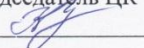


БПОУ ВО «ГРЯЗОВЕЦКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»


УТВЕРЖДАЮ  
Директор БПОУ ВО  
«Грязовецкий  
политехнический техникум»

  
А.С. Маслов  
\_\_31\_\_ августа 2018 года

РАССМОТРЕНО  
на заседании цикловой комиссии  
общеобразовательных, общегуманитарных  
и социально-экономических дисциплин  
Протокол № 1  
от « 30 » августа 2018 г.  
Председатель ЦК

  
Е.В. Зиновьева

СОГЛАСОВАНО

Зам директора по ОМР  
 Е.А. Ткаченко

« 31 » августа 2018 г.

**ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОГСЭ.05 «Психология общения»**

**Специальность:**

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

г. Грязовец  
2018

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОГСЭ 05 «Психология общения»

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина **ОГСЭ 05 Психология общения** включена в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

### 1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

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

- ✓ применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- ✓ использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения

В результате освоения учебной 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 приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- ✓ этические принципы общения;
- ✓ источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

В ходе изучения дисциплины «Психология общения» студенты должны усвоить следующие профессиональные и общие компетенции:

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;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки студента 44 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 34 часов;

самостоятельной работы студента 10 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов/заче тных единиц</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>44</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	34
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	10
<b>Практические работы</b>	18
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

### 3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Психология общения»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
<b>Раздел 1. Психологические аспекты общения</b>			
<b>Тема 1.1. Характеристика личностных качеств, определяющих процесс общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	
	Общение и темперамент. Общение и характер	2	2
	<b>Практические занятия:</b> ПЗ 1. Стратегии общения с различными по типу характера собеседниками»	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> ✓ Проработка лекционного материала. ✓ Составление характеристики личностных качеств (темперамента, характера).	1	
<b>Тема 1.2 Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	
	Основные элементы коммуникации. Методы развития коммуникативных способностей. Слушание. Виды, правила, техники слушания	2	2
	<b>Практические занятия.</b>	<b>4</b>	2
	✓ ПЗ 2. Коммуникативные барьеры	1	
	✓ ПЗ 3. Русский речевой этикет	1	
	✓ ПЗ 4. Невербальные средства коммуникации	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> ✓ Проработка лекционного материала. ✓ Составить презентацию по теме: «Пути преодоления коммуникативных барьеров».	2	

<b>Тема 1.3</b> <b>Общение как перцепция</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	Понятие социальной перцепции. Факторы, искажающие процесс восприятия. Внешний имидж человека. Цветотип и манеры поведения	2	2
	<b>Практические занятия:</b> ✓ ПЗ 5. Эффекты и механизмы восприятия	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> ✓ Подготовить сообщение-презентацию «Требования к деловому стилю»	2	
<b>Тема 1.4. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	Организация пространственной среды в общении. Гендерный и возрастной аспекты коммуникативного поведения. Типы взаимодействия: конкуренция и кооперация	2	2
	<b>Практические занятия:</b> ✓ ПЗ 6. Манипуляции в общении	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> ✓ Проработка лекционного материала. ✓ Разработать схему кабинета с учетом расстановки мебели, присутствующих на деловом совещании.	2	
<b>Тема 1.5 Общение в социальной группе</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	
	Позиции, роли, статусы в социальной группе. Теория командных ролей Р.М.Белбина	2	2
	<b>Практические занятия:</b> ✓ ПЗ 7. Тренинг «Организация работы команды»	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> ✓ Анализ социальных ролей в студенческой группе	1	
<b>Раздел 2. Формы делового общения</b>			
<b>Тема 2.1. Формы делового общения и их характеристики</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	
	Общая характеристика форм делового общения. Дистанционные формы делового общения Психологические особенности ведения деловых дискуссий. Деловые переговоры как форма деловой коммуникации. Публичное выступление как форма делового взаимодействия	2	3
	<b>Практические работы:</b> ✓ ПЗ 8. Деловое общение: телефон и интернет	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> ✓ Подготовка сообщений-презентаций по темам: «Ведение делового телефонного разговора».	1	
<b>Раздел 3. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>4</b>	
	Понятие конфликта и его структура. Невербальное проявление конфликта. Стратегии поведения в конфликте	1	

