

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
Филиал ФГБОУ ВО ИРНИТУ в г. Усолье-Сибирском

Председатель научно-методического
совета филиала

 Н.Е. Федотова
« 15 » 03 2024 г.

ОГСЭ. 03 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

Рабочая программа учебной дисциплины

Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация	Бухгалтер
Форма обучения	Очная
Год набора	2024

Составитель программы: Антипина А.Л., преподаватель

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина Психология общения является обязательной частью Общего гуманитарного и социально-экономического цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Психология общения» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии 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 следующие умения и знания.

Код 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	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

	с помощью наставника)	
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 результаты поиска	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
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 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

		Объем часов
Учебная нагрузка обучающихся:		46
Из них вариативная часть:		14
в том числе:		
лекции, уроки, семинары		40
практические занятия		6
лабораторные занятия		-
самостоятельная работа обучающихся		-
консультации		-
из них на практическую подготовку:		4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	3 семестр	-

Вариативная часть (14 часов) направлена на углубление подготовки обучающихся по темам:

Тема 2. Коммуникативная функция общения – 2 ч.

Тема 3. Интерактивная функция общения – 2ч.

Тема 5. Средства общения – 2 ч.

Тема 7. Понятие конфликта – 8 ч.

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
Тема 1. Введение в учебную дисциплину	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,
	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.		
Тема 2. Коммуникативная функция общения	Содержание учебного материала	6	ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1.Общение как обмен информацией. Коммуникативные барьеры.		
	2.Технологии обратной связи в говорении и слушании.		
Тема 3. Интерактивная функция общения	Содержание учебного материала	6	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06,
	1.Общение как взаимодействие. Стратегии и тактики взаимодействия.		
	2.Структура, виды и динамика партнерских отношений. Правила корпоративного поведения в команде.		
Тема 4. Перцептивная функция общения	Содержание учебного материала	4	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1.Общение как восприятие людьми друг друга. Механизмы взаимопонимания в общении. Имидж личности. Самопрезентация.		
Тема 5. Средства общения	Содержание учебного материала	8	ОК 03, ОК 04, ОК 05
	1.Вербальная и невербальная коммуникация.		
	2.Понятие эффективного слушания. Виды слушания.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие № 1. Методы исследования особенностей невербального общения.	2	
Тема 6. Роль и ролевые ожидания в общении	Содержание учебного материала	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05
	1.Понятие социальной роли. Виды и характеристики социальных ролей.		
Тема 7. Понятие конфликта,	Содержание учебного материала	16	ОК 01, ОК 03,

его виды. Способы управления и разрешения конфликтов	1.Понятие конфликта, его виды. Стадии протекания конфликта. Причины возникновения.		ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
	2.Конструктивные и деструктивные способы управления конфликтами. Переговоры.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие № 2. Использование приемов саморегуляции в конфликтах.	2	
	Практическое занятие № 3. Формирование навыков ведения переговоров.	2	
Промежуточная аттестация		-	
Всего:		46	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации - Кабинет социально-экономических дисциплин. Комплект учебной мебели (стол-парта 15 шт. книжный шкаф), рабочее место преподавателя, доска аудиторная, стенды. 30 посадочных мест. Переносное мультимедийное оборудование: мультимедийный проектор + ноутбук, экран для мультимедийного проектора. Лицензионное программное обеспечение: Microsoft® Windows Professional 7 Russian ; Microsoft® Office PRO Russian; антивирусная защита DrWeb. Комплект презентаций по дисциплине «Основы философии», дидактический материал, комплект учебно-методической документации.

Помещение для самостоятельной работы.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания

1. Макаров, Б. В. Психология делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие / Б. В. Макаров, А. В. Непогода. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 209 с. — 978-5-4487-0339-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79820.html>
2. Богачкина, Н. А. Психология [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. А. Богачкина. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Научная книга, 2019. — 159 с. — 978-5-9758-1770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81044.html>
3. Суворова, А. В. Психология конфликта [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. В. Суворова, С. В. Нищитенко. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. — 105 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83205.html>

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

Российские ресурсы:

1. ЭБС «Издательство Лань» <http://e.lanbook.com>
2. Электронная библиотека ИРНИТУ <http://elib.istu.edu/>
3. ЭБС «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
4. ЭБС «Znaniium.com» <http://znaniium.com/>
5. Электронная библиотека «Академия» <http://www.academia-moscow.ru/elibrary/>

6. Электронная библиотека Grebennikov <https://grebennikon.ru>

Дополнительные источники: 7. Шеламова ,Г. М.Деловая культура и психология общения: учебное пособие / Г. М. Шеламова .-М.:Академия,2014
<https://fs02.infourok.ru/file/02c1-0001fe90-fe29a191.pdf>
<https://infourok.ru/user/proforientaciya-studentov-i-shkolnikov/page/biblioteka>

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Коды компетенции	Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:			
ОК 01	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	распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах;	Устный опрос, тестирование, Выполнение практических работ
ОК 02	Номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном	

		контексте;	
ОК 03	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии;	
ОК 04	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности;	
ОК 05	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.	владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений;	
ОК 06	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.	знание современной научной и профессиональной терминологии;	
ОК 09	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	знание основ компьютерной грамотности;	
ОК 10	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные	знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной	

	глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	лексики.	
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:			
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)	владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	Устный опрос, тестирование, Выполнение практических работ
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать	эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов;	

	практическую значимость результатов поиска; оформлять 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	осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату;	
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками;	
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Правильность заполнения документов краткое и четкое формулирование своих мыслей, изложение их доступным для понимания способом.	
ОК 06	описывать значимость своей (специальности)	Понимание значимости своей профессии (специальности)	
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач;	
ОК 10	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы	краткое и четкое формулирование своих мыслей,	

	(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	изложение их доступным для понимания способом.	
--	--	---	--