



1920

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Институт среднего профессионального образования



Т.П. Хлопова

«31» августа 2018 г.

Рабочая программа дисциплины
ОГСЭ.05 Психология общения

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Краснодар 2018

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 05.02.2018 № 69 (зарегистрирован в Минюсте России 26.02.2018 № 50137).

Дисциплина ОГСЭ.05 Психология общения

Форма обучения: очная

2 курс

всего 66 часов,

лекции

практические занятия

форма итогового контроля

4 семестр

в том числе:

44 часа

22 часа;

зачет

Составитель: преподаватель _____ А.М. Левченко


подпись

Утверждена на заседании предметно-цикловой комиссии географии, специальных географических дисциплин, сервисных специальностей, психологии и управления персоналом для специальности 43.02.11 Гостиничный сервис, протокол № 11 от «30» августа 2018 г.

Председатель предметной-цикловой комиссии _____ Н.О. Гаспарян
«30» августа 2018 г.

Рецензенты:

Преподаватель психологии АПОУ ХХ "Красно- дарский педагогический колледж"	Для документов	Газенкеева Наталья Сергеевна
Кандидат псих. наук, доцент кафедры социальной психологии и социологии управления ФГБОУ ВО КубГУ		Учено Евгений Васильевич

ЛИСТ
согласования рабочей учебной программы дисциплины
ОГСЭ.05 Психология общения

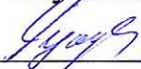
Специальность среднего профессионального образования:
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Зам. директора ИНСПО


_____ Е.И. Рыбалко
подпись

«29» августа 2018 г.

Директор Научной библиотеки КубГУ


_____ М.А. Хуаде
подпись

«27» августа 2018 г.

Лицо, ответственное за установку и эксплуатацию программно-информационного обеспечения образовательной программы


_____ И.В. Милюк
подпись

«27» августа 2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
1.1 Область применения программы	5
1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:	5
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:	5
1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций)	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	8
2.2. Структура дисциплины:	8
2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины	9
2.4. Содержание разделов дисциплины	11
2.4.1. Занятия лекционного типа	11
2.4.2. Лабораторные занятия	12
2.4.3. Практические занятия (семинарского типа)	12
2.4.4. Содержание самостоятельной работы	13
2.4.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	13
3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	14
3.1. Образовательные технологии при проведении лекций	14
3.2. Образовательные технологии при проведении практических занятий	15
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	16
4.2. Перечень необходимого программного обеспечения	16
5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	17
5.1. Основная литература	17
5.2. Дополнительная литература	17
5.3. Периодические издания	17
5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	17
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	18
7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	21
7.1. Паспорт фонда оценочных средств	21
7.2. Критерии оценки знаний	21
7.3. Оценочные средств для проведения для текущей аттестации	24
7.4. Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации	26
7.4.1. Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации	26
7.4.2. Примерные задачи для проведения промежуточной аттестации	26
8. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	26
9. ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	26

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 «ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»

1.1. Область применения программы учебной дисциплины «Психология общения»

Рабочая программа учебной дисциплины «Психология общения» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина входит в дисциплина входит в цикл профессиональной подготовки учебного плана общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Цель - развитие компетенций, позволяющих осуществлять профессиональную деятельность с учетом психологических основ общения, взаимодействия с людьми.

Основными *задачами* дисциплины являются: овладение студентами категориальным аппаратом психологии общения; ознакомление студентов с развитием проблем психологии общения в отечественной и зарубежной науке; овладение студентами современными технологиями личного общения; формирования практических навыков эффективного общения.

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:

знать:

- взаимосвязь общения и деятельности;
- цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- виды социальных взаимодействий;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- теоретические основы психологии общения, коммуникативные техники и технологии общения в экономической деятельности;
- основные правила профессиональной этики и приёмы общения в коллективе;

уметь:

- организовать взаимодействие в группе, обеспечить межличностные взаимоотношения с учетом социально-культурных особенностей общения;
- применять коммуникативные техники и технологии общения;
- применять в профессиональной деятельности приёмы общения;
- использовать знания для разрешения проблемных ситуаций, возникающих в ходе реализации профессиональной деятельности;
- пользоваться основными коммуникативными методами и приемами общения в профессиональной сфере;
- пользоваться навыками работы по преодолению конфликтов и стрессов.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций)

Результатом освоения дисциплины является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности управление функциональным подразделением организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны	
			знать	уметь
1.	ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- взаимосвязь общения и деятельности;	- применять в профессиональной деятельности приёмы общения;
2	ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- механизмы взаимопонимания в общении; - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;	- организовать взаимодействие в группе, обеспечить межличностные взаимоотношения с учетом социально-культурных особенностей общения;
3	ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- теоретические основы психологии общения, коммуникативные техники и технологии общения в экономической деятельности;	- применять коммуникативные техники и технологии общения; - применять в профессиональной деятельности приёмы общения;
4	ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	- взаимосвязь общения и деятельности; - цели, функции, виды и уровни общения; - роли и ролевые ожидания в общении; - виды социальных взаимодействий; - механизмы взаимопонимания в общении; - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;	- организовать взаимодействие в группе, обеспечить межличностные взаимоотношения с учетом социально-культурных особенностей общения; - применять коммуникативные техники и технологии общения; - применять в профессиональной деятельности приёмы