<b>Тема 3.1</b> <b>Конфликт: его сущность и основные характеристики</b>	<b>Практические занятия</b> ✓ ПЗ 9. Решение ситуационных задач на разрешение конфликтных ситуаций.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> ✓ Решение ситуационных задач.	1	
<b>Тема 3.2</b> <b>Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	3	
	Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций.	1	
	<b>Практические занятия:</b> ✓ ПЗ 10. Стресс в профессиональной деятельности	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> не предусмотрена	-	
<b>Дифференцированный зачет</b>		2	
<b>ИТОГО</b>		<b>44</b>	



## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Психология общения».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета

- ✓ рабочие столы и стулья для студентов;
- ✓ рабочий стол и стул для преподавателя;
- ✓ доска классная;
- ✓ комплект учебно-методической документации;
- ✓ наглядные пособия;
- ✓ технические средства обучения: персональный компьютер, экран, проектор.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Основные источники:**

1. Виговская М.Е. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие для ССУЗов / М.Е. Виговская, А.В. Лисевич, В.О. Корионова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 73 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44184.html>
2. Дорошенко В.Ю. Психология и этика делового общения (5-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов/ В.Ю. Дорошенко [и др.].— Электрон. Текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 419 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52575.html>. — ЭБС «IPRbooks
3. Скворцов А.А. Этика. Учебник для СПО. М.: Издательство Юрайт, 2015. — 310 с. — Серия: Профессиональное образование.
4. Шеламова Г.М. Основы культуры профессионального общения, 2015 год, Академия - Медиа.
5. Шеламова Г.М. и др. Основы деловой культуры, 2015 год. Академия – Медиа.
6. Шеламова Г.М. и др. Основы этики и психологии профессиональной деятельности, 2015 год, Академия - Медиа.
7. Усов В.В. Деловой этикет. Учебник для СПО. / В.В. Усов. – М.: Академия, 2014. – 399 с.

#### **Дополнительная**

1. Бороздина Г.В. Психология и этика деловых отношений [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.В. Бороздина. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. — 228 с. — 978-985-503-500-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67604.html>

2. Бороздина, Г. В. Психология общения: учебник и практикум для СПО / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова; под общ. ред. Г. В. Бороздиной. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 463 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00753-4
3. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 209 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01134-0.
4. Цуранова С.П. Психология и этика деловых отношений. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.П. Цуранова, И.М. Павлова, А.С. Вашкевич. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. — 192 с. — 978-985-503-492-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67725.html>
5. Рамендик, Д. М. Психология делового общения : учебник и практикум для СПО / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 258 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01119-7.

#### **Интернет-источники:**

1. Портал психологии - "Psychology.ru": [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.psychology.ru>
2. Журнал "Psychologies": [Электронный ресурс] - Режим
3. доступа: <http://www.psychologies.ru>
4. Электронная библиотека учебников: [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://studentam.net/>

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и семинарских занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

Компетенции	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p><b>Освоенные умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li> <li>-использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</li> </ul>	<p>Практическая работа: анализ производственных ситуаций.</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи</p>	<p><b>Освоенные знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-взаимосвязь общения и деятельности, цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>-роли и ролевые ожидания в общении;</li> <li>-виды социальных взаимодействий;</li> <li>-механизмы взаимопонимания в общении;</li> <li>-техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>-этические принципы общения;</li> <li>-источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Тестовый контроль</li> <li>-Тренинговое занятие,</li> <li>-Практическое занятие</li> <li>-Индивидуальные задания,</li> <li>-сообщения презентации,</li> <li>-Анализ проблемных ситуаций</li> </ul>

ценностей (регулировать  
инвентаризационные разницы) по  
результатам инвентаризации;  
ПК 4.5. Принимать участие в  
составлении бизнес-плана

--

--