

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КЕРЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
СУДОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

Судомеханического техникума

Г.И.Калмыкова

«25» февраля 2021г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОГСЭ. 05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности

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

Форма обучения: очная

Керчь, 2021г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Психология общения» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация-разработчик: Судомеханический техникум ФГБОУ ВО «КГМТУ»

Разработчик:  
Преподаватель высшей категории  М.А. Никонорова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии  
Гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол № 6 от «17» февраля 2021 г.

Председатель ЦК  Р.В. Попова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей цикловой  
комиссии Экономики и бухгалтерского учета

Протокол № 6 от «19» февраля 2021 г.

Председатель ЦК  Е.В. Зеленченкова

Программа утверждена на заседании учебно-методического совета  
Судомеханического техникума ФГБОУ ВО «КГМТУ»

Протокол № 7 от «24» февраля 2021 г.

«Согласовано»  
Зам. директора по УР

  
Г.Д. Химченко

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
- 2 Структура и содержание учебной дисциплины
- 3 Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины
- 4 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Учебная дисциплина «Психология общения» обеспечивает формирование общих компетенций по ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### 1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

| Код ОК | Умения  | Знания  |
|--------|---|---|
| ОК 01  | <b>Умения:</b> 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 | <b>Знания:</b> 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 |

|       |   |   |
|-------|---|---|
|       | <p>для решения задачи и/или проблемы;<br/>составить план действия;<br/>определить необходимые ресурсы;<br/>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> | <p>профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>                                |
| ОК 02 | <p><b>Умения:</b> 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</p> | <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>   |
| ОК 03 | <p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>   | <p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>                                    |
| ОК 04 | <p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>   | <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>   |
| ОК 05 | <p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>  | <p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>   |
| ОК 06 | <p><b>Умения:</b> описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения</p>  | <p><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p> |
| ОК 09 | <p><b>Умения:</b> применять средства</p>  | <p><b>Знания:</b> современные средства и</p>  |

|       |  |  |
|-------|--|--|
|       | информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение   | устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности   |
| ОК 10 | <b>Умения:</b> 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 | <b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности |

### 1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

**- для очной формы обучения:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 32 часа,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы                                 | Объем часов              |
|--|--------------------------|
|  | Очная форма              |
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 32                       |
| в том числе:                                       |                          |
| теоретическое обучение                             | 26                       |
| практические занятия                               | 6                        |
| Самостоятельная работа                             |                          |
| Промежуточная аттестация                           | дифференцированный зачёт |

## 2.2.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Психология общения» (для очной формы обучения)

| Наименование разделов и тем                    | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся   | Объем в часах | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|--|--|---------------|---|
| <b>1</b>                                       | <b>2</b>   | <b>3</b>      |   |
| <b>Тема 1. Введение в учебную дисциплину</b>   | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>4</b>      | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 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.                        |               |   |
| <b>Тема 2. Коммуникативная функция общения</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>4</b>      | ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10                                     |
|  | 1. Общение как обмен информацией. Коммуникативные барьеры.   |               |   |
|  | 2. Технологии обратной связи в говорении и слушании.   |               |   |
| <b>Тема 3. Интерактивная функция общения</b>   | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>4</b>      | ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10                                     |
|  | 1. Общение как взаимодействие. Стратегии и тактики взаимодействия.   |               |   |
|  | 2. Структура, виды и динамика партнерских отношений. Правила корпоративного поведения в команде.                       |               |   |
| <b>Тема 4. Перцептивная функция общения</b>    | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>4</b>      | ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09                                     |
|  | 1. Общение как восприятие людьми друг друга. Механизмы взаимопонимания в общении. Имидж личности. Самопрезентация.     |               |   |
|  | <b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>  | <b>2</b>      |   |
|  | Практическое занятие № 1. Сенсорные каналы, их диагностика и использование в общении.                                  | 2             |   |

|  |  |           |  |
|--|--|-----------|--|
| <b>Тема 5. Средства общения</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>4</b>  | ОК 03, ОК 04,<br>ОК 05                                   |
|  | 1.Вербальная и невербальная коммуникация.  |           |  |
|  | 2.Понятие эффективного слушания. Виды слушания.                                    |           |  |
| <b>Тема 6. Роль и ролевые ожидания в общении</b>                                       | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>2</b>  | ОК 03, ОК 04,<br>ОК 05                                   |
|  | 1.Понятие социальной роли. Виды и характеристики социальных ролей.                 |           |  |
| <b>Тема 7. Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения конфликтов</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>8</b>  | ОК 01, ОК 03,<br>ОК 04, ОК 05,<br>ОК 06, ОК 09,<br>ОК 10 |
|  | 1.Понятие конфликта, его виды. Стадии протекания конфликта. Причины возникновения. |           |  |
|  | 2.Конструктивные и деструктивные способы управления конфликтами. Переговоры.       |           |  |
|  | <b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>                      | <b>4</b>  |  |
|  | Практическое занятие № 2. Способы управления конфликтами.                          | 2         |  |
|  | Практическое занятие № 3. Формирование навыков ведения переговоров.                | 2         |  |
| <b>Промежуточная аттестация</b>  |  | <b>2</b>  |  |
| <b>Всего:</b>  |  | <b>32</b> |  |

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин, оснащенного оборудованием: посадочными местами по количеству студентов, рабочим место преподавателя, демонстрационными пособиями, учебной доской.

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

| Результаты обучения   | Критерии оценки   | Методы оценки   |
|---|---|---|
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>знать</i> :<br>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;<br>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<br>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации<br>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования<br>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности<br>особенности социального и культурного контекста; правила | распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях;<br>определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор 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;<br>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 | Устный опрос, тестирование, Выполнение практических работ |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>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</p>   | <p>слов, в т.ч. и профессиональной лексики.</p>  |  |
| <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь:</b> 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</p> | <p>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.</p> | <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>результаты поиска<br/>определять актуальность<br/>нормативно-правовой<br/>документации в профессиональной<br/>деятельности; применять<br/>современную научную<br/>профессиональную терминологию;<br/>определять и выстраивать<br/>траектории профессионального<br/>развития и самообразования<br/>организовывать работу коллектива<br/>и команды; взаимодействовать с<br/>коллегами, руководством,<br/>клиентами в ходе<br/>профессиональной деятельности<br/>грамотно излагать свои мысли и<br/>оформлять документы по<br/>профессиональной тематике на<br/>государственном языке, проявлять<br/>толерантность в рабочем<br/>коллективе<br/>описывать значимость своей<br/><i>(специальности)</i><br/>применять средства<br/>информационных технологий для<br/>решения профессиональных задач;<br/>использовать современное<br/>программное обеспечение<br/>понимать общий смысл четко<br/>произнесенных высказываний на<br/>известные темы<br/>(профессиональные и бытовые),<br/>понимать тексты на базовые<br/>профессиональные темы;<br/>участвовать в диалогах на<br/>знакомые общие и<br/>профессиональные темы; строить<br/>простые высказывания о себе и о<br/>своей профессиональной<br/>деятельности; кратко обосновывать<br/>и объяснить свои действия<br/>(текущие и планируемые); писать<br/>простые связные сообщения на<br/>знакомые или интересующие<br/>профессиональные темы</p> |  |  |
|---|--|--|