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны	
			знать	уметь
			- этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; - теоретические основы психологии общения, коммуникативные техники и технологии общения в экономической деятельности; - основные правила профессиональной этики и приёмы общения в коллективе;	общения; - использовать знания для разрешения проблемных ситуаций, возникающих в ходе реализации профессиональной деятельности; - пользоваться основными коммуникативными методами и приемами общения в профессиональной сфере;
5	ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	- взаимосвязь общения и деятельности; - виды социальных взаимодействий; - теоретические основы психологии общения, коммуникативные техники и технологии общения в экономической деятельности;	- организовать взаимодействие в группе, обеспечить межличностные взаимоотношения с учетом социально-культурных особенностей общения; - использовать знания для разрешения проблемных ситуаций, возникающих в ходе реализации профессиональной деятельности;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	66
в том числе:	
занятия лекционного типа	44
практические занятия	22
лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация	Зачет

2.2. Структура дисциплины:

Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов			Самостоятельная работа обучающегося (час)
	Всего	Теоретическое обучение	Практические и лабораторные занятия	
Раздел 1. Психологические основы общения	32	22	10	-
Введение в психологию общения	2	2	-	-
Общение как предмет научного знания	2	2	-	-
Коммуникативная сторона общения	4	2	2	-
Перцептивная сторона общения	4	2	2	-
Интерактивная сторона общения	4	2	2	-
Психологическое влияние и основные стратегии взаимодействия в общении	6	4	2	-
Формирование и развитие коммуникативной компетентности в общении.	2	2	-	-
Психологические барьеры в общении	4	2	2	-
Психология личности	4	4	-	-
Раздел 2. Этика делового общения	34	22	12	-
Этика общения	4	2	2	-
Этикет и культура делового общения	6	4	2	-

Роль личностных особенностей в деловом общении.	4	2	2	-
Методы познания личности партнера.	4	2	2	-
Этика общения в конфликтных ситуациях	4	2	2	-
Разрешение конфликтов	2	2	-	-
Приемы противостояния негативному психологическому влиянию в процессе делового общения.	2	2	-	-
Основные ошибки руководителя при проведении беседы с подчиненными.	2	2	-	-
Особенности различных видов интервью при приеме на работу.	2	2	-	-
Стратегии и тактики манипулирования.	4	2	2	-
Всего по дисциплине	66	44	22	-

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	Лекции		
Раздел 1. Психологические основы делового общения	Введение в психологию делового общения	2	1
	Общение как предмет научного знания	2	
	Коммуникативная сторона общения	2	
	Перцептивная сторона общения	2	
	Интерактивная сторона общения	2	
	Психологическое влияние и основные стратегии взаимодействия в общении	4	
	Формирование и развитие коммуникативной компетентности в общении.	2	
	Психологические барьеры в общении	2	
	Психология личности	4	
	Практические занятия		

	Деловая игра «Построение коммуникативного общения»	2	2
	Подготовка эссе: Перцептивная сторона общения в будущей профессии	2	
	Практическая работа: проведение оценки интерактивных способностей в общении	2	
	Практическая работа. Разработка ситуаций применения основных стратегий взаимодействия в общении	2	
	Практическая работа. Эффективность коммуникации и психологические барьеры	2	
Раздел Этика делового общения	2. Лекции		1
	Этика общения	2	
	Этикет и культура делового общения	4	
	Роль личностных особенностей в деловом общении.	2	
	Методы познания личности партнера.	2	
	Этика общения в конфликтных ситуациях	2	
	Разрешение конфликтов	2	
	Приемы противостояния негативному психологическому влиянию в процессе делового общения.	2	
	Основные ошибки руководителя при проведении беседы с подчиненными.	2	
	Особенности различных видов интервью при приеме на работу.	2	
	Стратегии и тактики манипулирования.	2	
	Практические занятия		2
	Практическая работа. Описание особенностей культурных различий этики разных стран (по выбору каждого студента).	2	
	Эссе: Задачи этики делового общения в деятельности бухгалтера.		
	Практическая работа: Создание таблицы - Ретроспективный анализ культуры делового общения в профессиональной деятельности.	2	
	Деловая игра: Роли личностных особенностей в деловом общении (по выбору студентов)	2	
	Практическая работа. На основе анализа литературы по проблеме определить специфику методов познания личности партнера.	2	
	Практическая работа. Определение уровня конфликтности личности (Опросник К. Томаса), самооценка конфликтности.	2	
	Практическая работа. Характеристика манипулятивного общения	2	
ИТОГО:		66	

