

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 20.02.2024 10:10:02

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae0ba4521b59cbe7e4b07c7a

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»  
Финансово-экономический колледж



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Р. А. Сычев

2022г.

## Рабочая программа дисциплины Психология общения

Специальность  
09.02.07

Форма обучения	очная
Часов по учебному плану	60
в том числе:	
аудиторные занятия	58
самостоятельная работа	2

Ростов-на-Дону  
2022 г.

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	75			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	40	40	40	40
Практические	18	18	18	18
Итого ауд.	58	58	58	58
Контактная работа	58	58	58	58
Сам. работа	2	2	2	2
Итого	60	60	60	60

**ОСНОВАНИЕ**

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 г. № 1547 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование»)

Рабочая программа составлена по образовательной программе  
направление 09.02.07  
программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 29.08.2023 протокол № 1

Программу составил(и): Преп., Романовская Г.В.

Председатель ЦМК: Андреева В.В.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 30.08.2022 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
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Для успешного усвоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по дисциплина социально- гуманитарной направленности в объёме программы среднего общего образования.
2.1.2	Основы философии
2.1.3	История
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Учебная дисциплина входит в общий гуманитарный и социально - экономический цикл.
2.2.2	Документационное обеспечение управления
2.2.3	Квалификационный экзамен
2.2.4	Квалификационный экзамен
2.2.5	Менеджмент в профессиональной деятельности

**3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ****3.1 Знать**

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 нормативноправовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)

**3.2 Уметь**

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 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 нормативноправовой 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 описывать значимость своей профессии (специальности)

**3.3 Владеть**

В результате изучения дисциплины студент должен обладать следующими компетенциями:  
 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам  
 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности  
 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.  
 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.  
 Проявлять гражданскопатриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеч

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интер акт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Психологические аспекты общения</b>						
1.1	Общение – основа человеческого бытия /Лек/	5	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
1.2	Классификация общения /Лек/	5	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
1.3	Вербальные средства общения /Лек/	5	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
1.4	Невербальные средства общения /Лек/	5	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
1.5	Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения) /Лек/	5	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
1.6	Тренинг коммуникативных навыков /Пр/	5	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
1.7	Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения) /Лек/	5	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
1.8	Самодиагностика индивидуальных особенностей общения /Пр/	5	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
1.9	Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения) /Лек/	5	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
1.10	Диагностика типов межличностного взаимодействия /Пр/	5	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
	<b>Раздел 2. Деловое общение</b>						
2.1	Деловое общение. Виды и этапы делового общения /Лек/	5	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4	0	
2.2	Деловая игра «Команда специалистов» /Пр/	5	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
2.3	Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении. Понятие о темпераменте /Лек/	5	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
2.4	Диагностика темперамента /Пр/	5	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
2.5	Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении. Влияние характера на общение /Лек/	5	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	

2.6	Диагностика характера /Пр/	5	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
2.7	Деловые переговоры /Лек/	5	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
<b>Раздел 3. Конфликты в общении</b>							
3.1	Конфликт: виды, структура, стадии протекания /Лек/	5	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
3.2	Внутриличностные и межличностные конфликты /Лек/	5	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
3.3	Стратегии поведения в конфликтной ситуации /Лек/	5	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
3.4	Диагностика стратегий поведения в конфликтных ситуациях /Пр/	5	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
3.5	Способы предупреждения и разрешения конфликтов /Лек/	5	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4	0	
3.6	Конфликты в деловом общении /Лек/	5	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4	0	
3.7	Тренинг конструктивного урегулирования конфликтов /Пр/	5	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4	0	
3.8	Стресс. Профилактика стрессов в деловом общении /Лек/	5	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
3.9	Способы эмоциональной саморегуляции /Лек/	5	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
<b>Раздел 4. Этические формы общения</b>							
4.1	Этика, репутации и ценности /Лек/	5	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
4.2	Этика профессионального и делового общения /Ср/	5	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
4.3	Деловой этикет. Имидж. /Лек/	5	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
4.4	Подведение итогов. Дифференцированный зачет /Пр/	5	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4	0	

**5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ****5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

Перечень примерных вопросов к зачету:

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. Транзактный 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 профессиональном 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**

Представлен в приложении к рабочей программе дисциплины

**6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
--	---------------------	----------	-------------------	----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Мандель Б. Р.	Психология общения: история и проблематика: учебное пособие для обучающихся в системе среднего профессионального образования	Москва Берлин: Директ-Медиа, 2018	1
Л1.2	В. С. Садовская, В. А. Ремизов.	Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2022	1
Л1.3	Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова.	Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2022	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.4	И.Н. Аминов	Психология общения: Учебник	Москва: КНОРУС, 2021	15

**6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

Э1	ЭБС «Лань»
Э2	ЭБС «Юрайт»
Э3	Библиотека РИНХ

**6.3. Перечень программного обеспечения**

6.3.1	1. Операционная система RedOS 7.3
6.3.2	2. Офисный пакет LibreOffice
6.3.3	3. Браузеры Chrome, Firefox, Chromium
6.3.4	4. Встроенные утилиты для сканирования, чтения и редактирования PDF: PDF-Xchange Viewer, Foxit Reader, PDF Reader, Adobe® Acrobat® Reader
6.3.5	5. Файловый менеджер Caja, DoubleCommander
<b>6.4 Перечень информационных справочных систем</b>	
6.4.1	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (biblioclub.ru)
6.4.2	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS
6.4.3	Образовательная платформа «Юрайт»: urait.ru/register

#### **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

7.1	Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения
-----	---

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

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении к рабочей программе дисциплины