**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»**

**Министерства труда и социальной защиты Российской федерации**

**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора по УР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Гузаревич

1 сентября 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебной дисциплины**

# ОГСЭ. 05 Психология общения

по специальности

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

Наименование квалификации: **бухгалтер**

Форма обучения: **очная**

г. Оренбург, 2022 г.

**Рабочая программа дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения / сост. Зайцева О.Н. - Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2022. - 18 с.**

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 №69 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), зарегистрированного в Минюсте России 26.02.2018 № 50137), с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. №06-443).

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Зайцева

26.06.2022 г. (подпись)

Рассмотрено на заседании ПЦК Гостиничное дело

протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Мельникова

**СОДЕРЖАНИЕ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…………………………………………………………………4**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…………………………………………………………………7**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ………………………………..................................................11**

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ………………………………………………………………..14**

**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).

Учебная дисциплина ОГСЭ. 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.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются 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 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 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 | * проявлять гражданско-патриотическую позицию, * демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, * 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**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 32 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 16 |
| практические занятия | 14 |
| Промежуточная аттестация (зачет) | 2 |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.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:** | 2 | ОК 01, 02,03, 04, 05,06 |
| Назначение учебной дисциплины «Психология общения». Основные понятия. Роль общения в профессиональной деятельности. Виды и функции. Структура общения. Общение в системе общественных и межличностных отношений |
| **Практическое занятие №1** Управление эмоциями и эмоциональными состояниями для формирования и проявления толерантности в рабочем коллективе. | 2 |
| **Тема 2. Коммуникатив-ная функция общения.** | **Содержание учебного материала:** | 2 | ОК 02,04,05, 09, 10 |
| Общение как обмен информацией. Коммуникативные барьеры Технологии обратной связи в говорении и слушании. |
| **Тема 3. Интерактивная функция общения** | **Содержание учебного материала:** | 2 | ОК 03,04,05,06,10 |
| Общение как взаимодействие. Стратегии и тактики взаимодействия. Структура, виды и динамика партнерских отношений. Правила корпоративного поведения в команде. |
| **Практическое занятие №2.** Работа в коллективе и команде и эффективное взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами. | 2 |
| **Тема 4. Перцептивная функция общения** | **Содержание учебного материала:** | 2 | ОК 03,04,05,06,09 |
| Общение как восприятие людьми друг друга. Механизмы взаимопонимания в общении. Имидж личности. Самопрезентация. |
| **Практическое занятие № 3**. Сенсорные каналы, их диагностика и использование в общении. | 2 |
| **Тема 5. Средства общения** | **Содержание учебного материала:** | 2 | ОК 03,04,05 |
| Вербальная и невербальная коммуникация. Понятие эффективного слушания. Виды слушания |
| **Тема 6.**  **Роль и ролевые ожидания в общении** | **Содержание учебного материала:** | 2 | ОК 03,04,05 |
| Понятие социальной роли. Виды и характеристики социальных ролей |
| **Практическое занятие №4.** Искусство публичного выступления и грамотного изложения своих мыслей. | 2 |
| **Тема 7.**  **Понятие конфликта, его виды.**  **Способы управления и разрешения конфликтов.** | **Содержание учебного материала:** | 2 | ОК 01,03,04,05,06, 09, 10 |
| Понятие конфликта, его виды. Стадии протекания конфликта. Причины возникновения. Конструктивные и деструктивные способы управления конфликтами. Переговоры. |
| **Практическое занятие №5.** Определение и анализ типа поведения в конфликтной ситуации | 2 |
| * **Практическое занятие № 6.** Способы управления конфликтами. Выстраивание траектории профессионального развития и самообразования. | 2 |
| **Практическое занятие № 7**. Формирование навыков ведения переговоров. | 2 |
| **Тема 8.**  **Этические основы профессиональ-ного общения** | **Содержание учебного материала:** | 2 | ОК 01,03,04,05,06, 09, 10 |
| Мораль. Моральные принципы. Категории этики. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений. Применение стандартов антикоррупционного поведения |
| **Промежуточная аттестация - зачет** | | 2 |  |
| **Всего:** | | 32 |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть 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.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

3.2.1Печатные издания

1. Кошевая, И.П. Профессиональная этика и психология делового общения: Учебное пособие / И.П. Кошевая, А.А. Канке.. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 304 c.- (среднее профессиональное образование)
2. Ефимова, Н.С. Практикум по психологии: учебное пособие / Н.С. Ефимова. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНТРА – М., 2022 -192 с.