2.4. Содержание разделов дисциплины

2.4.1. Занятия лекционного типа

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
<i>4 семестр</i>			
1	Раздел 1. Психологические основы делового общения	Общение как предмет научного знания. Введение в учебную дисциплину. Краткая история изучения психологами проблемы общения. Категория «общение» в психологии. Содержание и цели общения. Психологическая структура и средства общения. Основные стороны процесса общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная. Их связь с характером отношений с партнером по общению. Общение как ценность. Компетентностный подход к проблемам общения. Коммуникативная компетентность. Виды и уровни общения. Закономерности общения. Функции общения. Модели и стили общения. Общение и деятельность. Особенности общения, связанные с полом. Коммуникативная сторона общения. Характеристика коммуникации в межличностном общении. Вербальная коммуникация и модель коммуникативного процесса. Функции языка в речевом общении. Техники установления обратной связи в говорении и слушании. Слушание в межличностном общении. Виды и функции слушания. Помехи и приемы эффективного слушания. Письменная коммуникация: свойства и функции. Невербальная коммуникация. Знаковые системы невербальной коммуникации: оптико-кинестическая, паралингвистическая, экстралингвистическая, визуальная, проксемика. Эффективность коммуникации и коммуникативные барьеры. Барьер как универсальная категория. Классификация барьеров общения и пути их преодоления. Перцептивная сторона общения. Сущность социального восприятия: понятие, особенности, виды. Процесс социального восприятия. Сенсорные каналы, их диагностика и использование в общении. Эффекты межличностного восприятия и взаимопонимания. Функции и механизмы социального восприятия. Интерактивная сторона общения. Общая характеристика (структура) взаимодействия людей. Взаимосвязь понятий взаимодействие и отношение. Теория общения Э. Берна. Позиции и ориентации во взаимодействии. Стратегии и тактика социального взаимодействия людей. Основные типы взаимодействия (4 К): кооперация, конкуренция, конфронтация, корпорация. Социальные роли. Ролевое поведение личности в общении. Техники психологического воздействия на людей.	Дискуссия, реферат

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
2	Раздел 2. Этика делового общения	Этика общения. Этика общения и культура общения. Характеристика способов овладения культурой общения. Этические принципы общения и ценности общения. Способы оптимизации общения. Формы делового общения и их характеристики. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Имидж и самопрезентация Этика общения в конфликтных ситуациях. Конфликты в различных общностях. Барьеры общения как основа конфликта. Специфика конфликтов в образовательных процессах. Эмоциональное истощение как следствие стрессов в педагогической практике. Половозрастная специфика конфликта. Характеристика манипулятивного общения. Разрешение конфликтов. Разрешимые и неразрешимые конфликты. Стратегии и методы разрешения конфликта. Механизмы защиты в конфликтной ситуации. Профилактика конфликта – одно из направлений профессиональной деятельности. Этикет и культура делового общения. Деловой этикет. Правила этикета. Правила вербального этикета. Правила общения по телефону. Правила деловой переписки.	Дискуссия, реферат

2.4.2. Лабораторные занятия

не предусмотрено

2.4.3. Практические занятия (семинарского типа)

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
<i>4 семестр</i>			
1	Раздел 1. Психологические основы делового общения	Деловая игра «Построение коммуникативного общения». Подготовка эссе: Перцептивная сторона общения в будущей профессии. Практическая работа: проведение оценки интерактивных способностей в общении. Практическая работа. Разработка ситуаций применения основных стратегий взаимодействия в общении. Практическая работа. Эффективность коммуникации и психологические барьеры.	Деловая игра, эссе, практическая работа

2	Раздел 2. Этика делового общения	Практическая работа. Описание особенностей культурных различий этики разных стран (по выбору каждого студента). Эссе: Задачи этики делового общения в деятельности бухгалтера. Практическая работа: Создание таблицы - Ретроспективный анализ культуры делового общения в профессиональной деятельности. Деловая игра: Роли личностных особенностей в деловом общении (по выбору студентов) Практическая работа. На основе анализа литературы по проблеме определить специфику методов познания личности партнера. Практическая работа. Определение уровня конфликтности личности (Опросник К. Томаса), самооценка конфликтности. Практическая работа. Характеристика манипулятивного общения	Деловая игра, эссе, практическая работа
---	----------------------------------	---	---

2.4.4. Содержание самостоятельной работы

не предусмотрено.

2.4.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Наименование раздела, темы, вида СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1.	Раздел 1. Психологические основы делового общения	1. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для СПО / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 437 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/69CAC00D-169E-4B1E-B25E-D8777AE19E30. 2. Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для СПО / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общ. ред. Г. В. Бороздиной. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 463 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00753-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/43DCBA07-255A-49B5-94B0-7EF8B3DC08DF.
2.	Раздел 2. Этика делового общения	1. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для СПО / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 437 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/69CAC00D-169E-4B1E-B25E-D8777AE19E30. 2. Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для СПО / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общ. ред. Г. В. Бороздиной. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 463 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00753-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/43DCBA07-255A-49B5-94B0-7EF8B3DC08DF.

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1. Образовательные технологии при проведении лекций

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол-во час
1	2	3	4
1.	Введение в психологию делового общения	Традиционное обучение	2
2.	Общение как предмет научного знания	Развивающее обучение	2
3.	Коммуникативная сторона общения	Проблемное обучение	2
4.	Перцептивная сторона общения	Развивающее обучение	2
5.	Интерактивная сторона общения	Традиционное обучение	2
6.	Психологическое влияние и основные стратегии взаимодействия в общении	Развивающее обучение	4
7.	Формирование и развитие коммуникативной компетентности в общении.	Проблемное обучение	2
8.	Психологические барьеры в общении	Традиционное обучение	2
9.	Психология личности	Развивающее обучение	4
10.	Этика общения	Проблемное обучение	2
11.	Этикет и культура делового общения	Развивающее обучение	4
12.	Роль личностных особенностей в деловом общении.	Традиционное обучение	2
13.	Методы познания личности партнера.	Развивающее обучение	2
14.	Этика общения в конфликтных ситуациях	Проблемное обучение	2
15.	Разрешение конфликтов	Проблемное обучение	2
16.	Приемы противостояния негативному психологическому влиянию в процессе делового общения.	Развивающее обучение	2
17.	Основные ошибки руководителя при проведении беседы с подчиненными.	Традиционное обучение	2
18.	Особенности различных видов интервью при приеме на работу.	Развивающее обучение	2
19.	Стратегии и тактики манипулирования.	Проблемное обучение	2
	Итого по курсу		44
	в том числе интерактивное обучение*		34

