|  |  |
| --- | --- |
| **C:\Documents and Settings\админ\Рабочий стол\ЛОГОТИП - 2014г\Логотип 2.png** | **Министерство образования Иркутской области**  Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области  **«Ангарский политехнический техникум»** |

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

2022 г.

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | стр. |
| 1. | ПАСПОРТ Рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. | СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| 3. | условия реализации программы учебной дисциплины | 8 |
| 4. | Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины | 9 |

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

* 1. **Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы общения» является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** является дисциплиной общего гуманитарного и социально-экономического цикла.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен освоить общие компетенции:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 9. Использовать информационные технологии профессионально деятельности

должен уметь:

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;

- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

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.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 32 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;

1. **СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **32** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **32** |
| в том числе практические занятия: | 6 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

**«Психология общения»**

| **№ занятий** | **Наименование разделов, тем и краткое содержание занятий** | | **Кол-во часов**  (ауди-  торных) | **Вид занятий** | **Наглядные пособия и ИОР** | **Внеаудитор-ная самостояте-льная работа** | **Кол-во часов**  (внеау-дитор-ных) | **Домашнее задание** | **Коды**  **формиру-емых компетен-**  **ций** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |
| *1* | *2* | | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
| **Раздел 1. Теоретические основы психологии делового общения** | | | **10** |  |  |  |  |  |  |
|  | **Тема 1.1.** Общее представление о содержании, структуре и функциях  делового общения | | **10** |  |  |  |  |  |  |
| 1 | **Лекция №**1 «Понятие общения, виды, структура и функции. Средства общения вербальные и невербальные». | | 2 | Комбинированное занятие | Проектор, презентации |  | 0 | Подготовить сообщение по теме | ОК 1 – ОК 9 |
| 2 | **Лекция №2** «Коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны общения» | | 2 | Комбинированное занятие | Проектор, презентации |  | 0 | Оформить кроссворд с новыми словами | ОК 1 – ОК 9 |
| 3 | **Лекция №**3 «Общение как коммуникация, общение как межличностное взаимодействие» | | 2 | Комбинированное занятие | Проектор, презентации |  | 0 | Ответить на тест | ОК 1 – ОК 9 |
| 4 | **Лекция №4**. «Восприятие и понимание в процессе общения». | | 2 | Комбинированное занятие | Проектор, презентации |  | 0 | Заполнить таблицу по теме | ОК 1 – ОК 9 |
| 5 | **Практическая работа №1** «Невербальные средства общения» | | 2 | Практическое занятие | Раздаточный материал |  | 0 | Написать реферат | ОК 1 – ОК 9 |
| **Раздел 2.**  **Прикладные аспекты психологии делового общения** | | | **22** |  |  |  |  |  |  |
|  | | **Тема 2.1.** Межличностное взаимодействие в деловом общении | **8** |  |  |  |  |  |  |
| 6 | | **Лекция № 5** «Основные умения общения. Техники и приемы общения. Роли и ролевые ожидания в общении». | 2 | Комбинированное занятие | Проектор, презентации |  | 0 | Подготовить сообщение по теме | ОК 1 – ОК 9 |
| **7** | | **Практическая работа № 2** «Анализ ситуаций с манипуляциями» | 2 | Практическое занятие | Раздаточный материал |  | 0 | Ответить на тест | ОК 1 – ОК 9 |
| 8 | | **Лекция №6** «Виды и техники слушания, правила слушания, ведения беседы, убеждения» | 2 | Комбинированное занятие | Проектор, презентации |  | 0 | Заполнить таблицу по теме | ОК 1 – ОК 9 |
| 9 | | **Лекция №7**«Типы взаимоотношений в системе «руководитель-подчиненный» | 2 | Комбинированное занятие | Проектор, презентации |  | 0 | Подготовить сообщение по теме | ОК 1 – ОК 9 |
|  | | **Тема 2.2.** Деловой этикет. | **8** |  |  |  |  |  |  |
| 10 | | **Лекция № 8** «Профессиональная этика. Правила повседневного и служебного этикета» | 2 | Комбинированное занятие | Проектор, презентации |  | 0 | Подготовить сообщение по теме | ОК 1 – ОК 9 |
| 11 | | **Лекция №9 «**Деловая беседа. Культура телефонного общения». | 2 | Комбинированное занятие | Проектор, презентации |  | 0 | Подготовить сообщение по теме | ОК 1 – ОК 9 |
| 12 | | **Практическая работа № 3** « Деловая переписка, требования, виды. Образцы написания» | 2 | Практическое занятие | Раздаточный материал |  | 0 | Заполнить таблицу по теме | ОК 1 – ОК 9 |
| 13 | | **Лекция № 10** «Этикет и имидж делового человека» | 2 | Комбинированное занятие | Проектор, презентации |  | 0 | Подготовить сообщение по теме | ОК 1 – ОК 9 |
|  | | **Тема 2.3**. Конфликты и пути их разрешения | **6** |  |  |  |  |  |  |
| 14 | | **Лекция № 11** «Виды, структура, предпосылки возникновения конфликта». | 2 | Комбинированное занятие | Проектор, презентации |  | 0 | Подготовить сообщение по теме | ОК 1 – ОК 9 |
| 15 | | **Лекция № 12** «Стратегии поведения и способы разрешения конфликта». | 2 | Комбинированное занятие | Проектор, презентации |  | 0 | Ответить на тест | ОК 1 – ОК 9 |
| 16 | | **Дифференцированный зачет** | 2 | Зачет |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** | | | **32** |  |  |  |  |  |  |

