ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**«КРИВОШЕИНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Приказом  Директора ОГБПОУ «КАПТ»  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г.№ |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОГЭС.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2024

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения, разработана на ос­нове:

Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05 февраля 2018 № 69

Организация – разработчик: ОГБПОУ «Кривошеинский агропромышленный техникум».

Автор: Н.И.Татыржа, преподаватель техникума

Согласовано: А.В. Крысова, методист техникума

Рассмотрено на заседании

Методического объединения преподавателей техникума

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г.

Руководитель МО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Х.А. Попова

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ 4 ДИСЦИПЛИНЫ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 9**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ 11 ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ**

**ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.05 «ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»**

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).

Учебная дисциплина ОГЭС.05 «Психология общения» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Эконо­мика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01- ОК 06, ОК 09, ОК 10.

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

**ОК 2** Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач 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 с учетом особенностей социального и культурного контекста.

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

**ОК 9** Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

**ОК 10** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

1. **Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися 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 | номенклатура информационных  источников применяемых в  профессиональной деятельности;  приемы структурирования  информации; формат оформления |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска;  оформлять результаты поиска | результатов поиска информации |
| OK 03 | определять актуальность нормативно­правовой документации в профессио­нальной деятельности; применять со­временную научную профессиональ­ную терминологию; определять и вы­страивать траектории профессиональ­ного развития и самообразования. | содержание актуальной нормативно­правовой документации; современная научная и профессиональная  терминология; возможные траектории профессионального развития и  самообразования |
| OK 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 |
| OK 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. |
| OK 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. |
| OK 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 |
| OK 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 |

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
   1. **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 38 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 4 |
| практические занятия *(если предусмотрено)* | 4 |
| Самостоятельная работа | 30 |
| Консультация | - |
| Промежуточная аттестация в форме зачета | 2 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГЭС.05 «Психология общения»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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** | **Содержание учебного материала** | **6** | *ОК 01, 02,03,*  *04, 05,06* |
| 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 |
| **Тема 2. Коммуникативная функция общения.** | **Содержание учебного материала** | **4** | *ОК 02,04,05, 09,*  *10* |
| 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*  *03,04,05,06,10* |
| 1 .Общение как взаимодействие. Стратегии и тактики взаимодействия. |
| 2.Структура, виды и динамика партнерских отношений. Правила корпоративного поведения в команде. |
| **Тема 4. Перцептивная функ- ция общения** | **Содержание учебного материала** | **6** | *ОК*  *03,04,05,06,09* |
| 1.Общение как восприятие людьми друг друга. Механизмы взаимопонимания в общении. Имидж личности. Самопрезентация. |
| **В том числе, практических занятий и лабораторных работ** | **2** |
| Практическое занятие № 1. Сенсорные каналы, их диагностика и использование в общении. | 2 |
| **Тема 5. Средства общения** | **Содержание учебного материала** | **4** | *ОК 03,04,05* |
| 1 .Вербальная и невербальная коммуникация |
| 2.Понятие эффективного слушания. Виды слушания |
| **Тема 6. Роль и ролевые ожидания в общении** | **Содержание учебного материала** | **2** | *ОК 03,04,05* |
| 1 .Понятие социальной роли. Виды и характеристики социальных ролей |
| **Тема 7. Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения** | **Содержание учебного материала** | **8** | *ОК*  *01,03,04,05,06,*  *09, 10* |
| 1.Понятие конфликта, его виды. Стадии протекания конфликта. Причины возникновения. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **конфликтов.** | 2.Конструктивные и деструктивные способы управления конфликтами. Перегово­ры. | |  |
| **В том числе, практических занятий и лабораторных работ** | **4** |
| Практическое занятие № 2. Способы управления конфликтами | 2 |
| Практическое занятие № 3. Формирование навыков ведения переговоров. | 2 |
| **Промежуточная аттестация** | | **2** |  |
| **Всего:** | | **38** |  |

**З.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенный оборудованием: посадочными местами по количеству студентов,

* рабочим место преподавателя,
* демонстрационными пособиями, учебной доской;

техническими средствами обучения:

* мультимедийным проектором,
* интерактивной доской/экраном,
* мультимедийными средствами и т.п.

