

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»
Агроколледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор агроколледжа
Шайдулина Г.Б.
31.08.2022 г.



рабочая программа дисциплины (модуля)

ОГСЭ. 05 Психология общения

Учебный план

38.02.01-22-9-1СБ.plx

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический

Квалификация

Бухгалтер

Форма обучения

очная

Общая трудоемкость

0 ЗЕТ

Часов по учебному плану

40

Виды контроля в семестрах:

в том числе:

зачеты с оценкой - 4

контактная работа

36

самостоятельная работа

4

часы на контроль

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	19			
Неделя	19			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	26	26	26	26
Практические	10	10	10	10
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	4	4	4	4
Итого	40	40	40	40

Кемерово 2022 г.

Программу составил(и):
преп. спо, Косолапова А.А.



Рабочая программа дисциплины
Психология общения

разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер, специалист по налогообложению) (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)

составлена на основании учебного плана:

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический

утвержденного учёным советом вуза от 23.06.2022 протокол № 10.

Протокол №1 от 31 августа 2022 г.

Срок действия программы: 2022-2026 уч.г.

Директор агроколледжа Шайдулина Татьяна Борисовна



Рабочая программа одобрена и утверждена методической комиссией агроколледжа

Протокол №1 от 31.08.2022г.

Председатель методической комиссии



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры агроколледж

подпись расшифровка

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры агроколледж

подпись расшифровка

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры агроколледж

подпись расшифровка

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры агроколледж

подпись расшифровка

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- обеспечить максимальную готовность будущего специалиста к нестандартным проблемным ситуациям в профессиональной деятельности и личной жизни.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

Цикл (раздел) ОП:	
2.1	Входной уровень знаний:
2.1.1	Входной уровень знаний, умений, опыта деятельности, требуемых для изучения дисциплины (модуля), определяется федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (ред. от 31.12.2015))
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Аудит
2.2.2	Основы предпринимательской деятельности

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

Знать:

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

Уметь:

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

Владеть:

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

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

Знать:

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

Уметь:

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

Владеть:

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

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

Знать:

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

Уметь:

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

Владеть:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

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

Знать:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

Уметь:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

Владеть:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

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

Знать:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

Уметь:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

Владеть:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

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

Знать:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

Уметь:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

Владеть:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

ОК 09.: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

Знать:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

Уметь:	
Уровень 1	

Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

ОК 10.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	
Знать:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	1. Основные понятия и определения в области психологии;
3.1.2	2. Методы исследования в психологии, их практическое применение в профессиональной деятельности;
3.1.3	3. Психологические свойства личности: понятие личности, темперамента и характера;
3.1.4	4. Психологию общения, функции и виды общения, особенности делового общения; правила публичного выступления;
3.1.5	5. Психологию коллектива и группы;
3.1.6	6. Виды, источники, причины возникновения конфликтов и способы разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности;
3.1.7	7. Психологические особенности трудовой деятельности; принципы профессиональной этики
3.2 Уметь:	
3.2.1	1. Выбирать оптимальный стиль взаимодействия в профессиональной деятельности с учетом психологических свойств личности человека;
3.2.2	2. Применять техники и приемы делового общения в профессиональной деятельности;
3.2.3	3. Предотвращать и регулировать конфликтные ситуации в профессиональной деятельности.
3.3 Владеть:	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код зан.	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Уровень сформ-ти комп.	Акт. и инт. формы обуч-я.	Литература	Формы контроля
	Раздел 1. Психология профессиональной деятельности							
1.1	Психика человека. Психические познавательные процессы и состояния /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10.		2		Собеседование

1.2	Психологические свойства личности /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10.		2		Собеседование
1.3	Мотивационная сфера личности в профессиональной деятельности /Пр/	4	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10.		4		Собеседование
1.4	Психология трудового коллектива /Лек/	4	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10.		4		Собеседование
1.5	Психология труда /Лек/	4	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10.		4		Собеседование
1.6	Психология профессиональной деятельности /Ср/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10.				Собеседование
Раздел 2. Профессиональное общение								
2.1	Понятие делового общения. Коммуникация. /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10.		2		Собеседование
2.2	Слушание в межличностном общении. Обратная связь в говорении и слушании /Лек/	4	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10.		4		Собеседование
2.3	Невербальные средства взаимодействия /Пр/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10.		4		Собеседование
2.4	Формы и виды устных коммуникаций /Пр/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10.		4		Собеседование
2.5	Письменная коммуникация: свойства и функции /Ср/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10.				Собеседование

2.6	Гендерный аспект общения /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10.		2		Собеседование
Раздел 3. Профессиональная этика								
3.1	Понятие профессиональной этики. /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10.		2		Собеседование
3.2	Нормы и правила современного этикета. Деловой этикет /Пр/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10.		2		Собеседование
3.3	Имидж делового человека /Лек/	4	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10.		4		Собеседование
3.4	/ЗачётСОц/	4	0	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10.				Собеседование

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Вопросы для собеседования:

1. Цель, объект, предмет и структура учебной дисциплины «Психология и этика деловых отношений».
2. Предмет, цели, задачи и структура дисциплины. Межпредметные связи. Профессиональная значимость дисциплины.
3. Психология: понятие, предмет, цели, теоретические и прикладные задачи.
4. Основные отрасли психологии: общая психология, социальная психология, психология труда; значение для профессиональной деятельности.
5. Современная психология: определение, задачи, место в системе наук о человеке. Методы исследования в психологии (наблюдение, опрос, беседа, эксперимент, психологические тесты, анкетирование, моделирование): задачи, функции, применение в профессиональной деятельности. Применение метода проективного тестирования «Несуществующее животное»
6. Понятие психики. Структура психики, основные формы психического. Функции психики.
7. Психические процессы и состояния: понятие, виды, общая характеристика, особенности.
8. Ощущения: понятие, виды, значение в жизни каждого человека, Измерение и изменение ощущений. Пороги ощущений. Адаптация.
9. Восприятие: понятие, виды, свойства, особенности.
10. Наблюдение и наблюдательность, их роль в профессиональной деятельности.
11. Понятие о представлениях, отличие от восприятия.
12. Мышление: понятие, виды, основные процессы и операции.
13. Речь: назначение, виды, функции.
14. Память: понятие, виды, процессы, индивидуальные особенности. Профессиональная память.
15. Внимание: понятие, виды, функции, развитие. Роль внимания в профессиональной деятельности.
16. Воображение: определение, виды. Воображение и органические процессы. Проявление воображения в профессиональной деятельности.
17. Воля: понятие, волевые качества, волевая регуляция поведения. Воспитание воли.
18. Эмоции и чувства: понятия, виды чувств, формы проявления эмоций. Эмоциональные состояния: настроение, аффект, фрустрация, стресс, дистресс, страх, боязнь; их характеристика.
19. Личность: понятие, структура, самопознание личности. Психологическая защита личности.
20. Темперамент: понятие, виды (холерический, сангвинический, флегматический, меланхолический).
21. Характер: определение, типология, формирование. Оценочные уровни характера: интеллектуальный, эмоциональный, нравственный.
22. Темперамент и характер. Влияние характера на процесс и оценку результатов трудовой деятельности. Черты характера, способствующие и препятствующие работе человека в сфере общественного питания.
23. Психология труда: понятие, предмет, задачи, методы (трудовая экспертиза; профессиональная ориентация и консультация, профессиональные отбор и адаптация).
24. Психология организации труда. Инженерно-психологические проблемы системы «работник общественного питания - технологическое оборудование».
25. Психология работоспособности и ее регуляция. Тяжесть и напряженность труда. Оптимизация режимов труда и отдыха. Психофизиологические аспекты причин производственного травматизма в общественном питании.
26. Деятельность: понятие, виды, структура и элементы деятельности. Внутренние и внешние компоненты деятельности.
27. Специфика трудовой деятельности в общественном питании. Материально-предметный и коммуникативный аспекты. Психомоторика. Ритмичность. Автоматизация рабочего навыка.
28. Динамические стереотипы и работа. Статистическая работа.
29. Профессиография: понятие, содержание, назначение. Психологические требования к производственному и обслуживающему персоналу. Психограмма, трудограмма.
30. Общение: понятие, структура процесса, виды. Функции общения: информационная
31. Деловое общение: понятие, механизмы (идентификация, эмпатия, аттракция, инсайд, стереотипизация, рефлексация, обратная связь).
32. Виды и уровни общения, формальное и неформальное общение. Модели и стили общения. Стили общения. Коммуникативный стиль общения.
33. Понятие о вербальной и невербальной коммуникации.
34. Язык. Речь. Речевая деятельность. Речевые средства общения.
35. Этика: понятие, история возникновения и развития, назначение. Мораль и нравственность.
36. Современная этика: нормы, правила, принципы.
37. Профессиональная этика: понятие, основные принципы (профессиональная честь и достоинство, порядочность, принципиальность, забота о потребителях и т.д.). Этика взаимоотношений в коллективе и с потребителями.
38. Функции и элементы профессиональной этики, основные типы этикета.
39. Принцип научной правдивости этики. Принцип нравственной ответственности. Принцип гуманизма, оптимизма.
40. Имидж делового человека.

Фонд оценочных средств представлен в приложении к рабочей программе.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**6.1 Перечень программного обеспечения**

Офисный пакет LibreOffice
 Браузер Mozilla Firefox

6.2 Перечень информационных справочных систем

ЭБС "Земля знаний"

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер ауд.	Назначение	Оборудование и ПО	Вид занятия
1315	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	столы ученические – 27 шт., стулья – 43 шт., стол преподавателя – 1 шт., шкаф – 2 шт., тумбочка – 2 шт., проектор SANYO PLC-XW55 – 1 шт., экран Classic 240*180 см – 1 шт., ПК рабочее место – 14 шт., доска маркерная – 1 шт., наглядные материалы	

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**8.1. Рекомендуемая литература****9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Методические указания по изучению дисциплины и выполнению самостоятельной работы для студентов среднего профессионального образования

