. Стратегии поведения в конфликте		
	9. Методы преодоления конфликтов		
	10. Переговоры.		
Тема 12. Стандарты антикоррупционного поведения	Содержание учебного материала	2	<i>OK 01,03,04,05,06, 09, 10</i>
	1. Основные понятия и определения		
	2. Принципы антикоррупционного поведения работника		
	3. Правила антикоррупционного поведения работника		
Самостоятельная работа обучающихся Способы управления конфликтами.		1	
Консультации		-	
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		51	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенный оборудованием:

Комплект учебной мебели: доска меловая – 1 шт., стол ученический – 12 шт., стул ученический – 24 шт., стол – 1 шт., стул – 1 шт. Комплект учебно-методической документации, раздаточный материал, нормативно-справочная литература.

Технические средства обучения: Компьютер в сборе: системный блок Intel Pentium G3220 4,00 ГБ/465 ГБ (Intel Core 2 Duo E8400 1,00 ГБ/232 ГБ; многофункциональное устройство Brother DCP1512R; принтер HP LaserPro M1132; мультимедийное оборудование (ноутбук HP 1S 161 up (HD) 500SU (2.0)/4096/500/Intel HD/DOS, проектор EPSON E6-X400 1024x768), настенный экран

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

1	Панфилова, А.П. Психология общения [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.П. Панфилова. - М.: Академия, 2016. - 368с.
2.	Жарова М.Н. Психология общения [Электронный ресурс]: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / М.Н. Жарова. — 2-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2017. — 256 с. - Режим доступа: http://www.academia-moscow.ru/elibrary/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>сущность, цели и структуру общения; средства общения; особенности и формы делового общения; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения; правила слушания и запоминания; типологии темперамента, социальных характеров; типологии манипулятивных типов характера; особенности взаимодействия в рабочей группе; требования, предъявляемые к публичному выступлению; пути выхода из конфликтных ситуаций, черты конфликтной личности. Этические нормы общения.</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 и построения устных сообщений; сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>	<p>Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят</p>	<p>Устный и письменный опрос, тестирование Оценка результатов выполнения творческих работ, анализ ситуаций</p> <p>Промежуточная аттестация – ДЗ</p>

<p>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>существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p>	
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: эффективно организовать взаимодействие с партнером в профессиональной деятельности; обобщать и анализировать информацию; определять цели и пути их достижения; применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в межличностном общении; управлять эмоциональным состоянием; преодолевать конфликтные ситуации и работать в коллективе; создавать имидж современного делового человека; - 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); 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;</p>	<p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	

<p>описывать значимость специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;</p> <p>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;</p> <p>кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>		
--	--	--