3.2 Образовательные технологии при проведении практических занятий (семинарских работ)

№	Тема занятия	Виды применяемых образовательных технологий	Кол. час
1.	Деловая игра «Построение коммуникативного общения»	Игровое обучение	2
2.	Подготовка эссе: Перцептивная сторона общения в будущей профессии	Репродуктивное обучение	2
3.	Практическая работа: проведение оценки интерактивных способностей в общении	Проблемное обучение	2
4.	Практическая работа. Разработка ситуаций применения основных стратегий взаимодействия в общении	Проблемное обучение	2
5.	Практическая работа. Эффективность коммуникации и психологические барьеры	Проблемное обучение	2
6.	Практическая работа. Описание особенностей культурных различий этики разных стран (по выбору каждого студента).	Проблемное обучение	2
7.	Эссе: Задачи этики делового общения в деятельности бухгалтера. Практическая работа: Создание таблицы - Ретроспективный анализ культуры делового общения в профессиональной деятельности.	Репродуктивное обучение Проблемное обучение	2
8.	Деловая игра: Роли личностных особенностей в деловом общении (по выбору студентов)	Игровое обучение	2
9.	Практическая работа. На основе анализа литературы по проблеме определить специфику методов познания личности партнера.	Проблемное обучение	2
10.	Практическая работа. Определение уровня конфликтности личности (Опросник К. Томаса), самооценка конфликтности.	Проблемное обучение	2
11.	Практическая работа. Характеристика манипулятивного общения	Проблемное обучение	2
	Итого по курсу		22
	в том числе интерактивное обучение*		22

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Реализация учебной дисциплины осуществляется в специально оборудованном кабинете: аудитория.

Специализированная мебель и системы хранения (доска классная, стол и стул учителя, столы и стулья ученические, шкафы для хранения учебных пособий, системы хранения таблиц и плакатов); технические средства обучения (рабочее место учителя: компьютер учителя, видеопроектор, экран, лицензионное ПО); демонстрационные учебно-наглядные пособия (комплект стендов).

4.2. Перечень необходимого программного обеспечения

Операционная система Microsoft Windows 10 (дого. №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017, корпоративная лицензия);

Пакет программ Microsoft Office Professional Plus (дого. №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017, корпоративная лицензия);

Антивирусная защита физических рабочих станций и серверов: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal License (контракт №69-АЭФ/223-ФЗ от 11.09.2017, корпоративная лицензия);

7-zip GNU Lesser General Public License (свободное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);

Интернет браузер Google Chrome (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);

K-Lite Codec Pack — универсальный набор кодеков (кодировщиков-декодировщиков) и утилит для просмотра и обработки аудио- и видеофайлов (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);

WinDjView – программа для просмотра файлов в формате DJV и DjVu (свободное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);

Foxit Reader — прикладное программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

1. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для СПО / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 437 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/69CAC00D-169E-4B1E-B25E-D8777AE19E30.
2. Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для СПО / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общ. ред. Г. В. Бороздиной. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 463 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00753-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/43DCBA07-255A-49B5-94B0-7EF8B3DC08DF.

5.2. Дополнительная литература

1. Рамендик, Д. М. Психология делового общения : учебник и практикум для СПО / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 258 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01119-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/CD7B82DC-01C3-4470-A822-B058377C763F.

5.3. Периодические издания

1. Электронная библиотека "Издательского дома "Гребенников" (www.grebennikon.ru);
2. Базы данных компании «Ист Вью» (<http://dlib.eastview.com>),
3. Научная электронная библиотека (НЭБ) (<http://www.elibrary.ru/>)

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Министерство образования и науки Российской Федерации (<http://минобрнауки.рф/>);
2. Федеральный портал "Российское образование" (<http://www.edu.ru/>);
3. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" (<http://window.edu.ru/>);
4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (<http://school-collection.edu.ru/>);
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
6. Образовательный портал "Учеба" (<http://www.ucheba.com/>);
7. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" (<https://pushkininstitute.ru/>);
8. Научная электронная библиотека (НЭБ) (<http://www.elibrary.ru/>);
9. Национальная электронная библиотека (<http://нэб.рф/>);
10. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>).
11. Справочно-информационный портал "Русский язык" (<http://gramota.ru/>);
12. Служба тематических толковых словарей (<http://www.glossary.ru/>);
13. Словари и энциклопедии (<http://dic.academic.ru/>)

Программное обеспечение и Интернет – ресурсы:

- 1) ЭБС «Юрайт» www.biblio-online.ru
- 2) ЭБС БиблиоТех» www.kubsu.bibliotech.ru
- 3) Электронная библиотечная система издательства "Лань" www.e.lanbook.com

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина « Психология общения» предусматривает лекционные и практические занятия. Успешное изучение дисциплины требует систематического посещения занятий, активной работы на практических занятиях, выполнения учебных заданий преподавателя и самостоятельной работы студента, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

По курсу предусмотрено проведение лекционных занятий, на которых дается основной систематизированный материал. Предназначение лекций по курсу «Психология общения» заключается в следующем:

- изложение важнейшей информации по заданной теме.
- помощь в освоении фундаментальных проблем курса.
- популяризация новейших достижений современной научной мысли.