1. **Информационное обеспечение реализации программы.** Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе
2. Печатные издания
3. Столяренко Л.Д. Психология общения: учебник / Л.Д.Столяренко, С.И.Самыгин. Изд. 2-е. -Ростов н/Д: Феникс, 2022. (Среднее профессиональное образование).
4. Электронные издания
5. *Болотова, А. К.* Социальные коммуникации. Психология общения: учебник и прак­тикум для среднего профессионального образования / А. К. Болотова, Ю. М. Жуков, Л. А. Петровская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издатель­ство Юрайт, 2020. — 272 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-09111-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/452227>
6. *Бороздина, Г. В.* Психология общения : учебник и практикум для среднего профес­

сионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 463 с. — (Профессио­нальное образование). — ISBN 978-5-534-00753-4. — URL :

<https://urait.ru/bcode/450947>

1. *Коноваленко, М. Ю.* Психология общения: учебник и практикум для среднего про­фессионального образования / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 476 с. — (Профессиональное образова­ние). — ISBN 978-5-534-11060-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/450979>
2. *Корнеенков, С. С.* Психология и этика профессиональной деятельности : учебное

пособие для среднего профессионального образования / С. С. Корнеенков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 304 с. — (Профессио­нальное образование).— ISBN 978-5-534-11483-6. — URL :

<https://urait.ru/bcode/456862>

1. *Корягина, Н А.* Психология общения : учебник и практикум для среднего профес­сионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 437 с. — (Профессиональное образова­ние). — ISBN 978-5-534-00962-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/450805>
2. *Лавриненко, В. Н.* Психология общения : учебник и практикум для среднего про­фессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 350 с.— (Профессиональное образование).— ISBN 978-5-9916-9324-0. — URL : https ://urait.ru/bcode/469816
3. *Леонов, H. И.* Психология общения : учебное пособие для среднего профессио­нального образования / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Изда­тельство Юрайт, 2021. — 193 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978- 5-534-10454-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/474640>
4. *Рамендик, Д. М.* Психология делового общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 207 с. — (Профессиональное образова­ние). — ISBN 978-5-534-06312-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/451539>
5. *Садовская, В. С.* Психология общения: учебник и практикум для среднего профес­сионального образования / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 169 с. — (Профессиональное обра­зование). — ISBN 978-5-534-07046-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/452363>
6. *Соболъников, В. В.* Этика и психология делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Соболъников, Н. А. Костенко; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издатель­ство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-06957-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/455243>
7. *Чернышова, Л. И.* Психология общения: этика, культура и этикет делового обще­

ния: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — (Профессио­нальное образование).— ISBN 978-5-534-10547-6. — URL :

<https://urait.ru/bcode/456734>

4.КОНТРОЛБ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИ­НЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| В результате освоения дисци­плины обучающийся должен ***знать’.***  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 номенклатура информационных источников применяемых в про­фессиональной деятельности;  приемы структурирования ин­формации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной норма­тивно-правовой документации; современная научная и профес­сиональная терминология; воз­можные траектории профессио­нального развития и самообразо­вания  психологические основы дея­тельности коллектива, психоло­гические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; 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; по­рядок их применения и про- | распознавание алгоритмов  выполнения работ в профес­сиональной и смежных обла­стях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор опре­деление 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. | Устный опрос, тестиро­вание,  Выполнение практиче­ских работ  Промежуточная аттеста­ция в форме Зачета |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| граммное обеспечение в профес­сиональной деятельности 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 |  |  |
| В результате освоения дисци­плины обучающийся должен ***уметь:***  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) 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 определять актуальность норма­тивно-правовой документации в профессиональной деятельности; | владение актуальными мето­дами работы в профессио­нальной и смежных сферах; эффективное выявление и по­иск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для вы­полнения задания, ресурсов; осуществление исследова­  тельской деятельности, при­водящей к оптимальному ре­зультату;  демонстрация гибкости в об­щении с коллегами, руковод­ством, подчиненными и заказ­чиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональ­ных задач;  эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом. | Оценка результатов вы­полнения практической работы  Промежуточная аттеста­ция в форме Зачета |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| применять современную науч­ную профессиональную терми­нологию; определять и выстраи­вать траектории профессиональ­ного развития и самообразования организовывать работу коллек­тива и команды; взаимодейство­вать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессио­нальной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по про­фессиональной тематике на гос­ударственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллек­тиве  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 |  |  |