

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Сасовский индустриальный колледж
имени полного кавалера ордена Славы В.М. Шемарова»

**Рабочая программа
учебной дисциплины**

«Психология общения»

по специальностям СПО

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений»

**08.02.09 «Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования
промышленных и гражданских зданий»**

Одобрена цикловой комиссией
технологических дисциплин

Протокол № 1 от 28.09.19.

Председатель: 

Л.С. Пищуркова

Составлена в соответствии с Федеральным
государственным образовательным стандартом
среднего профессионального образования (ФГОС
СПО) по специальностям

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по
отраслям)

08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и
сооружений»

08.02.09 «Монтаж, наладка и эксплуатация
электрооборудования промышленных и
гражданских зданий»

Директор ОГБПОУ «Сасовский индустриальный
колледж имени полного кавалера ордена Славы
В.М. Шемарова»

 С.М. Воронин

Автор: Начина Елена Васильевна - преподаватель ОГБПОУ «Сасовский
индустриальный колледж имени полного кавалера ордена Славы В.М.
Шемарова»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Психология общения» является частью Программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям), 08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений», 08.02.09 «Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий»

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и в программах профессиональной подготовки по специальностям СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) и 08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

В ходе изучения дисциплины ставится задача формирования следующих компетенций **специальность СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»:**

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 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

специальность СПО 08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений»:

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 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1. Подбирать наиболее оптимальные решения из строительных конструкций и материалов, разрабатывать узлы и детали конструктивных элементов зданий и сооружений в соответствии с условиями эксплуатации и назначениями;

ПК 1.2. Выполнять расчеты и конструирование строительных конструкций;

ПК 1.3. Разрабатывать архитектурно-строительные чертежи с использованием средств автоматизированного проектирования;

ПК 1.4. Участвовать в разработке проекта производства работ с применением информационных технологий.

08.02.09 «Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий»

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 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1. Подбирать наиболее оптимальные решения из строительных конструкций и материалов, разрабатывать узлы и детали конструктивных элементов зданий и сооружений в соответствии с условиями эксплуатации и назначениями;

ПК 1.2. Выполнять расчеты и конструирование строительных конструкций;

ПК 1.3. Разрабатывать архитектурно-строительные чертежи с использованием средств автоматизированного проектирования;

ПК 1.4. Участвовать в разработке проекта производства работ с применением информационных технологий.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать:

- психологические основы и общие закономерности человеческого общения;
- особенности, структуру и функции делового общения;
- структуру трудового коллектива и психологические особенности взаимодействия людей в нём, условия совместимости и срабатываемости людей;
- причины возникновения конфликтов, их функции, этапы развития и способы управления ими;
- основные формы и правила эффективного делового общения;
- основные формы психологического воздействия, признаки манипулирования в деловом общении и меры по его нейтрализации.

уметь:

- анализировать внешность и поведение людей для создания правильного впечатления о них, а также осознанно сформировать свой внешний вид и поведение для того, чтобы произвести хорошее впечатление на партнёров по общению;
- выбирать тактику поведения при деловом общении с партнёрами разного пола и возраста, сотрудниками и начальниками, клиентами и др. для организации эффективного взаимодействия и избегания неконструктивных конфликтов

• 1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 84 часа, в том числе обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 56 часов, самостоятельная работа обучающегося 28 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	84
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	56
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	10
контрольная работа	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	28
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала занятия, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся,	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Что такое психология	8	
Введение	Содержание нового материала	2	1
	Предмет и задачи курса «Психология общения». Основные методы психологических исследований. Структура и источники психологических знаний.		
	Практическое занятие. Психологическое тестирование на определение психологических свойств личности	2	
	Лабораторные занятия не предусмотрены		
	Контрольные работы не предусмотрены		
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка рефератов «История становления и развития социальной психологии», «Характеристика методов социально-психологического исследования»	4	
Раздел 1.	Деловое общение	18	
Тема 1.1 Деловое общение	Содержание нового материала		1
	Понятие общения, делового общения. Общие принципы психологии общения: функции общения, состав акта общения.	2	
	Практическое занятие не предусмотрено		
	Лабораторные занятия не предусмотрены		
	Контрольные работы не предусмотрены		
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка рефератов «Общение как взаимодействие», «Общение как восприятие людьми друг друга».	4	
Тема 1.2 Обмен информацией в общении	Содержание нового материала		1
	Средства, виды и функции общения.	2	
	Коммуникативная функция общения. Вербальные и невербальные средства общения.	2	
Тема 1.3 Особенности делового общения	Содержание нового материала	2	2
	Особенности делового общения: межличностное общение. Стили общения. Фазы общения. Эффективное слушание.		
	Практическое занятие. Основные техники и приемы общения. Приемы саморегуляции в	2	

	процессе межличностного общения		
	Лабораторные занятия не предусмотрены		
	Контрольные работы не предусмотрены		
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка рефератов «Общение как обмен информацией», «Психология общения», «Психологическая характеристика целенаправленной беседы».	4	
Раздел 2	Коллектив и личность	8	
Тема 2.1 Организационная и психологическая структура коллектива	Содержание нового материала	2	3
	Организация. Малая группа. Референтные группы. Психология рабочей группы. Психологические феномены группового влияния. Факторы, влияющие на эффективность работника.		
	Руководство и лидерство. Стили руководства. Мотивация работника.	2	
	Практическое занятие не предусмотрено		
	Лабораторные занятия не предусмотрены		
	Контрольные работы не предусмотрены		
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка рефератов «Представление о личности в социальной психологии», «Социализация личности», «Социальная установка и Я-концепция личности»	4	
Раздел 3	Психологическая совместимость и конфликты	10	
Тема 3.1 Факторы, определяющие впечатление о человеке	Содержание нового материала	2	2
	Первое впечатление. Факторы от которых зависит первое впечатление. Возможные причины отказа в приёме на работу.		
	Практическое занятие не предусмотрено		
	Лабораторные занятия не предусмотрены		
	Контрольные работы не предусмотрены		
	Самостоятельная работа обучающихся не предусмотрена		
Тема 3.2 Психологическая совместимость	Содержание нового материала	2	2
	Психологическая совместимость в деловом общении. Психологическая несовместимость.		
	Практическое занятие не предусмотрено		
	Лабораторные занятия не предусмотрены		
	Контрольные работы не предусмотрены		