Студенту предлагается написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь (составление тезауруса). Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

Лекции по данному курсу предоставляют базовую основу для использования других форм учебных занятий, таких как семинарское занятие, консультация, дифференцированный зачет.

Практические занятия (семинары) предназначены для углубленного изучения предмета, овладение методологией, применительно к особенностям изучаемой науки. На семинарах студенты закрепляют знания, полученные на лекциях или из учебников, в процессе их пересказа или обсуждения. Подготовка к занятиям), выступление с сообщениями расширяют знания студентов по курсу.

Дидактические цели семинара:

- углубление, систематизация и закрепление знаний, превращение их в убеждения;- проверка знаний;
- привитие умений и навыков самостоятельной работы с учебником, статьей и пр.;
- развитие культуры речи, формирование умения аргументировано отстаивать свою точку зрения, отвечая на вопросы других студентов и преподавателя;
- умение слушать других, задавать вопросы.

В зависимости от степени активизации мнемической или мыслительной деятельности студентов формы организации семинарских занятий можно разделить на два типа: 1) репродуктивный и 2) продуктивный.

Репродуктивный тип организации занятия предполагает, прежде всего, активизацию мнемических способностей студентов. Они должны запомнить и пересказать определенный учебный материал на основе материала лекций или учебников, или первоисточников. Продуктивный тип организации занятия предполагает активизацию мыслительных способностей студентов. Они должны сравнить, проанализировать, обобщить, критически оценить, сделать умозаключение на основе услышанного или прочитанного материала. Такой характер занятию придает постановка вопросов следующего типа: Чем отличается...; Что общего между...; Какие механизмы...; Выделите достоинства и недостатки... (предполагается, что ответы на эти вопросы в явном виде в учебнике или лекции не даны).

Вид (форма) семинара определяется содержанием темы, уровнем подготовки студентов данной группы, направлением и профилем их подготовки, необходимостью увязать преподавание учебной дисциплины с другими дисциплинами, изучаемыми студентами. Вид семинара призван способствовать наиболее полному раскрытию

содержания и структуры, обсуждаемой на нем темы, обеспечить наибольшую активность студентов, решение познавательных и воспитательных задач.

В рамках курса предполагается несколько видов семинарских занятий, а именно: вопросно-ответный вид семинара, семинар-дискуссия, анализ проблемных ситуаций, обсуждение письменных работ студентов (рефератов). Гибкость видов семинарских занятий, широкие возможности постоянного их совершенствования позволяют наиболее полно осуществлять обратную связь с обучаемыми, выясняя для себя ряд вопросов, имеющих важное значение для постановки всего учебного процесса.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.

При подготовке к практическим занятиям необходимо:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

На занятии очень важно выслушать вступительное слово преподавателя, уяснить цель и задачи семинарского занятия. Следует внимательно слушать выступления своих сокурсников и быть готовым выступить с дополнением, высказать своё понимание проблемы. Желательно, чтобы выступление было свободным, аргументированным. В ходе дискуссии необходимо обозначить основные проблемы рассматриваемой темы (феномена, ситуации и т.д.), дать обоснования. Выступление по основному вопросу не должно превышать 10–15 минут. Дополнения могут занимать до 5 минут. Количество дополнений и вопросов к выступающему не ограничено. Материал курса может быть хорошо усвоен лишь в том случае, если его изучение будет проводиться регулярно, систематически, дозировано и ритмично, в течение всего семестра.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении дисциплины у студентов должен вырабатываться рационально – критический подход к изучаемым проблемам и явлениям. Это включает понимание того, что со временем ряд информационных и теоретических материалов устаревает, требуя критического отношения. С другой стороны, каждый текущий вопрос имеет свою историю, которую тоже полезно знать. Каждое событие может иметь разные интерпретации, поэтому слова, сказанные много лет назад, могут иметь важное значение.

Чтобы понять содержание материала, нужно уметь его прочитывать. Начинать следует с предварительного просмотра, в ходе которого ознакомиться с названием работы, с аннотацией, оглавлением, предисловием. Часто замысел работы ясен уже при ознакомлении с ее названием. Но особенно интересен просмотр оглавления, в результате которого становится ясным развитие мысли автора. Неплохо было бы появившиеся при этом мысли зафиксировать на бумаге.

Просматривая текст оглавления, нужно остановиться на тех главах, которые представляют для вас особенный интерес, бегло ознакомиться с ними, составляя в общих чертах свое представление о них. Цель этого действия – найти места, относящиеся к искомой теме, определив при этом, что ценного в каждом из них.

Следующий этап – прочтение выделенных мест с фиксацией самых главных сведений. При этом надо четко и ясно осознавать цель чтения, постоянно держа ее перед собой: по какому вопросу нужна информация, для чего нужна, ее характер и т.д. необходимо менять

режим чтения – от беглого вдумчивого – в зависимости от ценности информации, останавливаясь там, где это требуется для глубокого понимания текста.

Следует научиться определять структуру текста по соподчиненности его частей, учитывая взаимосвязь текста с рисунками, сносками, примечаниями и таблицами. Все это поможет пониманию текста при беглом ознакомлении с ним. Так вырабатывается способность при прочтении сразу понимать смысл и значение новой информации.

