

Приложение III.ОГСЭ.05
к программе СПО по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ 05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) утверждённого приказом министерства образования и науки Российской федерации от 05.02.2018г. № 69, укрупнённой группы подготовки 38.00.00 Экономика и управление.

Организация-разработчик


ФГАОУ ВО «Уральский федеральный университет
Нижнетагильский технологический институт (филиал)
Нижнетагильский машиностроительный техникум

Разработчик:

Е.А. Жукова, преподаватель

Программа обсуждена и одобрена на заседании цикловой комиссии общеобразовательного, социально-экономического, математического и естественнонаучного цикла от 15.03.21 протокол № 3

Председатель ЦК



Ведерникова Е.В.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании и Методического Совета НТМТ

Протокол № 7
« 17 » 03 2021г.

Председатель Методического Совета



Е.В. Гильдерман

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | стр. 4 |
| 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 8 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 9 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина входит в общий гуманитарный и социальный и экономический учебные циклы.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины «Психология общения» формируются элементы следующих **общих компетенций** обучающегося:

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 с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приёмы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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 приёмы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения, источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- приемы саморегуляции в процессе общения.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 36 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 30 часов;
самостоятельной работы обучающегося 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|-------------|
| Объем образовательной программы | 36 |
| Самостоятельная работа | 2 |
| Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем | 34 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 22 |
| практические занятия | 8 |
| консультации | 4 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Психология общения»

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|--|-------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Тема 1. Введение в учебную дисциплину | Содержание учебного материала | 2 | ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9 |
| | 1. Назначение учебной дисциплины «Психология общения». Основные понятия. 2. Требования к изучаемой дисциплине. Роль общения в профессиональной деятельности человека. | | |
| | Практическое занятие: Определение уровня общительности Определение типа личности Определение умения излагать свои мысли | 2 | |
| Тема 2. Общение – основа человеческого бытия. | Содержание учебного материала | 4 | ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9 |
| | 1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. | | |
| | 2. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения 3. Единство общения и деятельности. | | |
| Тема 3. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения) | Содержание учебного материала | 2 | ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9 |
| | 1. Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Искажения в процессе восприятия. 2. Психологические механизмы восприятия. Влияние имиджа на восприятие человека. | | |
| | Практическое занятие: Методы исследования вербального общения. Методы исследования особенностей невербального общения | 2 | |
| Тема 4. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения) | Содержание учебного материала | 2 | ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9 |
| | 1. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. 2. Взаимодействие как организация совместной деятельности. | | |
| Тема 5. | Содержание учебного материала | 2 | |

| | | | |
|--|--|-----------|------------------------|
| Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения) | 1. Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. | | ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9 |
| | 2. Невербальная коммуникация. | | |
| | 3. Методы развития коммуникативных способностей. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективности общения. | | |
| | Практическое занятие: Методы исследования умения взаимодействовать: Определение направленности личности. Проявляете ли вы своё «Я» в общении. Ваш стиль взаимодействия: администратор или лидер | 2 | |
| Тема 6. Формы делового общения и их характеристики | Содержание учебного материала | 2 | ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9 |
| | 1. Деловая беседа. Формы постановки вопросов. | | |
| | 2. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Аргументация | | |
| Тема 7. Конфликт: его сущность и основные характеристики | Содержание учебного материала | 2 | ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9 |
| | 1. Понятие конфликта и его структура. Невербальное проявление конфликта. Стратегия разрешения конфликтов | | |
| | Практическое занятие: Оцените уровень конфликтности. Определите свой способ реагирования в конфликте. Определите уровень своей агрессивности | 2 | |
| Тема 8. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция | Содержание учебного материала | 2 | ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9 |
| | 1. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций. | | |
| | 2. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации. | | |
| Тема 9. Общие сведения об этической культуре | Содержание учебного материала | 4 | ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9 |
| | 1. Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения | | |
| | 2. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений | | |
| Самостоятельная работа | | 2 | |
| Консультации | | 4 | |
| Всего: | | 36 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Социально – экономические дисциплины»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- схемы по дисциплине.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- аудио, видео аппаратура.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Печатные издания:

