**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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебной дисциплины**

# ОГСЭ. 05 Психология общения

по специальности

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

Наименование квалификации:

**бухгалтер, специалист по налогообложению**

Форма обучения: **очная**

 г. Оренбург, 2024 г.

**Рабочая программа дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения / сост. Ионов С.С. - Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2024. - 15 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.С. Ионов

 (подпись)

Рассмотрено на заседании ПЦК ЮД

протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Резепкина

**СОДЕРЖАНИЕ**

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

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…………………………………………………………………6**

**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 примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 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 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 06, ОК 09.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код** **ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01,ОК 02,ОК 03,ОК 04,ОК 06,ОК 09, | применять техники и приемы эффективного общения для решения разного рода задач в профессиональной деятельности;уметь искать необходимую информацию и системно анализировать ее для решения вопросов комфортного сосуществования в группе; находить разумные решения в конфликтных ситуациях, используя различные виды и средства общения;уметь организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать внутри коллектива; грамотно применять вербальные и невербальные средства общения;применять техники слушания, тренировки памяти и внимания;выявлять конфликтогены;уметь разрабатывать стратегии поведения в стрессовых ситуациях;проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение в сфере делового общения, опираясь на общечеловеческие ценности и нравственные основы делового общения | целей, структуры и средств общения;психологических основ деятельности коллектива; психологических особенностей личности;роли и ролевых ожиданий в общении; техник и приемов общения, правил слушания; правил ведения деловой беседы, деловых переговоров, деловых дискуссий;механизмов взаимопонимания в общении; источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов; особенностей конфликтной личности; нравственных принципов общения |