Многие книги и статьи имеют в своем аппарате списки литературы, которые дают возможность пополнить информационную осведомленность о дополнительной литературе по данному вопросу.

Отдельный этап прочтения – ведение записей прочитанного. Существует несколько видов записей: план, выписки, тезисы, аннотация, резюме, конспект.

Планом удобно пользоваться при подготовке к устному выступлению по выбранной теме. Каждый пункт плана должен раскрывать одну из сторон избранной темы, а весь план должен охватывать ее целиком.

Тезисы предполагают сжатое изложение основных положений текста в форме утверждения или отрицания. Они являются более совершенной формой записей и представляют основу для дискуссии. К тому же их легко запомнить.

Аннотация – краткое изложение содержания – дает общее представление о работе.

Резюме кратко характеризует выводы, главные итоги произведения.

Конспект является наиболее распространенной формой ведения записей. Основную ткань конспекта составляют тезисы, дополненные доказательствами и рассуждениями. Конспект может быть текстуальным, свободным или тематическим. *Текстуальный* представляет собой цитатник с сохранением логики работы и структуры текста. *Свободный* конспект основан на изложении материала в том порядке, который более удобен автору. В этом смысле конспект представляет собирание воедино мыслей, разбросанных по всей книге. *Тематический* конспект может быть составлен по нескольким источникам, где за основу берется тема, интерпретируемая по – разному.

Экономии времени дает использование при записях различного рода сокращений, аббревиатуры и т.д. многие используют для регистрации исследуемых тем систему карточек. Преимущество карточек в том, что тема там излагается очень сжато, и они очень удобны в использовании, т.к. их можно разложить на столе, перегруппировать и без труда найти искомую тему.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Раздел 1. Психологические основы делового общения	ОК-1,2,4,5,11	1. Участие в дискуссии 2. Написание реферата 3. Решение практических работ 4. Анализ продуктов деятельности (эссе, игр и др.)
2.	Раздел 2. Этика делового общения	ОК-1,2,4,5,11	1. Участие в дискуссии 2. Написание реферата 3. Решение практических работ 4. Анализ продуктов деятельности (эссе, игр и др.)
3.	Промежуточный контроль		Зачет

7.2. Критерии оценки знаний

Форма аттестации	Знания	Умения	Личные качества обучающийся	Примеры оценочных средств
текущая	- взаимосвязь общения и деятельности; - цели, функции, виды и уровни общения; - роли и ролевые ожидания в общении; - виды социальных взаимодействий; - механизмы взаимопонимания в общении; - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - этические принципы общения;	- организовать взаимодействие в группе, обеспечить межличностные взаимоотношения с учетом социально-культурных особенностей общения; - применять коммуникативные техники и технологии общения; - применять в профессиональной деятельности приёмы общения; - использовать знания для разрешения проблемных ситуаций, возникающих в ходе	Дисциплинированность, ответственность, инициатива, коммуникабельность, воспитанность.	тезаурус, рефераты, презентации; вопросы для устных ответов на дискуссионные вопросы; решение кейсов, выполнение практических заданий

	источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; - теоретические основы психологии общения, коммуникативные техники и технологии общения в экономической деятельности; - основные правила профессиональной этики и приёмы общения в коллективе;	реализации профессиональной деятельности; - пользоваться основными коммуникативными методами и приемами общения в профессиональной сфере; - пользоваться навыками работы по преодолению конфликтов и стрессов.		
промежуточная	- взаимосвязь общения и деятельности; - цели, функции, виды и уровни общения; - роли и ролевые ожидания в общении; - виды социальных взаимодействий; - механизмы взаимопонимания в общении; - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; - теоретические основы психологии общения, коммуникативные техники и технологии общения в экономической деятельности; - основные правила	- организовать взаимодействие в группе, обеспечить межличностные взаимоотношения с учетом социально-культурных особенностей общения; - применять коммуникативные техники и технологии общения; - применять в профессиональной деятельности приёмы общения; - использовать знания для разрешения проблемных ситуаций, возникающих в ходе реализации профессиональной деятельности; - пользоваться основными коммуникативными методами и приемами общения в профессиональной сфере; - пользоваться навыками работы по преодолению конфликтов и стрессов.	Дисциплина, ответственность, инициатива, коммуникабельность, воспитанность.	Комплект теоретических вопросов к экзамену

	профессиональной этики и приёмы общения в коллективе;			
--	---	--	--	--

Критерии оценки знаний

1. Критерии оценки эссе:

– оценка «отлично» выставляется студенту, если выбранная тема актуальна, в тексте она представлена логично, полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы. умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал. Выражено свое отношение к теме и описаны собственные оригинальные идеи. Привлечены новейшие работы по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.). Требования к оформлению реферата соблюдены. Выдержан литературный стиль. Отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;

– оценка «хорошо» выставляется студенту, если выражена актуальность выбранной темы. Логичность изложения. Тема раскрыта недостаточно полно. Объем соответствует требованиям к данному виду работ. Недостаточно аргументированы собственные идеи. Требования к оформлению реферата соблюдены. Выдержан литературный стиль. Отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;

– оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если: выбранная тема актуальна, но недостаточно полно раскрыта. Объем не соответствует требованиям к данному виду работ. Слабо отражены собственные идеи, но текст выстроен логично и последовательно. Требования к оформлению реферата соблюдены частично. Не выдержан литературный стиль. Присутствуют орфографические и синтаксические ошибки, стилистические погрешности;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не предоставил работу.

