



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(АНО ВО «Московский гуманитарный университет»)

## **Рабочая программа учебной дисциплины**

### **ОГСЭ.05. Психология общения**

для специальности

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

среднего профессионального образования

**квалификация выпускника – бухгалтер**

Москва, 2018

ОДОБРЕНО  
Методический совет Колледжа  
Протокол № 2  
от «25» октября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Колледжа МосГУ  
Гушина Е. В. [подпись]  
«25» октября 2018 г.

Рассмотрено на заседании  
предметной комиссии  
«Гуманитарные дисциплины».  
Протокол № 2  
от «20» сентября 2018 г.  
Председатель ПК  
Толкачева Н. Н. [подпись]  
(подпись)

Составлено в соответствии с примерной основной образовательной программой по специальности 38.02.07 Банковское дело среднего профессионального образования, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Автор–составитель: Толкачева Н. Н., преподаватель Колледжа МосГУ

Рецензент: Сафронова А. В., преподаватель Московского промышленно-экономического колледжа ФБГОУ ВО РЭУ им. Г. В. Плеханова

Ответственный за выпуск: Еремичева Т.С., старший методист Колледжа МосГУ

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.05. Психология общения для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) среднего профессионального образования. Автор-сост.: Толкачева Н. Н.–М.: Изд-во Московского гуманитарного университета, 2018. – 15 с.

© АНО ВО «Московский гуманитарный университет», 2018

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины.....	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....	6
3. Условия реализации программы учебной дисциплины.....	10
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	11

# 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), квалификация специалиста среднего звена – бухгалтер.

Учебная дисциплина ОГСЭ.05. Психология общения обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности ОГСЭ.05. Психология общения. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	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

Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	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	источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	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. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	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. Осуществлять устную и письменную коммуникации на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	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. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	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. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	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. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	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	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

## 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>	<b>38</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	32
<b>Промежуточная аттестация - в форме контрольной работы.</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

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	4
Тема 1. Введение в учебную дисциплину	<b>Содержание учебного материала</b>	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	1. Назначение учебной дисциплины «Психология общения». Основные понятия. Роль общения в профессиональной деятельности.		
	2. Виды и функции. Структура общения. Общение в системе общественных и межличностных отношений		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие:</b> Изучение процесса общения. Определение доминирующего способа общения. Особенности выбора партнера общения.		
Тема 2. Коммуникативная функция общения	<b>Содержание учебного материала.</b>	4	ОК 2, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
	1. Общение как обмен информацией. Коммуникативные барьеры.		
	2. Технологии обратной связи в говорении и слушании.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие:</b> Исследование коммуникативных барьеров в общении. Выявление и пути их преодоления.	2	
	<b>Практическое занятие:</b>	2	

	Изучение технологий обратной связи в говорении и слушании		
<b>Тема 3. Интерактивная функция общения</b>	<b>Содержание учебного материала. В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10
	1. Общение как взаимодействие. Стратегии и тактики взаимодействия.		
	2. Структура, виды и динамика партнерских отношений. Правила корпоративного поведения в команде.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>	
	<b>Практическое занятие:</b> Изучение стратегии и тактики взаимодействия.	2	
	<b>Практическое занятие:</b> Изучение структуры, видов и динамики партнерских отношений.	2	
<b>Тема 4. Перцептивная функция общения</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>8</b>	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1. Общение как восприятие людьми друг друга. Механизмы взаимопонимания в общении/ Имидж личности. Самопрезентация		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>	
	<b>Практическое занятие:</b> Сенсорные каналы, их диагностика и использование в общении.	2	
	<b>Практическое занятие:</b> Характеристика механизмов «заражения», «внушения», «убеждения» и «подражания». Их роль в процессе общения Тренинг противостояния манипуляции в общении.	2	
	<b>Практическое занятие:</b> Выполнение самопрезентации	2	
<b>Тема 5. Средства общения</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>4</b>	ОК 03, ОК 04, ОК 05
	1. Вербальная и невербальная коммуникация.		



