

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины ОП.11 Психология общения

по специальности

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

форма обучения: очная, заочная  
квалификация - менеджер по продажам

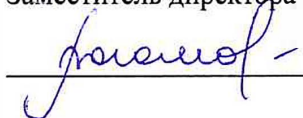
Москва - 2022

**РАССМОТРЕНА**

на заседании Педагогического совета  
Протокол от 25.02.2022 г. №4

**Разработана на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта по специальности среднего  
профессионального образования  
38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Заместитель директора по методической работе

 / Ю.И. Богомолова

Подпись

ФИО

**Организация-разработчик:**

АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>
<b>4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>15</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.11 Психология общения

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям), укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

### 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл, направленных на формирование общеучебных компетенций, включающими способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 10. Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.

ОК 11. Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

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

Цель дисциплины: формирование системы мотиваций участников межличностного взаимодействия, в том числе с применением специальных технологий общения и групповой работы, возможностей вербальных и невербальных средств общения, факторов эффективной коммуникации.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь*:

- 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 результаты поиска;

- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;

- описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения;

- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;

- 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать*:

- 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 профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;

- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;

- содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории

профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива;

- психологические особенности личности; основы проектной деятельности;

- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;

- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;

- 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.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

Объем образовательной программы – 78 часов, в том числе:

Занятия во взаимодействии с преподавателем – 52 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 26 часов.

**Форма итоговой аттестации:** дифференцированный зачет

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация рабочей программы учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

по очной форме обучения

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>78</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>52</b>
в том числе:	
теоретические занятия	26
лабораторные занятия ( <i>не предусмотрены</i> )	-
практические занятия	22
контрольные работы	2
курсовая работа (проект) ( <i>не предусмотрено</i> )	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>26</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) ( <i>не предусмотрено</i> )	-
- подготовка устных сообщений	8
- подготовка презентации	10
- подготовка эссе	6
- составление сравнительных таблиц	2
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	<b>2</b>

по заочной форме обучения

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>78</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>8</b>
в том числе:	
теоретические занятия	2
лабораторные занятия ( <i>не предусмотрены</i> )	-
практические занятия	4
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) ( <i>не предусмотрено</i> )	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>70</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) ( <i>не предусмотрено</i> )	-
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	<b>2</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП 11. Психология общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Тема 1. Введение в учебную дисциплину</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 1-3, ОК6, ОК 10-11
	1. Назначение учебной дисциплины «Психология общения». Основные понятия. Роль общения в профессиональной деятельности.	2	
	2. Виды и функции. Структура общения. Общение в системе общественных и межличностных отношений.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	1. Уровни психологической саморегуляции человека. Самосознание и самооценка личности. Тип темперамента и характер личности.	2	
	2. Сенсорные каналы, их диагностика и использование в общении.	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
	1. Подготовить эссе по теме «Сознание как высший уровень психической регуляции человека»	2	
	2. Подготовка презентации по теме «Тип темперамента и характер личности»	2	
<b>Тема 2. Коммуникативная функция общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 1-3, ОК6, ОК 10-11
	1. Общение как обмен информацией. Коммуникативные барьеры. Технологии обратной связи в говорении и слушании.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-	
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
1. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения.	2		



	2.	Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль.	2	
	3.	Коммуникативные техники и приемы	2	
		Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
	1.	Подготовить сообщение по теме «Оптимизация совместной деятельности через воздействие на процесс общения»	2	
	2.	Подготовить презентацию по теме «Общественные и межличностные отношения. Их влияние на результаты труда». «Факторы, препятствующие правильному восприятию и пониманию людей».	2	
<b>Тема 3. Интерактивная функция общения</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	ОК 1-3, ОК6, ОК 10-11
	1.	Общение как взаимодействие. Стратегии и тактики взаимодействия	2	
	2.	Структура, виды и динамика партнерских отношений. Правила корпоративного поведения в команде.	2	
		Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
		<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	1.	Развитие навыков установления контакта	2	
		<b>Контрольные работы</b>	<b>1</b>	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
	1.	Подготовка сообщения по рассматриваемой теме.	2	
	2.	Составить сравнительную таблицу по теме «Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция»	2	
<b>Тема 4. Перцептивная функция общения</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 1-3, ОК6, ОК 10-11
	1.	Общение как восприятие людьми друг друга. Механизмы взаимопонимания в общении.	2	
	2.	Имидж личности. Самопрезентация.	2	
		Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
		<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	1.	Самодиагностика по теме: «Общение». «Ваш стиль делового общения». Самоанализ результатов тестирования	2	