1. Андриенко.Е.В Социальная психология: Учебное пособие. Под редакцией В.А.Сластёнина.- М.:Академия, 2009. 264с.
2. Соснин В.А.,Кравсникова Е.А. Социальная психология: Учебник. – М.: ИД «ФОРУМ»- ИНФРА - М 2006.-336с.- (Серия «Профессиональное образование»).
3. Столяренко Л.Д Психология делового общения и управления: Учебник. – Ростов н/Д: «Феникс», 2006.- 416с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

4. <http://schools.techno.ru> – сайт «Школы в Интернете»
5. <http://www.school.edu.ru> – российский образовательный портал
6. <http://www.alleng.ru>- сайт «Образовательные ресурсы Интернета школьникам и студентам и др.
7. <http://znanium.com> – электронно-библиотечная система

i. Дополнительные источники

1. Сухов А.Н Социальная психология: учебное пособие. – М.: «Академия», 2009.- 240с.
2. Волкогорова О.Д., Зуб А.Т. Управленческая психология. Учебник. – М.: ИД «ФОРУМ»- ИНФРА - М 2007.-352с.
3. Жарова М.Н. Психология общения: учебник для студентов учреждений среднего проф. образования /. - М.: Издательский центр "Академия", 2014. - 256 с.

Периодические издания:

1. Газета «Российская газета»
2. Газета «Областная газета»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 1

Контроль и оценивание усвоенных знаний и усвоенных умений

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Основные показатели оценки результатов | Формы и методы контроля и оценки |
|--|---|----------------------------------|
| Применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности | Определение вида техники и приёмов для выстраивания коммуникативных связей | Выполнение практических работ |
| Использовать приёмы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения | Определение приёмов саморегуляции и эффективного поведения в процессе общения | Выполнение практических работ |
| Взаимосвязь общения и деятельности, цели, функции, виды и уровни общения, роли и ролевые ожидания в общении | Правильность интерпретации целей и задач общения, полнота распознавания сущности, значения уровней и роли общения | Выполнение практических работ |
| Виды социальных взаимодействий, механизмы взаимопонимания в общении, техники и приёмы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения | Полнота и точность воспроизведения основных определений, правильность интерпретации механизмов, приёмов, техник общения | Выполнение практических работ |
| Этические принципы общения, источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов. Приёмы саморегуляции в процессе общения | Правильность понимания, интерпретации принципов, источников, причин и способов разрешения конфликтов | Выполнение практических работ |

Таблица 2

Контроль и оценивание компетенций

| Результаты (формирование общих компетенций) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|---|
| Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | <ul style="list-style-type: none"> — выполнение самостоятельной работы при подготовке к различным видам учебной деятельности; — планирование своей учебной деятельности; — адекватное оценивание результаты своей деятельности; — правильное выделение проблемы и аргументированное предложение способов её решения; — точное и правильное выполнение действий при изменении условий | Практические занятия, семинары, презентации, отдельных тем курса, рефераты. |

| | | |
|--|---|--|
| | задач; | |
| Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. | — правильная работа с компьютером при создании презентаций, подготовке к семинарам, к промежуточной аттестации; | Практические занятия, семинары, рефераты. |
| Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | — работа в команде; — умелое выстраивание коммуникативных отношений в коллективе | Рефераты, презентации. |
| Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | — самостоятельное изучение отдельных вопросов и тем курса по электронным материалам в базе НТМТ, в ИНТЕРНЕТЕ; — адекватное и правильное применение информационных технологий для подготовки проектов, сообщений, семинаров; — самостоятельное приобретение новых знаний с использованием инновационных технологий | Рефераты, презентации, выступление на семинарах. |