	2. Понятие эффективного слушания. Виды слушания.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие:</b> Выполнения упражнений по применению вербальной и невербальной коммуникаций	2	
	<b>Практическое занятие:</b> Отработка приемов эффективного слушания	2	
<b>Тема 6. Роль и ролевые ожидания в общении</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>		ОК 03, ОК 04, ОК 05
	1.Понятие социальной роли. Виды и характеристики социальных ролей.	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие:</b> Изучение специфики социальной роли. Видов и характеристик социальных ролей.	2	
<b>Тема 7. Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения конфликтов</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>		ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10
	1.Понятие конфликта, его виды. Стадии протекания конфликта. Причины возникновения.	<b>6</b>	
	2.Конструктивные и деструктивные способы управления конфликтами. Переговоры.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>	
	<b>Практическое занятие:</b> Изучение стадий протекания конфликта.	2	
	<b>Практическое занятие:</b> Способы управления конфликтами	2	
	<b>Практическое занятие:</b> Формирование навыков ведения переговоров.	2	
<b>Контрольная работа</b>	<b>2</b>		
<b>Всего:</b>	<b>38</b>		

### **3. Условия реализации программы учебной дисциплины**

#### **3.1. Материально-техническое оснащение программы учебной дисциплины**

Реализация программы дисциплины ОГСЭ.05. Психология общения предполагает наличия учебного кабинета «Гуманитарных дисциплин» и лекционного кабинета.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся,
- рабочее место преподавателя, доска,
- информационный стенд,
- учебно-методические материалы.

##### **Технические средства обучения:**

- мультимедиа комплект (передвижной): экран, колонки, проекционный столик, проектор CASIO XJ-F210WN, системный блок с установленным лицензионным программным обеспечением – операционная система Windows , MS Office, Adobe Reader

##### **Оборудование лекционного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся,
- доска.

##### **Технические средства обучения:**

- мультимедиа комплект (передвижной): экран, колонки, проекционный столик, проектор CASIO XJ-F210WN, системный блок с установленным лицензионным программным обеспечением – операционная система Windows , MS Office, Adobe Reader

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

Для реализации программы учебной дисциплины библиотечный фонд Колледжа имеет следующие электронные образовательные и информационные ресурсы:

##### **3.2.1. Печатные издания: ---**

##### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы, включая профессиональные базы данных):**

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, 2016. — 463 с. — [Электронный ресурс] — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/psihologiya-obscheniya-433552#page/3>

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

1. Корягина М.А., Антонова Н.В. Психология общения: учебник и практикум для СПО / Н.А. Корягина, Н.В. Антонова, С.В. Овсянникова. - М.: Изд. Юрайт,

2019. - 437 с. — [Электронный ресурс] — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/psihologiya-obscheniya-433403>
2. Г.Р. Чернова. Социальная психология. - М.: Изд. Юрайт, 2019. — [Электронный ресурс] — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/socialnaya-psihologiya-429995>
3. Рамендик Д. М. Психология делового общения. - 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для СПО. - М.: Юрайт, 2018. — [Электронный ресурс] — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/734CB85C-BC71-40A2-B7DD-CD9C7C490D80>
4. Иванников В. А. Психология: учебник для СПО. — М.: Юрайт, 2018. - 480 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5915-4. — [Электронный ресурс] — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/viewer/5C196304-AA2B-4FB5-B9DF-AF7CF2FFE895](http://www.biblio-online.ru/viewer/5C196304-AA2B-4FB5-B9DF-AF7CF2FFE895)
5. Журнал «Психология» - [www. "Psychology.ru"](http://www.Psychology.ru)

Реализация программы учебной дисциплины обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню разделов дисциплины. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечиваются доступом к сети Интернет и электронной информационно - образовательной среде МосГУ (ЭИОС МосГУ).

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Раздел «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины» отражает конечные результаты освоения знаний и умений в рамках изучения дисциплины.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Освоенные знания</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- определение методов работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- выбор определение оптимальной структуры плана для решения задач;</li> <li>- понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Оценка результатов выполнения практической работы</li> <li>Оценка результатов промежуточной аттестации</li> <li>Оценка результатов письменного опроса</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- 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, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> <li>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>	<p>ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современной научной и профессиональной терминологии;</li> <li>- понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности;</li> <li>- владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений;</li> <li>- знание основ компьютерной грамотности;</li> <li>- знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики</li> </ul>	
<p><b>Освоенные умения</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владение актуальными методами работы в профессиональной и</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составить план действия;</li> <li>- определить необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> <li>определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска</li> <li>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> <li>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul>	<p>смежных сферах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату;</li> <li>демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками;</li> <li>- применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- эффективное использование современного программного обеспечения;</li> <li>- кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом</li> </ul>	<p>Оценка результатов промежуточной аттестации</p> <p>Оценка результатов письменного опроса</p>
--	---	---

<p>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>		
---	--	--

**Лист регистраций изменений,  
вносимых в рабочую программу учебной дисциплины  
ОГСЭ.05. Психология общения**

№ изменений	Дата	Страницы с изменениями	Перечень и содержание измененных разделов программы