

Профессиональное образовательное частное учреждение  
«Чебоксарский кооперативный техникум» Чувашпотребсоюза

УТВЕРЖДЕНА  
приказом директора  
Чебоксарского кооперативного  
техникума Чувашпотребсоюза  
от 09.06.2023 № 203 -пд

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОГСЭ.03 Психология общения**

программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Одобрено  
на заседании цикловой комиссии  
гуманитарных дисциплин

Разработана на основе ФГОС по  
специальности 38.02.01 Экономика и  
бухгалтерский учет (по отраслям),  
утвержденного приказом  
Минобразования РФ от 05 февраля  
2018 г. № 69,  
примерной основной образовательной  
программы по специальности

Зам. директора по УМР  
И.В. Ерохина

Разработчик:  
Петрова З.Н., преподаватель

## **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 ОГСЭ.05. ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОГСЭ.05. 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:

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 общие умения и знания:

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	номенклатура информационных

	<p>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</p>	<p>источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
ОК 06	<p>описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p>
ОК 09	<p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>	<p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ОК 10	<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; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

	интересующие профессиональные темы	
--	------------------------------------	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	36
в том числе:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	6
самостоятельная работа	5
<b>Промежуточная аттестация</b> (комплексный дифференцированный зачет с дисциплиной ОП.12 Менеджмент)	1

## 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
Тема 1. Введение в учебную дисциплину	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01, 02,03, 04, 05,06
	1.Назначение учебной дисциплины «Психология общения». Основные понятия. Роль общения в профессиональной деятельности. Сущность, цели, структура и уровни общения. Психология деятельности и познавательных процессов. Особенности общения в современном мире. Стороны и модели общения. Ознакомление с литературой Виды и функции. Структура общения. Общение в системе общественных и межличностных отношений		
	<b>Самостоятельная работа № 1.</b> Выполнение реферата на темы: Особенности невербального общения. Визуальный контакт. Решение тестовых заданий и ситуаций по теме Классификация жестов. Язык телодвижений, мимики и поз. Стороны и модели общения.	2	
Тема 2. Коммуникативная функция общения.	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 02,04,05, 09, 10
	3. Общение как обмен информацией. Коммуникативные барьеры. Виды и развитие человеческой деятельности. Технологии обратной связи в говорении и слушании.		
	4. Стратегия и тактика общения. Корпоративное общение. Классификация жестов. Язык телодвижений, мимики и поз. Умения, навыки и привычки. Основные понятия, элементы, функции, структура коммуникаций. Понятие, виды. Средства коммуникации. Механизмы процесса восприятия. Функции, структура коммуникаций.	2	
Тема 3. Интерактивная функция общения	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 03,04,05,06,10
	5.Общение как взаимодействие. Стратегии и тактики взаимодействия.		

	6. Структура, виды и динамика партнерских отношений. Правила корпоративного поведения в команде.	2	
Тема 4. Перцептивная функция общения	Содержание учебного материала	2	ОК 03,04,05,06,09
	7. Общение как восприятие людьми друг друга. Механизмы взаимопонимания в общении. Имидж личности. Самопрезентация.		
	8. Практическое занятие № 2. Тест Д. Голланда по определению типа личности и социальной направленности.	2	
Тема 5. Средства общения	Содержание учебного материала 9. Вербальная и невербальная коммуникация. Понятие эффективного слушания. Виды слушания.	2	ОК 03,04,05
Тема 6. Роль и ролевые ожидания в общении	Содержание учебного материала		ОК 03,04,05
	10. Понятие социальной роли. Виды и характеристики социальных ролей.	2	
Тема 7. Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения конфликтов.	Содержание учебного материала		ОК 01,03,04,05,06, 09, 10
	11. Понятие конфликта, его виды. Стадии протекания конфликта. Причины возникновения. Источники и причины конфликтов. Стрессы, причина возникновения и способы преодоления стрессовых ситуаций. Способы регулирования конфликтов: Соперничество. Приспособление. Компромисс. Уклонение (избегание). Сотрудничество.	2	
	12. Конструктивные и деструктивные способы управления конфликтами. Переговоры. Конфликт и толерантность, отличие этих понятий и их особенности. Структура и участники конфликта. Мотивы сторон в конфликте.	2	
	13. Кинесика и этикет в конфликтной ситуации. Тактики поведения. Противоборство и давление. Сотрудничество. Компромисс. Избегание. Уступка.	2	
	14. Культура делового спора. Виды и способы разрешения конфликта.	2	
	15. Практическое занятие №3. Тест «Изучение психологического климата в коллективе» (А.Н. Лутошкин)	2	
	Самостоятельная работа № 2. Выполнение реферата	3	
	Промежуточная аттестация (комплексный дифференцированный зачет)	1	
	<b>Объем ОП</b>	<b>36</b>	



