

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)



**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
38.02.06 Финансы**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОГСЭ. 05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

Форма обучения  
заочная

**РАССМОТРЕНО**

на заседании цикловой комиссии  
специальности 38.02.01 Экономика  
и бухгалтерский учет (по отраслям)  
ГАПОУ СО «ИМТ»


Протокол № 15

от 27 апреля 2021г

Председатель  Н.Ю. Шутова

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора по учебно-  
методической работе  
ГАПОУ СО «ИМТ»

 Е.С.Прокопьев

« 18 » мая 2021 г.

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
38.02.06 Финансы**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОГСЭ. 05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

Разработчик: Е.С.Прокопьев, преподаватель ГАПОУ СО «ИМТ»

Рецензент: Е.А. Кузванова, методист ГАПОУ СО «ИМТ»

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.06 Финансы , утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 65, на основании примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.06 Финансы.

В рабочей программе раскрывается содержание дисциплины, указываются тематика практических работ, виды самостоятельных работ, формы и методы текущего контроля учебных достижений и промежуточной аттестации обучающихся, рекомендуемые учебные пособия.

ГАПОУ СО «ИМТ», г. Ирбит, 2021

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ. 05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	3
2.	Структура и содержание учебной дисциплины	4
3.	Условия реализации учебной дисциплины	7
4.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	7

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ. 05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 65, на основании примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.06 Финансы.

Программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы, на основании примерной основной образовательной программы.

Рабочая программа дисциплины ОГСЭ 05. Психология общения разработана с учетом требований регионального рынка труда.

Рабочая программа может быть использована и в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

### 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина входит в обязательную часть циклов ППССЗ, является дисциплиной общего гуманитарного и социально –экономического цикла.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимся осваиваются умения и знания

Код ПК, 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 информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации

	результаты поиска	
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	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 интересные профессиональные темы	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

В результате освоения учебной дисциплины в соответствии с вариативом обучающийся должен уметь:

-Вести переговоры с потенциальными заказчиками услуг

-Взаимодействовать с работниками экономического субъекта, а также с представителями других организаций и государственных органов

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

техники и приемы общения, ведения беседы, убеждения

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 36 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов (ПР 6 час)

консультации 6 час

самостоятельная работа 26 час

### **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>36</b>
<i>в том числе:</i>	
<b>теоретическое обучение</b>	<b>4</b>
<b>практические занятия (в том числе):</b>	<b>6</b>
1. Сенсорные каналы, их диагностика и использование в общении.	2
2. Способы управления конфликтами	2
3. Формирование навыков ведения переговоров.	2
<b>Консультации</b>	<b>6</b>
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>26</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	<b>-</b>

**2.3. Тематический план и содержание дисциплины ОГСЭ 05. Психология общения (очная форма обучения)**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
1	2	3		
<b>Тема 1. Введение в учебную дисциплину</b>	<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. Виды и функции. Структура общения. Общение в системе общественных и межличностных отношений			
	Практическое занятие № 1. Сенсорные каналы, их диагностика и использование в общении.			2
	Практическое занятие № 2. Способы управления конфликтами			2
	Практическое занятие № 3. Формирование навыков ведения переговоров. Взаимодействие с работниками экономического субъекта.			2
	Дифференцированный зачет			2
	<b>САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА</b>	26		
<b>Тема 2. Коммуникативная функция общения.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 02,04,05, 09, 10	
	1. Общение как обмен информацией. Коммуникативные барьеры			
<b>Тема 3. Интерактивная функция общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 03,04,05,06,10	
	1.Общение как взаимодействие. Стратегии и тактики взаимодействия.			