2. Критерии оценки устного опроса (дискуссии):

– оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко изучил учебный материал и литературу по проблеме, последовательно и исчерпывающе отвечает на поставленные вопросы;

– оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал и отвечает без наводящих вопросов, разбирается в литературе по проблеме;

– оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он знает лишь основной материал, путается в литературе по проблеме, а на заданные вопросы отвечает недостаточно четко и полно;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не усвоил основного материала, не смог достаточно полно и правильно ответить на поставленные вопросы, не знает литературы по проблеме.

3. Критерии оценки при выполнении практической работы

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если:

– задание выполнено и отличается глубиной и содержательностью, данные логично построенные, полные, даны исчерпывающие ответы, демонстрирует применение аналитического и творческого подходов;

– студент демонстрирует умение вести научную дискуссию.

Оценка «не удовлетворительно» выставляется студенту, если:

-студентом не раскрыто содержание задания, обнаружено незнание или непонимание сущности вопросов;

-допущены существенные фактические ошибки при ответах на вопросы;

на дополнительные вопросы студент затрудняется дать ответ или дает неверные ответы.

7.3. Оценочные средства для проведения текущей аттестации

Вопросы для устного ответа (дискуссии) по темам:

Раздел 1.

1. Психологические основы делового общения

- Общение как предмет научного знания.
- Краткая история изучения психологами проблемы общения.
- Категория «общение» в психологии.
- Содержание и цели общения.
- Психологическая структура и средства общения.
- Основные стороны процесса общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная. Их связь с характером отношений с партнером по общению.
- Общение как ценность.
- Компетентностный подход к проблемам общения.
- Коммуникативная компетентность.
- Виды и уровни общения.
- Закономерности общения.
- Функции общения.
- Модели и стили общения.
- Общение и деятельность.
- Особенности общения, связанные с полом.

2. Коммуникативная сторона общения.

- Характеристика коммуникации в межличностном общении.
- Вербальная коммуникация и модель коммуникативного процесса.
- Функции языка в речевом общении.
- Техники установления обратной связи в говорении и слушании.
- Слушание в межличностном общении.
- Виды и функции слушания.
- Помехи и приемы эффективного слушания.
- Письменная коммуникация: свойства и функции.
- Невербальная коммуникация.
- Знаковые системы невербальной коммуникации: оптико-кинетическая, паралингвистическая, экстралингвистическая, визуальная, проксемическая.
- Эффективность коммуникации и коммуникативные барьеры.
- Барьер как универсальная категория.
- Классификация барьеров общения и пути их преодоления.

3. Перцептивная сторона общения.

- Сущность социального восприятия: понятие, особенности, виды.
- Процесс социального восприятия.
- Сенсорные каналы, их диагностика и использование в общении.
- Эффекты межличностного восприятия и взаимопонимания.
- Функции и механизмы социального восприятия.

4. Интерактивная сторона общения.

- Общая характеристика (структура) взаимодействия людей.
- Взаимосвязь понятий взаимодействие и отношение.
- Теория общения Э. Берна.
- Позиции и ориентации во взаимодействии.
- Стратегии и тактика социального взаимодействия людей.
- Основные типы взаимодействия (4 К): кооперация, конкуренция, конфронтация, корпорация.
- Социальные роли.

- Ролевое поведение личности в общении.
- Техники психологического воздействия на людей.

Практические задания

Задание 1

Понаблюдайте за позами и жестами людей во время занятия, совещания, на остановке, перед началом спектакля, в транспорте. Сравните свою оценку внутреннего состояния объекта наблюдения с оценкой своего товарища. Обсудите отличия.

Задание 2

Попробуйте в течение 15 минут посмотреть латиноамериканский телесериал без звука и попытайтесь по жестам и позам героев понять, что происходит на экране.

Задание 3

В общении с друзьями приобретайте навыки подражания по позе и «отзеркаливанию» жестов. Наблюдайте за изменениями состояния собеседника.

Задание 4

Попробуйте определить настроение близкого вам человека, приняв его позу.

Задание 5

Разбейтесь на пары. Первые номера начинают рассказывать вторым о том, как они провели вчерашний день. У слушающих задание – в течение первых трех минут принять позу, подражающую позе рассказчика, и «отзеркаливать» его жесты. Затем принять произвольную позу и перестать «отзеркаливать» партнера. Потом поменяйтесь ролями.

Результаты и ощущения обсудите в группе.

Задание 6

Вспомните примеры манипуляций, с которыми, возможно, вам пришлось столкнуться раньше. Удалось ли вам избежать участи жертвы манипулирования? Если да, то как? Если нет, то, что вы предполагаете предпринять сейчас?

Задание 7

Придумайте различные ситуации манипулятивного общения, например: вам необходимо попасть на киносеанс, а вы забыли билет. Найдите подход к билетерше, если это:

- а) молодая симпатичная девушка;
- б) женщина средних лет, которая стремится выглядеть моложе;
- в) сурового вида старуха;
- г) пожилой мужчина интеллигентного вида.

Задание 8

Разбейтесь на пары. Вам нужно найти способ вынудить другого сделать то, что ему не по душе, а ему – найти способ отказать «нахалу». Примеры просьб:

1. Я слышал о вас как о человеке, который никогда никому не отказывает. Не могли бы вы одолжить 50 долларов? Мне скоро должны вернуть долг, и я сразу же вам отдам.

