

Финансово-экономический

Ростов-на-Дону
2021 г.

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс Вид занятий	1		Итого	
	УП	РП		
Лекции	4	4	4	4
Практические	2	2	2	2
Итого ауд.	6	6	6	6
Контактная работа	6	6	6	6
Сам. работа	36	36	36	36
Итого	42	42	42	42

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»).

Рабочая программа составлена по образовательной программе
направление 38.02.01
программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 30.08.2021 протокол № 1

Программу составил(и): Препод., Романовская Галина Васильевна

Председатель ЦМК: Носова И.Н.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 31.08.2021 протокол № 1

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цели дисциплины: дать представление о целях, функциях и видах общения; способствовать овладению знаниями, умениями и навыками межличностного общения, формированию у студентов гуманитарного мышления, соответствующих психологических и нравственных качеств как необходимых условий повседневной деятельности и поведения современных граждан российского общества.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:		ОГСЭ
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Для успешного усвоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по обществознанию в объёме программы среднего общего образования.	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Учебная дисциплина входит в общий гуманитарный и социально - экономический цикл.	

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**ОК-1: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам**

Знать:
взаимосвязь общения и деятельности;
цели, функции, виды и уровни общения.
роли и ролевые ожидания в общении;
виды социальных взаимодействий.
техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения
Уметь:
применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности
использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения
ОК-2: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

Знать:
виды социальных взаимодействий
техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения
Уметь:
применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности
использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения
Владеть:
Навыками эффективного общения

ОК-3: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

Знать:
механизмы взаимопонимания в общении
Уметь:
применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности
использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения
Владеть:
Навыками эффективного общения

ОК-4: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

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.
Уметь:

применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности							
использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения							
Владеть:							
Навыками эффективного общения							
ОК-5: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.							
Знать:							
взаимосвязь общения и деятельности;							
цели, функции, виды и уровни общения.							
роли и ролевые ожидания в общении;							
виды социальных взаимодействий.							
Уметь:							
использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения							
Владеть:							
Навыками эффективного общения							
ОК-6: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения							
Знать:							
роли и ролевые ожидания в общении;							
виды социальных взаимодействий.							
механизмы взаимопонимания в общении							
Уметь:							
использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения							
Владеть:							
Навыками эффективного общения							
ОК-9: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности							
Знать:							
взаимосвязь общения и деятельности							
виды социальных взаимодействий							
Уметь:							
применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности							
использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения							
Владеть:							
Навыками эффективного общения							
ОК 10: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках							
Знать:							
взаимосвязь общения и деятельности;							
цели, функции, виды и уровни общения.							
3.1 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.							
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины.							
3.2 Уметь							
•применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;							
•использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.							
3.3 Владеть							
Навыками эффективного общения							

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интер акт.	Примечание
-------------	---	----------------	-------	-------------	------------	------------	------------

	Раздел 1. Предмет и содержание психологии общения. Этические формы общения						
1.1	Введение. Общее и индивидуальное в психике человека. Функции и структура общения. Этика, репутации и ценности. /Лек/	1	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-9 ОК 10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
1.2	Характер, акцентуации характера, неврозы. /Ср/	1	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-9 ОК 10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
1.3	Эмоции и чувства. /Ср/	1	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-9 ОК 10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
1.4	Общение как коммуникация /Ср/	1	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-9 ОК 10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.7 Л1.8 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
1.5	Общение как взаимодействие /Ср/	1	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-9 ОК 10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.7 Л1.8 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
1.6	Средства общения: вербальные и невербальные. /Ср/	1	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-9 ОК 10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.7 Л1.8 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
1.7	Деловое общение. /Ср/	1	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-9 ОК 10	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
1.8	Межличностные отношения и взаимодействия /Ср/	1	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-9 ОК 10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
1.9	Личность и группа. /Ср/	1	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-9 ОК 10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
1.10	Этика профессионального и делового общения. /Ср/	1	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-9 ОК 10	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	

1.11	Деловой этикет. Имидж. /Ср/	1	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-9 ОК 10	Л1.4 Л1.7 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
	Раздел 2. Психологические особенности общения. Конфликтное общение.						
2.1	Функции и структура общения . Межличностные отношения и взаимодействия. Деловое общение. Функции и структура общения. Деловое общение. Конфликт: виды, структура, стадии протекания. Способы предупреждения и разрешения конфликтов /Лек/	1	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-9 ОК 10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
2.2	Общение как коммуникация. /Ср/	1	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-9 ОК 10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.7 Л1.8 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
2.3	Общение как взаимодействие /Ср/	1	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-9 ОК 10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.7 Л1.8 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
2.4	Средства общения: вербальные и невербальные. /Ср/	1	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-9 ОК 10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.7 Л1.8 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
2.5	Межличностные отношения и взаимодействия. /Ср/	1	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-9 ОК 10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
2.6	Личность и группа. /Ср/	1	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-9 ОК 10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
2.7	Внутриличностные конфликты. /Ср/	1	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-9 ОК 10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
2.8	Межличностные конфликты. /Ср/	1	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-9 ОК 10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	