**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** | 60 |
| в том числе: |
| теоретическое обучение | 28 |
| практические занятия | 28 |
| *Самостоятельная работа* | 2 |
| 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, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ОК 09 |
| Психология общения как наука. Понятие и сущность общения. Общение как основа человеческого бытия и средство передачи накопленного опыта. Роль общения в повседневной жизни и в профессиональной деятельности. 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 общения.Основные закономерности общения с элементами тренинга «Общение».  | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03,  |
| **Тема 2. Теоретические основы психологии общения** **Средства общения** | Средства общения. Вербальные средства общения. Речь и язык в общении. Диалогические и монологические коммуникации. Невербальные средства общения. Основные группы невербальных средств общения: кинесика, просодика, такесика и проксемика. Классификация жестов. Роль невербальных средств общения для эффективной коммуникации. Методы развития коммуникативных способностей. Правила и техники слушания. Развитие средств общения. | 4 | ОК 01, ОК 02, ОК 03 |
|  |  | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03 |
| **Практическое занятие №2** Практическое применение правил и техник эффективного делового общения в устной и письменной коммуникации. С элементами речевого тренинга. |
| **Практическое занятие №3** Применение техник и приемов эффективного общения в профессиональной деятельности Невербальные средства коммуникации: «Совершенствование и развитие навыков невербального общения». Творческая работа в группе. | 2 |
| **Тема 3. Теоретические основы психологии общения Деловое общение** | **Содержание учебного материала:** Средства делового общения. Деловое общение как процесс развития деловых контактов между людьми. Имидж как средство делового общения.Формы делового общения. Деловая беседа. Фазы протекания деловой беседы. Анализ деловой беседы. Деловые переговоры. Общая модель. Требования деловой этики к проведению деловых переговоров. Культура делового спора. Дискуссия. Полемика. Общая модель деловых переговоров. Искусство публичного выступления. Требования, предъявляемые к выступающему.Нравственные основы общения. Понятия этика и мораль. Этические принципы делового общения. Деловой этикет в профессиональной деятельности. | 4 | ОК 02, ОК 03, ОК 04 |
| **Практическое занятие №4** «Деловое общение» (ролевые игры) «Дискуссия». Работа в коллективе и команде и эффективное взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами. | 2 |
| **Практическое занятие 5:** Индивидуальные практические задания. «Слушание как активный процесс деловой коммуникации». | 2 |
| **Практическое занятие 6:** Индивидуальные и групповые практические задания. Имидж делового человека. Публичное выступление | 2 |
| **Тема 4. Личность и индивидуальность** | **Содержание учебного материала:** Психические познавательные процессы: память, внимание. Основные процессы и виды памяти. Способы развития памяти. Свойства и виды внимания. Приемы развития внимания.Эмоциональные состояния: аффект, собственно эмоции, чувства, настроения, стресс. Сферы эмоциональных проявлений личности. Стресс. Управление эмоциями.Типы темперамента и их психологическая характеристика. Роль темперамента в деятельности человека. | 10 |  |
| **Практическое занятие 7:** Тренинг «Развитие памяти». | 2 |
| **Практическое занятие 8:** Тренинг «Развитие внимания». | 2 |
| **Практическое занятие 9:** Решение тестовых заданий.Определение типа темперамента и анализ его особенностей. | 2 |
| **Тема 5.** **Деловое общение.** **Этические основы профессиональ-ного общения.** | **Содержание учебного материала:** Психические познавательные процессы: память, внимание. Основные процессы и виды памяти. Способы развития памяти. Свойства и виды внимания. Приемы развития внимания.Эмоциональные состояния: аффект, собственно эмоции, чувства, настроения, стресс. Сферы эмоциональных проявлений личности. Стресс. Управление эмоциями. | 4 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ОК 09 |
| **Практическое занятие №10** Определение и анализ типа поведения в конфликтной ситуации | 2 |
| **Практическое занятие № 11** Способы управления конфликтами. Выстраивание траектории профессионального развития и самообразования. | 2 |
| **Тема 6. Личность и группа** | **Содержание учебного материала** Конфликты. Психология конфликта и его функции. Виды конфликтов. Конструктивный и деструктивный конфликт. Причины возникновения конфликтных ситуаций. Схема развития конфликта. Основные черты конфликтной личности. Пути преодоления конфликтных ситуаций.Взаимодействие в группе. Виды социальных групп. Коллектив. Модели и стадии развития коллектива.Лидерство в группе. Типы руководителей и стили руководства. Деловые качества современного руководителя. | 4 |
| **Практическое занятие № 12** Формирование навыков ведения переговоров. Конфликт. Пути преодоления конфликтной ситуации». | 2 |
| **Практическое занятие № 13** Практическое использование и применение этических основ делового общения в профессиональной деятельности. «Руководство и лидерство». Творческая групповая работа | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ОК 09, |
| **Практическое занятие № 14** Применение делового этикета в профессиональной деятельности. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** Подготовить эссе на тему «Общение как основа межличностного взаимодействия». | 2 |
| **Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет** | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ОК 09 |
| **Всего** | 60 |

**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**

Печатные 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.

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.

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.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| Знать: сущность, цели и структуру общения; средства общения;особенности и формы делового общения;механизмы взаимопонимания в общении техники и приемы общения;правила слушания и запоминания;типологии темперамента, социальных характеров; типологию манипулятивных типов характера;особенности взаимодействия в рабочей группе;требования, предъявляемые к публичному выступлению;пути выхода из конфликтных ситуаций, черты конфликтной личности.этические нормы общения. | владение основными понятиями психологии общения;владение методиками и техниками общения;знание методик запоминания и слушания;знание обучающимися основных способов разрешения конфликтных ситуаций;знание особенностей взаимодействия в рабочей группе;владение искусством публичного выступления;знание норм культуры общения | Опрос (устный или письменный)Свободные опросыИндивидуальные практические заданияУчастие в творческих заданиях |
| Уметь:эффективно организовать взаимодействие с партнером в профессиональной деятельности;обобщать и анализировать информацию; определять цели и пути их достижения;применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;использовать приемы саморегуляции поведения в межличностном общении;управлять эмоциональным состоянием;преодолевать конфликтные ситуации и работать в коллективе;создать имидж современного делового человека | демонстрирует владение техниками и приемами эффективного общения;умение анализировать данные;демонстрирует владение приемами саморегуляции в процессе межличностного общения;демонстрирует возможность решения конфликтной ситуации;транслирует критерии создания имиджа делового человека | Оценка решений ситуационных задач;решение тестовых заданий;выполнение практических работ;участие в творческих индивидуальных и групповых работах |