2. Неужели вы откажетесь принять участие в этом вечере? Мы ведь не всех приглашали.

Но нам известно, что вы-то знаете толк в настоящем искусстве!

Найденные приемы манипулирования и защиты от них обсудите в группе.

Задание 9

Разыграйте ситуацию «Опоздание»:

- а) на встречу с другом;
- б) на свидание;
- в) домой после обещанного срока возвращения;
- г) на деловую встречу;
- д) на встречу с потенциальным работодателем.

По условию, опоздание столь значительно, что ожидающий уже выведен из терпения.

Задание 10

Отработка позиции Взрослого. Примеры игровых ситуаций:

1. Вы пришли по объявлению в газете устраиваться на работу рекламным агентом.
2. Вы пришли к декану с просьбой разрешить сдать досрочно сессию.

3. Вы пришли к руководителю курсов английского языка с просьбой о зачислении. Занятия в группе начались две недели назад.
 4. Вы пришли к директору с просьбой дать вам внеочередной отпуск.
 5. Вы пришли к директору фирмы устраиваться на работу его заместителем.
- Ситуации обсуждаются в группе и комментируются.

7.4. Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации

7.4.1. Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации (зачет)

1. Определение понятия – общение. Структура и средства общения.
2. Характеристика и содержание общения. Механизмы воздействия в процессе общения.
3. Коммуникативная сторона общения.
4. Интерактивная сторона общения.
5. Стили общения.
6. Деловая беседа как основная форма делового общения.
7. Вопросы собеседников и их психологическая сущность.
8. Парирование замечаний собеседников.
9. Психологические приемы влияния на партнера.
10. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров.
11. Выслушивание партнера как психологический прием.
12. Техника и тактика аргументирования.
13. Формирование переговорного процесса.
14. Национальные стили ведения деловых переговоров.
15. Кинесические особенности невербального общения (жесты, позы, мимика).
16. Проксемические особенности невербального общения.
17. Психологические и паралингвистические особенности невербального общения.
18. Межнациональные различия невербального общения.
19. Определение понятий: «спор», «дискуссия», «полемика».
20. Классификация видов спора. Культура спора. Предмет спора.
21. Поведение участников в споре. Индивидуальные особенности участников спора.
22. Психологические приемы убеждения.
23. Конфликт: виды, структура, стадии.
24. Этические нормы и правила делового общения.
25. Эстетика делового общения.

7.4.2. Примерные задания для проведения промежуточной аттестации

не предусмотрено

8. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

не предусмотрено

9. ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Порядок обучения инвалидов и студентов с ограниченными возможностями определен Положением КубГУ «Об обучении студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья».

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены образовательные технологии, учитывающие особенности и состояние здоровья таких лиц.

РЕЦЕНЗИЯ

по учебной дисциплине

ОГСЭ.05 Психология общения

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

В рабочей программе отражены:

1. Цели освоения дисциплины в соответствии с программой учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения специальности среднего профессионального 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Кроме того, цели и задачи изучения модуля соотнесены с необходимостью формирования общекультурных и профессиональных компетенций.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения по ФГОС среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

3. Структура и содержание дисциплины:

- объём учебного модуля и виды учебной работы по часам, указана форма контроля по учебному плану;

- содержание разделов дисциплины, тематический план, занятия лекционного типа, практические занятия, самостоятельная работа;

- форма текущего контроля и промежуточная аттестация. Итоговый контроль установлен в форме квалификационного экзамена.

4. Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы.

5. Оценочные средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения указаны темы рефератов, вопросы и задания для проведения текущего контроля.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины; перечень основной, дополнительной литературы, программного обеспечения, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационно-справочные системы («Консультант плюс», СПС «Гарант»).

7. Методические указания и материалы по видам занятий.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины, которое способствует проведению всех видов учебной работы.

РЕЦЕНЗЕНТ:



Преподаватель психологии ТФПОУ КХ, Красно-
дарский педагогический колледж Тагильцева
Наталия Сергеевна

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу ОГСЭ.05 Психология общения по
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

В рабочей программе отражены:

1. Цели освоения дисциплины в соответствии с программой учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Кроме того, цели и задачи изучения модуля соотнесены с необходимостью формирования общекультурных компетенций.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения по ФГОС среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

3. Структура и содержание дисциплины:

- объём учебной дисциплины и виды учебной работы по часам, указана форма контроля по учебному плану;

- содержание разделов дисциплины, тематический план, занятия лекционного типа, практические занятия, самостоятельная работа;

- форма текущего контроля и промежуточная аттестация. Итоговый контроль установлен в форме квалификационного экзамена.

4. Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы.

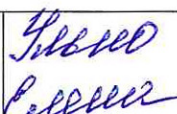
5. Оценочные средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения учебной дисциплины 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) указаны темы рефератов, вопросы и задания для проведения текущего контроля.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины; перечень основной, дополнительной литературы, программного обеспечения, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Методические указания и материалы по видам занятий.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины, которое способствует проведению всех видов учебной работы.

РЕЦЕНЗЕНТ:

кандидат псих. наук, доцент кафедры социальной психологии и социологии управления ФГБОУ ВО КубГУ		 Васильева
--	--	--