


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»
Технологический колледж

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УМП ТК ВСГУТУ

В.В.Пойдонова



УТВЕРЖДАЮ:


Директор ТК ВСГУТУ
С.Н.Сахаровский
2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины ОГСЭ.05 «Психология общения»
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

г. Улан-Удэ 2018

Рабочая программа дисциплины (РПД) ОГСЭ.05 «Психология общения» разработана в Технологическом колледже ВСГУТУ на основании программы подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ), разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69

Составитель:
 Калуженина Т.А.

Рабочая программа рассмотрена, обсуждена и одобрена на заседании ЦМК по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Протокол от «25» 04 2018г. № 9

Председатель ЦМК  Хантургаева А.А.

Рабочая программа дисциплины «Психология общения» для обучающихся по специальностям:
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Аннотация

1. Место дисциплины в учебно-воспитательном процессе.

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) и реализуется на 2-м году очного обучения (3 семестр) на базе основного общего образования и на 3 курсе заочного обучения на базе основного общего образования.

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 ОК 01- ОК 06, ОК 09, ОК 10.

2. Цели изучения дисциплины и планируемые результаты обучения.

Учебная дисциплина «Психология общения» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по профессии/специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК:

ОК 01-ОК 06, ОК 09, ОК 10

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 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 профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.

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

уметь

распознавать задачу 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
описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения
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

3. Структура и содержание дисциплины

Структура дисциплины

Вид учебной работы	Объем часов для очного обучения	Объем часов для заочного обучения
Максимальная учебная нагрузка	32	32
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32	8
в том числе:		
теоретическое обучение	16	4
практические занятия	16	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-	24
Промежуточная аттестация	ДЗ	ДЗ

Содержание дисциплины: *Введение в учебную дисциплину; Коммуникативная функция общения; Интерактивная функция общения; Перцептивная функция общения; Средства общения; Роль и ролевые ожидания в общении; Понятие конфликта, его виды; Способы управления и разрешения конфликтов.*

4. Список авторов рабочей программы

Калуженина Т.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1. Место дисциплины в учебно-воспитательном процессе.

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) и реализуется на 2-м году очного обучения (3 семестр) на базе основного общего образования и на 3 курсе заочного обучения на базе основного общего образования.

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 ОК 01- ОК 06, ОК 09, ОК 10.

2. Цели изучения дисциплины и планируемые результаты обучения.

Учебная дисциплина «Психология общения» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по профессии/специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК:

ОК 01-ОК 06, ОК 09, ОК 10

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 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 профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.

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

уметь

распознавать задачу 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
описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения
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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

Содержание раздела выполнено в виде выписки из УП. В таблице 1 представлена информация о распределении общей трудоемкости обучения в часах по семестрам, видов и объемов учебной работы в часах (лекции (Л)), практические занятия (Пр), о распределении форм СРС – самостоятельной работы студентов, контрольные (КР) и другие работы), а также форм ПА – промежуточной аттестации студентов по дисциплине(экзамен (Э), дифференцированный зачет (ДЗ), зачет (З), другие формы контроля):

Форма обучения	Семестр и его продолжительность (нед.)	РАСПРЕДЕЛЕНИЕ						Форм СРС	Форм ПА - аттестация
		Максимальная нагрузка (час)	В том числе				на СРС (час)		
			На аудиторные занятия (час)		на СРС (час)				
			Всего/ в интерактивной форме (час/%)	Л (час)	Пр (час)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
очная	2 курс, 3 семестр 16 нед	32	32	16	16	-	-	ДЗ	
заочная	3 курс	32	8	4	4	24	ИЗ	ДЗ	

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 очное	Объем в часах заочное	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Тема1. Введение в учебную дисциплину	Содержание учебного материала	2	0,5	ОК 01, 02,03, 04, 05,06
	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			
Тема2. Коммуникативная функция общения.	Содержание учебного материала	2	0,5	ОК 02,04,05, 09, 10
	1. Общение как обмен информацией. Коммуникативные барьеры			
	2. Технологии обратной связи в говорении и слушании.			
Тема 3. Интерактивная функция общения	Содержание учебного материала	2	0,5	ОК 03,04,05,06,10
	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	2	0,5	ОК 03,04,05,06,09
	1.Общение как восприятие людьми друг друга. Механизмы взаимопонимания в общении. Имидж личности. Самопрезентация.			

	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	6	0,5	
	Практическое занятие № 1. Сенсорные каналы, их диагностика и использование в общении.	6	0,5	
Тема 5. Средства общения	Содержание учебного материала	3	0,5	<i>OK 03,04,05</i>
	1.Вербальная и невербальная коммуникация			
	2.Понятие эффективного слушания. Виды слушания			
Тема 6. Роль и ролевые ожидания в общении	Содержание учебного материала	2	0,5	<i>OK 03,04,05</i>
	1.Понятие социальной роли. Виды и характеристики социальных ролей			
Тема 7. Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения конфликтов.	Содержание учебного материала	3	1	<i>OK01,03,04,05,06, 09, 10</i>
	1.Понятие конфликта, его виды. Стадии протекания конфликта. Причины возникновения.			
	2.Конструктивные и деструктивные способы управления конфликтами. Переговоры.			
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	8	1,5	
	Практическое занятие № 2. Способы управления конфликтами	4	0,5	
	Практическое занятие № 3. Формирование навыков ведения переговоров.	4	1	
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		2	2	
		Всего:	32	
		Теоретического обучения	16	4
		Практических занятий	16	4
		Самостоятельной работы	-	24

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет, оснащенный оборудованием: посадочными местами по количеству обучающихся, рабочим место преподавателя, учебной доской; техническими средствами обучения: мультимедийным проектором, интерактивной доской, мультимедийными средствами.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Таблица 3 – Учебно-методическое обеспечение дисциплины « Психология общения» учебно-методическими материалами

Код и наименование направления подготовки	Учебно-методический материал		Количество экземпляров	
	№ п/п	Наименование	Всего	На 1 обучающегося, приведенного к оч. ф
1	2	3	4	5
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»	Основная литература			
	1	Психология общения : учебное пособие для использования в образовательном процессе образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Поварское и кондитерское дело" / Г. М. Шеламова. - Москва : Издательский центр "Академия", 2018. - 124, [4] с. : ил. ; 22 см. - (Профессиональное образование).	10	100%
	2	Русский язык и культура речи : учебник и практикум для СПО и прикладного бакалавриата / А. В. Голубева [и др.] ; под ред. А. В. Голубевой. - Юрайт, 2016. - 386, [2] с.	20	
	Дополнительная литература			
	3	Психология делового общения : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлениям подготовки "Туризм" и "Гостиничное дело" / А. П. Шарухин, А. М. Орлов. - Москва : Издательский центр "Академия", 2012. - 239	1	100%
4	Русский язык и культура речи : учебник и практикум для СПО и прикладного бакалавриата / А. В. Голубева [и др.] ; под ред. А. В. Голубевой. - Юрайт, 2016. - 386, [2] с.	10		

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>знать</i>: 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</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</p>	<p>Устный опрос, тестирование, Выполнение практических работ</p>

<p>средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</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>грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики.</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;</p> <p>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</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;</p> <p>применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p>

<p>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 описывать значимость своей специальности 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</p>	<p>свои мысли, излагать их доступным для понимания способом.</p>	
--	--	--