# **3. условия реализации УЧЕБНОЙ дисциплины**

**3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: комплект учебно-методического комплекса, наглядные пособия, раздаточный материал к практическим работам, мультимедийное оборудование.

# **3.2 Информационное обеспечение обучения**

Основные источники:

1. Столяренко Л.Д., Психология общения - Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 317с.

Дополнительные источники:

1. Дубровина И.В. и др., Психология: учебник для учреждений СПО, - М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 464с.
2. Ефимова Н.С., Психология общения (Практикум по психологии: Учеб. пособие) – М.:ИД «Форум»-ИНФА-М, 2012. -192с.
3. Майерс Д. Социальная психология. – СПб.: Издательство «Питер», 2005. – 794с.
4. Панфилова А.П., Психология общения - М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 246с.
5. Панфилова А.П., Теория и практика общения (учебное пособие для студентов учреждений СПО) - М.: Издательский центр «Академия», 2011. – 288с.
6. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения (учебное пособие для среднего профессионального образования) – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 178с.

Интернет-ресурсы:

1. koob.ru>verbers/verber­­­­­­ \_ psihologia \_ obshenia
2. gromko.ru>css/soft/ psihologiya- obsheniya-uchebnik/html
3. iqlib.ru>book/preview/
4. [www.psylib.org.ua](http://www.psylib.org.ua/)

# **4. Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ Дисциплины**

# **Контрольи оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устного опроса, тестирования, а также выполнения обучающимисясамостоятельных работ.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **Умения:** |  |
| - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; | оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ; |
| - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. | оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ |
| **Знания:** |  |
| - взаимосвязь общения и деятельности; | устный опрос, контрольная работа |
| - цели, функции, виды и уровни общения; | устный опрос, контрольная работа |
| - роли и ролевые ожидания в общении; | устный опрос, контрольная работа |
| - виды социальных взаимодействий; | устный опрос, контрольная работа |
| - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; | устный опрос, контрольная работа |
| - механизмы взаимопонимания в общении; | устный опрос, контрольная работа |
| этические принципы общения; | устный опрос, контрольная работа |
| источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов. | устный опрос, контрольная работа |

**Дополнения и изменения к рабочей программе на учебный год**

Дополнения и изменения к рабочей программе на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год по дисциплине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В рабочую программу внесены следующие изменения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнения и изменения в рабочей программе обсуждены на заседании ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. (протокол № \_\_\_\_\_\_\_ ).

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/