	2. Структура, виды и динамика партнерских отношений. Правила корпоративного поведения в команде.		
<b>Тема 4. Перцептивная функция общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<i>OK</i> <i>03,04,05,06,09</i>
	1. Общение как восприятие людьми друг друга. Механизмы взаимопонимания в общении. Имидж личности. Самопрезентация.		
<b>Тема 5. Средства общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<i>OK 03,04,05</i>
	1. Вербальная и невербальная коммуникация		
	2. Понятие эффективного слушания. Виды слушания		
<b>Тема 6. Роль и ролевые ожидания в общении</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<i>OK 03,04,05</i>
	1. Понятие социальной роли. Виды и характеристики социальных ролей		
<b>Тема 7. Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения конфликтов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<i>OK</i> <i>01,03,04,05,06,09,10</i>
	1. Понятие конфликта, его виды. Стадии протекания конфликта. Причины возникновения.		
	2. Конструктивные и деструктивные способы управления конфликтами.		
	3. Переговоры. Техники и приемы общения, ведения беседы, убеждения		
<b>Консультации</b>		<b>6</b>	
<b>Всего:</b>		<b>36</b>	

\* Указывается количество часов

\*\* Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

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

#### **3.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины осуществляется в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 65, на основании примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.06 Финансы .

Реализация программы дисциплины осуществляется

**Кабинет № 8 «Социально-гуманитарных наук»:**

**Оборудование:**

- Рабочая зона преподавателя: доска, стол, стул.
- Ученические столы двухместные с комплектом стульев (13 шт + 26 шт)
- Шкаф – 1 шт-

**Кабинет № 15** Библиотека, читальный зал с выходом в интернет

**Оборудование:**

- Интерактивная доска,
- Ноутбук,
- Проектор,
- Стол для ноутбука:
- Стул преподавателя:
- Кафедра;
- Столы - парты двухместные - 10 шт;
- Приставка к столу ( уголки) – 4 шт;
- Стулья - 26 шт.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Основные источники:**

1. Бороздина, Г.В. Психология общения: учебник и практикум для СПО / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова; под общ. ред. Г. В. Бороздиной. — М.: Юрайт, 2020. — 463 с.

**Дополнительные источники:**

##### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. [www.koob.ru](http://www.koob.ru) - Электронная библиотека koob.ru
2. [www.psychology.ru](http://www.psychology.ru) –Энциклопедия практической психологии ПСИХОЛОГОС
3. <https://psichel.ru/psihologiya-obshheniya/> –Сайт Максима Власова «Психология человека»
4. <http://www.grandars.ru/college/psihologiya/konfliktologiya.html> - Энциклопедия экономиста, раздел «Кон фликтология»
5. <http://www.grandars.ru/college/psihologiya/de-lovoe-obshchenie.html> - Энциклопедия экономиста, раздел «Деловое общение»

##### **3.2.3. Дополнительные источники:**

1. Зарецкая, И.И. Основы этики и психологии делового общения: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / И.И. Зарецкая. - М.: Оникс, 2015. – 224 с.
2. Ильин Е.П. Психология общения и межличностных отношений – СПб.: Издательский дом «Питер», 2010. – 576с.
3. Курбатов В.И. Конфликтология – Ростов на Дону.: Издательство «Феникс», 2009.-448с.
4. Лавриненко В. Н. Деловая культура: учебник и практикум для СПО / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафган. — М.: Юрайт, 2016. — 118 с.
5. Лихачев Д.С. Письма о добром/Дмитрий Лихачев.- СПб.:Азбука, Азбука-Аттикус, 2017.-160с.- (Азбука-классика.Non-Fiction).
- 6.Столяренко Л.Д. Психология общения: учебник / Л.Д.Столяренко,С.И.Самыгин - Изд. 3-е. - Ростов-на-Дону: «Феникс», 2018. – 317с.-.

7. Шеламова, Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник / Г.М. Шеламова. – М.: Академия, 2014. – 192 с.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины ОГСЭ 05. Психология общения учета осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, самостоятельной аудиторной работы, тестирования.

Итоговый контроль проводится в форме дифференцированного зачета. С целью организации промежуточной аттестации разрабатывается Комплекс оценочных средств.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b> :</p> <p>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;</p> <p>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</p> <p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> <p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>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>распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор 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>Устный опрос, тестирование, Выполнение практических работ</p>



<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>уметь</i>:</p> <p>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;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>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</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>описывать значимость своей (<i>специальности</i>)</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <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 интересующие профессиональные темы</p>	<p>владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату;</p> <p>демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Дифференцированный зачет</p>
---	---	--