2.9	Составление психологической характеристики личности. Игра "Убеждение" /Пр/	1	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-9 ОК-10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
2.10	/ЗачётСОц/	1	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-9 ОК-10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вопросы к зачету по дисциплине "Психология общения"

1. Задачи и место психологии в системе наук.
2. Отрасли психологии.
3. Методы психологии.
4. Психика и организм.
5. Структура психики по З. Фрейду.
6. Психология общения.
7. Функция и структура общения.
8. Этапы общения. Общение как коммуникация.
9. Вербальные и невербальные средства общения.
10. Трансактный анализ Э. Берна.
11. Успех делового общения. Рефлексивное и нерефлексивное слушание.
12. Индивидуальность и личность.
13. Типология темперамента.
14. Характер, акцентуации характера и неврозы.
15. Воля как характеристика сознания.
16. Эмоциональные процессы и управление эмоциями.
17. Чувства и настроение.
18. Конфликт: виды, структура, стадии протекания.
19. Виды конфликтов.
20. Предпосылки возникновения в профессионально общении.
21. Стратегии поведения в конфликтах.
22. Способы решения конфликтов.
23. Конфликты в личностно-эмоциональной сфере.
24. Правила поведения в условиях конфликта.
25. Дайте определение психологии труда.
26. Объект и предмет психологии профессиональной деятельности.
27. Профессиональные знания.
28. Этика и культура поведения делового человека.
29. Правила вербального этикета в профессиональной деятельности.
30. Правила общения по телефону и деловой переписки.

5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

1. Психологическая характеристика каждого типа темперамента
2. В чем состоит важное отличие эмоций от чувств?
3. Проблема общения в психологии
4. Механизмы восприятия
5. Коммуникативные барьеры и сущность каждого
6. Рассказать о морально-психологическом климате, признаках его незрелости.
7. "Вербальные средства общения" и «Невербальные средства общения».
8. Назвать основные компоненты делового общения
9. Раскрыть роль руководителя в становлении неформальных отношений в «команде».
10. Что означает выражение «читать человека»;
11. Виды и стадии протекания конфликта
12. Дать описание внутриличностного конфликта
13. Рассказать об основных стадиях протекания конфликта

- 14.Рассказать об основных чертах поведения в разрешении конфликтов
 15.Этика внешнего вида работника (имидж и стиль)
 16.Назвать основные позиции по вопросу о соотношении этики и бизнеса, которые существуют сегодня, дать развернутую характеристику
 17.Роль этикета в моей будущей профессии
 18.Значение культуры речи в профессиональной карьере

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Руденко А. М.	Социальная психология для бакалавров: учеб. для студентов, обучающихся по напр. подготовки бакалавриата 37.03.01 ""Психология"", 38.03.02 ""Менеджмент"", 38.03.04 ""Гос. и муницип. упр."", 39.03.01 ""Социология"", 39.03.02 ""Социальная работа"", 44.03.01 ""Пед. образование""	Ростов н/Д: Феникс, 2016	15
Л1.2	Яшин Б. Л.	Культура общения: теория и практика коммуникаций	Москва Берлин: Директ-Медиа, 2015	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.3	Шилова Т. А.	Социальная психология личности в организации: Учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «Психология»	Москва: Московский городской педагогический университет, 2010	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.4	Бабаева А. В., Мамина Р. И., Маминой Р. И.	Деловое общение и деловой этикет	Санкт-Петербург: Петрополис, 2019	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.5	Афанасьева Е. А.	Психология общения. Часть 1: Учебное пособие по курсу «Психология делового общения»	Саратов: Вузовское образование, 2014	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.6	Афанасьева Е. А.	Психология общения. Часть 2: Учебное пособие по курсу «Психология делового общения»	Саратов: Вузовское образование, 2014	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.7		Деловое общение: учебное пособие	Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018	1
Л1.8	Овруцкая Г. К.	Общая конфликтология: учебник	Ростов-на-Дону Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2018	1
Л1.9	Ветрова Е. А., Кабанова Е. Е.	Экономическая конфликтология: учебно-методическое пособие	Москва Берлин: Директ-Медиа, 2018	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	
Э2	
Э3	
Э4	
Э5	
Э6	

6.3. Перечень программного обеспечения

6.3.1	не предусмотрено
-------	------------------

6.4 Перечень информационных справочных систем

6.4.1	не предусмотрено
-------	------------------

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Реализация учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения требует наличия учебного кабинета.
7.2	Оборудование учебной аудитории:
7.3	-посадочные места по количеству обучающихся;
7.4	-рабочее место преподавателя;
7.5	-комплекты учебно-наглядных пособий по разделам дисциплины;
7.6	-учебно-методический комплекс ОГСЭ. 05 Психология общения, рабочая программа, календарно-тематический план;
7.7	-библиотечный фонд;
7.8	-технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий: лекции и практические. В ходе практических занятий студенты закрепляют знания, полученные на лекциях и самостоятельно. При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен

- изучить учебную литературу;
- подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме;
- выполнить домашнее задание, рекомендованное при изучении каждой темы.

В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя. Вопросы, не рассмотренные на практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов по программе осуществляется методом устного опроса или посредством тестирования. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и, по возможности, дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников, выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронной библиотекой колледжа, также обучающиеся могут взять на дом литературу на абонементе библиотеки или воспользоваться читальным залом.