

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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



рабочая программа дисциплины (модуля)

ОГСЭ. 05 Психология общения

Учебный план	z38.02.01-22-9-1СБ.plx 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)	
Квалификация	Бухгалтер	
Форма обучения	заочная	
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	40	Виды контроля на курсах: зачеты с оценкой - 4
в том числе:		
контактная работа	6	
самостоятельная работа	34	
часы на контроль		

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		Итого	
	уп	рп		
Лекции	2	2	2	2
Практические	4	4	4	4
Итого ауд.	6	6	6	6
Контактная работа	6	6	6	6
Сам. работа	34	34	34	34
Итого	40	40	40	40

Кемерово 2022 г.

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



Рабочая программа дисциплины
Психология общения

разработана в соответствии с требованиями ФГОС

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

составлена на основании учебного плана:
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)
утвержденного учёным советом вуза от 23.06.2022 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на заседании агроколледжа

Протокол №1 от 31 августа 2022 г.
Срок действия программы: 2022-2027 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	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Собеседование

1.2	Психологические свойства личности /Ср/	4	4	OK 01. OK 02. OK 03. OK 04. OK 05. OK 06. OK 09. OK 10.		2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Собеседование
1.3	Мотивационная сфера личности в профессиональной деятельности /Пр/	4	2	OK 01. OK 02. OK 03. OK 04. OK 05. OK 06. OK 09. OK 10.		4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Собеседование
1.4	Психология трудового коллектива /Ср/	4	4	OK 01. OK 02. OK 03. OK 04. OK 05. OK 06. OK 09. OK 10.		4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Собеседование
1.5	Психология труда /Ср/	4	4	OK 01. OK 02. OK 03. OK 04. OK 05. OK 06. OK 09. OK 10.		4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Собеседование
1.6	Психология профессиональной деятельности /Ср/	4	2	OK 01. OK 02. OK 03. OK 04. OK 05. OK 06. OK 09. OK 10.			Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Собеседование
Раздел 2. Профессиональное общение								
2.1	Понятие делового общения. Коммуникация. /Ср/	4	2	OK 01. OK 02. OK 03. OK 04. OK 05. OK 06. OK 09. OK 10.		2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Собеседование
2.2	Слушание в межличностном общении. Обратная связь в говорении и слушании /Ср/	4	4	OK 01. OK 02. OK 03. OK 04. OK 05. OK 06. OK 09. OK 10.		4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Собеседование
2.3	Невербальные средства взаимодействия /Пр/	4	2	OK 01. OK 02. OK 03. OK 04. OK 05. OK 06. OK 09. OK 10.		4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Собеседование
2.4	Формы и виды устных коммуникаций /Ср/	4	2	OK 01. OK 02. OK 03. OK 04. OK 05. OK 06. OK 09. OK 10.		4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Собеседование
2.5	Письменная коммуникация: свойства и функции /Ср/	4	2	OK 01. OK 02. OK 03. OK 04. OK 05. OK 06. OK 09. OK 10.			Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Собеседование

2.6	Гендерный аспект общения /Ср/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10.		2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Собеседование
Раздел 3. Профессиональная этика								
3.1	Понятие профессиональной этики. /Ср/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10.		2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Собеседование
3.2	Нормы и правила современного этикета. Деловой этикет /Ср/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10.		2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Собеседование
3.3	Имидж делового человека /Ср/	4	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10.		4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Собеседование
3.4	/ЗачётСОц/	4	0	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10.			Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	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. Междисциплинарные 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			
8.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	И.П. Кошечая, А.А. Канке	Профессиональная этика и психология делового общения : Учебное пособие	, 2022
Л1.2	Ефимова Н.С.	Психология общения: Практикум по психологии: учебное пособие	Москва: ИНФРА-М, 2022 г
8.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Крысько В.Г.	Психология: Курс лекций: учебное пособие	ИНФРА-М, 2021
Л2.2	Кудряшова Л.А.	Педагогика и психология: Учебное пособие	Москва: вузовский учебник: ИНФРА-М, 2021

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
Методические указания по изучению дисциплины и выполнению самостоятельной работы для студентов среднего профессионального образования	

