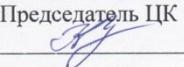
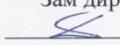


БПОУ ВО «ГРЯЗОВЕЦКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

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

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

Вид учебной работы	Объем часов/зачетных единиц
Максимальная учебная нагрузка (всего)	44
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
Самостоятельная работа студента (всего)	10
Практические работы	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
Раздел 1. Психологические аспекты общения			
Тема 1.1. Характеристика личностных качеств, определяющих процесс общения	Содержание учебного материала	5	
	Общение и темперамент. Общение и характер	2	2
	Практические занятия: ПЗ 1. Стратегии общения с различными по типу характера собеседниками»	2	
	Самостоятельная работа ✓ Проработка лекционного материала. ✓ Составление характеристики личностных качеств (темперамента, характера).	1	
Тема 1.2 Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)	Содержание учебного материала	3	
	Основные элементы коммуникации. Методы развития коммуникативных способностей.	2	2
	Слушание. Виды, правила, техники слушания		
	Практические занятия.	4	2
	✓ ПЗ 2. Коммуникативные барьеры	1	
	✓ ПЗ 3. Русский речевой этикет	1	
✓ ПЗ 4. Невербальные средства коммуникации	2		
Самостоятельная работа обучающихся: ✓ Проработка лекционного материала. ✓ Составить презентацию по теме: «Пути преодоления коммуникативных барьеров».	2		

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

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

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>Освоенные умения</p> <ul style="list-style-type: none"> -применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; -использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения 	<p>Практическая работа: анализ производственных ситуаций.</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>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>Освоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. 	<ul style="list-style-type: none"> -Тестовый контроль -Тренинговое занятие, -Практическое занятие -Индивидуальные задания, -сообщения презентации, -Анализ проблемных ситуаций

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