	Самостоятельная работа обучающихся не предусмотрена		
Тема 3.3 Конфликты в деловом общении	Содержание нового материала	2	3
	Конфликт. Стороны конфликта. Предмет конфликта. Объект конфликта. Окружающая среда. Функции конфликтов. Способы управления конфликтами.		
	Практическое занятие не предусмотрено		
	Лабораторные занятия не предусмотрены		
	Контрольные работы не предусмотрены		
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка рефератов «Конфликт как особая форма взаимодействия», «Условия конструктивного разрешения конфликтов»	4	
Раздел 4.	Основные формы и правила делового общения	28	
Тема 4.1. Этикет делового общения	Содержание нового материала	2	2
	Деловой этикет. Функции делового этикета. Речевой этикет. Речевые стили.		
	Практическое занятие не предусмотрено		
	Лабораторные занятия не предусмотрены		
	Контрольные работы не предусмотрены		
	Самостоятельная работа обучающихся не предусмотрена		
Тема 4.2. Формальное деловое общение	Содержание нового материала	2	2
	Правила ведения переговоров.		
	Совещание, дискуссии.		
	Практическое занятие не предусмотрено		
	Лабораторные занятия не предусмотрены		
	Контрольные работы не предусмотрены		
	Самостоятельная работа обучающихся не предусмотрена		
Тема 4.3. Правила делового общения	Содержание нового материала	2	2
	Речевые стратегии и правила ведения деловых бесед.		
	Публичное выступление. Презентации.		
	Этикет делового разговора по телефону.		
	Правила поведения в виртуальном мире.		
	Визитная карточка. Деловая переписка.		
	Неформальное деловое общение. Официальные приёмы.		

	Практическое занятие. Культура телефонного общения	2	
	Практическое занятие. Оформление резюме и заявления о приеме на работу	2	
	Практическое занятие. Визитная карточка в деловой жизни Имидж делового человека и его составляющие.	2	
	Лабораторные занятия не предусмотрены		
	Контрольные работы не предусмотрены		
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка рефератов «Психология общения малых групп», «Психология общения больших социальных групп», «Психология межгрупповых отношений»	4	
Раздел 5.	Психологическое воздействие и манипулирование.	12	
Тема 5.1. Психологическое воздействие и манипулирование	Содержание нового материала		3
	Психологическое воздействие. Виды психологического воздействия.	2	
	Предпосылки манипуляции. Действия манипулятора. Манипуляционные технологии.	2	
	Психологическое давление и манипулирование при переговорах.	2	
	Меры по нейтрализации манипуляций на переговорах	2	
	Практическое занятие не предусмотрено		
	Лабораторные занятия не предусмотрены		
	Контрольные работы не предусмотрены		
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка рефератов «Характеристика деятельности в качестве социально-психологической проблемы», «Интеграция развивающегося индивида в действующую систему деятельностей», «Психологическая готовность к деятельности».	4	
	Всего	84	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Психология общения»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- нормативно-правовые документы;
- комплект учебно-методических пособий;
- информационно-справочный раздаточный материал;
- инструкционные карты.

Технические средства обучения:

- интерактивная доска с лицензионным программным обеспечением и мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Ефимова Н.С. Социальная психология. – М.: ИД Форум – Инфра –М, 2008.
2. Соснин В.А., Красникова Е.А. Социальная психология, М.: Форум, 2009.
3. Сухов А.Н. Социальная психология, М.: издательский центр Академия, 2007.
4. Рамендик Д.М. Психология делового общения, М.: -Юрайт, 2017.

Дополнительная литература

1. Демидова Г.В. Управленческая психология – учебное пособие, М.: издательский центр Академия, 2009.
2. Сережко Т.А., Васильченко Т.З., Волобуева Н.М. Психология социально – правовой деятельности. – учебник и практикум. – М.: Юрайт, 2017.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Умения: - анализировать внешность и поведение людей для создания правильного впечатления о них, а также осознанно сформировать свой внешний вид и поведение для того, чтобы произвести хорошее впечатление на партнёров по общению; - выбирать тактику поведения при деловом общении с партнёрами разного пола и возраста, сотрудниками и начальниками, клиентами и др. для организации эффективного взаимодействия и избегания неконструктивных конфликтов.	Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д. Точность оценки, самооценки выполнения Соответствие требованиям инструкций, регламентов Рациональность действий и т.д.	Текущий контроль: - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям; - оценка заданий для самостоятельной работы, Промежуточная аттестация: - экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете
Знание: - психологических основ и общих закономерностей человеческого общения; - особенностей, структуры и функций делового общения; - структуры трудового коллектива и психологических особенностей взаимодействия людей в нём, условий совместимости и срабатываемости людей; - причин возникновения конфликтов, их функции, этапы развития и способы управления ими; - основных форм и правил эффективного делового общения; - основных форм психологического воздействия, признаков манипулирования в деловом общении и мер по его нейтрализации.	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии	Текущий контроль при проведении: - письменного/устного опроса; - тестирования; - оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде: - письменных/устных ответов, - тестирования