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Кабинет, оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, стенды, дидактический материал, техническими средствами обучения: компьютеры, мультимедийное оборудование, принтер.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

##### **Нормативно – правовые источники**

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : по состоянию на 25 мая 2017 г. - Москва : Проспект, 2017. - 607 с.; **То же** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: СПС Гарант

Услуги торговли. Требования к персоналу [Электронный ресурс]: ГОСТ Р 51305-2009. - Взамен ГОСТ Р 51305-99; введ. 2011-01-01. - Москва: Стандартинформ, 2010. - Режим доступа: СПС Гарант

##### **Основные источники**

Барышева А.Д. Этика и психология делового общения (сфера сервиса) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А.Д. Барышева, Ю.А. Матюхина, Н.Г. Шередер. - Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2016. – 256 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/>

Деловое общение : учеб. пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - 6-е изд., пересмотр. - Москва : Дашков и К, 2017. - 524 с.; **То же** [Электронный ресурс]. - 2018. - Режим доступа: <http://znanium.com/>

Столяренко Л.Д. Психология общения : учебник для колледжей / Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин. - 3-е изд. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2018. - 319 с.

##### **Дополнительные источники**

Аминов И.И. Психология общения : учебник для сред. проф. образования / И.И. Аминов. — Москва : КноРус, 2021. — 256 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2021).

Рогов Е.И. Психология общения : учебник для сред. проф. образования / Е.И. Рогов. — Москва : КноРус, 2021. — 260 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2021).

Руденко А.М. Профессиональная этика и психология делового общения : учебник для сред. проф. образования / А.М. Руденко, С.И. Самыгин; под ред. А.М. Руденко. — Москва : КноРус, 2021. — 232 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2021).

Рыжиков С.Н. Психология общения. Практикум : учебное пособие для сред. проф. образования / С.Н. Рыжиков, Ю.М. Демидова. — Москва : КноРус, 2021. — 318 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2021).

### **Интернет-ресурсы**

ЭБС BOOK.ru : сайт. - URL: <https://www.book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

### **3.3. Организация дистанционного обучения**

При организации дистанционного формата обучения в техникуме реализация дисциплины / профессионального модуля осуществляется в виде онлайн уроков в социальной сети Вконтакте.

#### 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,</p>	<p>распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор определения 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 грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики.</p>	<p><b>Текущий контроль</b> – оценка за: - выполнение практических работ; - выполнение самостоятельных работ; - тестирование; - устный опрос; - письменный опрос,</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> дифференцированный зачет комплексный с ОП.12 Менеджмент</p> <p>Оценка знаний и умений осуществляется по балльной системе.</p>

<p>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</p>		
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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 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</p>	<p>владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом.</p>	<p><b>Текущий контроль</b> – оценка за: - выполнение практических работ; - выполнение самостоятельных работ; - тестирование; - устный опрос; - письменный опрос,</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> дифференцированный зачет комплексный с ОП.12 Менеджмент</p> <p>Оценка знаний и умений осуществляется по балльной системе.</p>

<p>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>		
--	--	--

## **5. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ**

В случае необходимости, инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

*Для лиц с нарушениями зрения:*

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат);
- в печатной форме на языке Брайля (при возможности);
- индивидуальные задания.

*Для лиц с нарушениями слуха:*

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- видеоматериалы с субтитрами;
- индивидуальные задания.

*Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:*

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- индивидуальные задания.

Кроме того, могут применяться элементы дистанционных образовательных технологий для изучения учебного материала на удалении.