3.2.2 Дополнительные источники

1. Аминов, И.И. Психология делового общения: Учебное пособие / И.И. Аминов. - М.: ЮНИТИ — Электрон. текстовые данные. — Краснодар: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 271 c. — 978-5-93926-304-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72410.html>
2. Зарецкая, И.И. Основы этики и психологии делового общения: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / И.И. Зарецкая. - М.: Оникс, 2015. – 224 с.
3. Лавриненко В. Н. Деловая культура: учебник и практикум для СПО / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан. — М.: Юрайт, 2016. — 118 с.

3.2.3 Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Электронная библиотека [koob.ru](http://www.koob.ru)- [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.koob.ru](http://www.koob.ru) - [www.psychology.ru](http://www.psychology.ru)
2. Энциклопедия практической психологии ПСИХОЛОГОС - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.psychologos.ru/articles/view/psihologos
3. Энциклопедия экономиста, раздел «Конфликтология» - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.grandars.ru/college/psihologiya/delovoe-obshchenie.html>-
4. Энциклопедия экономиста, раздел «Деловое общение» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.grandars.ru/college/psihologiya/delovoe-obshchenie.html>

**3.3. Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В целях реализации рабочей программы дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения созданы и совершенствуются специальные условия с учетом нозологий обучающихся:

Для адаптации восприятия справочного, учебного, просветительского материала для лиц с ОВЗ обеспечиваются следующие условия:

Для слабовидящих обучающихся используются:

* индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом типологических и индивидуальных зрительных возможностей слабовидящих обучающихся;
* печатная информация представляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается (т.е. чтение не заменяется пересказом), так же, как и записи на доске;
* обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
* предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Компенсация затруднений сенсомоторного и интеллектуального развития слабовидящих лиц с ОВЗ проводится за счет:

* исключения повышенного уровня шума на занятии и внеурочном мероприятии;
* акцентирования внимания на значимости, полезности учебной информации для профессиональной деятельности;
* многократного повторения ключевых положений учебной информации;
* подачи материала на принципах мультимедиа;
* максимального снижения зрительных нагрузок при работе на компьютере (подбор индивидуальных настроек экрана монитора, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности, использование программных средств для увеличения изображения на экране; работы с помощью клавиатуры, использование «горячих» клавиш и др.);
* регулярного применения упражнений на совершенствование темпа переключения внимания, его объема и устойчивости;

Информативность и комфортность восприятия учебного материала на уроке обеспечивается за счет его алгоритмизации по параметрам:

* психотерапевтическая настройка;
* аудиальные стимулы к восприятию (объяснение, вопросы, просьбы повторить сказанное; четкие доступные указания, разъяснения, пояснения; контекстный аудиофон и др.);
* визуальные стимулы к восприятию (учебники, пособия, опорные конспекты, схемы, слайды презентации, иные наглядные материалы);
* кинестетические стимулы к восприятию (конспектирование, дополнение, маркирование опорного конспекта, тесты с выбором варианта ответа, жестовый выбор, запись домашнего задания, вещественное моделирование, поисковые задания, выполняемые индивидуально с использованием ноутбуков и др.);
* активные методы обучения (проблемные вопросы, дискуссии, деловые и ролевые игры, практические работы; использование метапредметных связей, связи с практикой и др.);
* организованные паузы для обеспечения здоровье сбережения.

Для слабослышащих обучающихся используются:

* индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом особенностей психофизического развития обучающегося с нарушением слуха, состояния моторики, зрения, наличия других дополнительных нарушений;
* при наличии запросов обучающихся с нарушением слуха для представления учебного материала создаются контекстные индивидуально ориентированные мультимедийные презентации;

Для адаптации восприятия справочного, учебного, просветительского материала обучающимся с нарушенным слухом обеспечиваются следующие условия:

* звуковая справочная информация о расписании учебных занятий дублируется визуальной информацией на сайте колледжа, на доске объявлений;
* для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (например, слово «звонок» пишется на доске);
* внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестами (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
* разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам;
* педагог не повышает резко голос, повторяет сказанное по просьбе обучающегося, использует жесты;
* перед тем как давать объяснение новых профессиональных терминов, педагог проводит словарную работу, разбирая смысловое значение каждого слова с обязательной личностно ориентированной обратной связью с обучающимися;
* ведется запись сложной для восприятия информации, включающей в себя номер, правило, инструкцию, формулу, сложный термин, адрес и т.п.

1. **КОНТРОЛЬ 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 программное 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 | * 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 |
| 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; * 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 | * 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 исследовательской 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 |