	2.	Тренинг «Общение»	2	
		Контрольные работы ( <i>не предусмотрены</i> )	-	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1	Подготовка сообщения/презентации по рассматриваемой теме	2	
<b>Тема 5. Средства общения</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	ОК 1-3, ОК6, ОК 10-11
	1.	Вербальная и невербальная коммуникация. Понятие эффективного слушания. Виды слушания.	2	
		<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	2.	Отработка приемов эффективного слушания	2	
		<b>Контрольные работы</b>	<b>1</b>	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1.	Изучение информационного материала (приемы эффективного общения по Д. Карнеги). Подготовка презентации по одной из тем «Общение как обмен информацией», «Общение как понимание людьми друг друга», «Общение как межличностное взаимодействие»	2	
<b>Тема 6. Роль и ролевые ожидания в общении</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 6
	1.	Понятие социальной роли. Виды и характеристики социальных ролей.	2	
		Лабораторные работы ( <i>не предусмотрены</i> )	-	
		Практические занятия ( <i>не предусмотрены</i> )	-	
		Контрольные работы ( <i>не предусмотрены</i> )	-	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
	1.	Подготовить эссе «Самодиагностика по теме «Темперамент»»	2	
2.	Подготовка презентации по теме «Виды и характеристика социальных ролей»	2		
<b>Тема 7. Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	ОК 1- 3. ОК 6
	1.	Понятие конфликта, его виды.	2	
	2.	Стадии протекания конфликта. Причины возникновения.	2	
	3.	Конструктивные и деструктивные способы управления	4	

<b>конфликтов</b>		конфликтами. Переговоры.		
		Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
		<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	1.	Самодиагностика: «Уровень конфликтности. Стратегия поведения в конфликтах»	2	
	2	Способы управления конфликтами	2	
		Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>6</b>	
	1.	Подготовить сообщение по теме «Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Правила поведения в конфликтах.	2	
	2.	Подготовить эссе по теме «Искусство управлять общением»	2	
	3.	Подготовка презентации по теме «Способы управления и разрешения Конфликтов»	2	
Дифференцированный зачет			<b>2</b>	
<b>Всего</b>			<b>78</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Кабинет социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

1. комплекты специализированной мебели учащихся;
2. рабочее место преподавателя;
3. доска классная - 1 шт.

Технические средства обучения:

компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением:

1. ОС Windows, MS Office, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду;
2. проектор;
3. экран;
4. колонки.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Лавриненко, В. Н. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышевой. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 3 50 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9324-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode>

Дополнительные источники:

2. Аминов, И.И. Психология общения: учебник / Аминов И.И. – Москва: КноРус, 2020. – 256 с. – (СПО). – ISBN 978-5-406-07626-2. – URL: <https://book.ru/book/934015>

3. Коноваленко, М. Ю. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Коноваленко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 476 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11060-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/444389>

4. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 161 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10547-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/430797>

Электронные ресурсы

1. Психологическая рулетка <http://psy.piter.com/>
2. Мир психологии <http://psychology.net.ru/>
3. Журнал «Популярная психология» <http://psynews.narod.ru>

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения самостоятельной работы, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Обучение по дисциплине ОГСЭ.05 Психология общения завершается итоговой аттестацией в форме дифференцированного зачета.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Коды формируемых профессиональных и общих компетенций</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li><li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач;</li><li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li><li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li><li>– приемы структурирования информации;</li><li>– формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li><li>– современная научная и профессиональная терминология;</li><li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива,</li><li>– психологические особенности личности;</li><li>– основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста;</li><li>– правила оформления документов и построения устных сообщений.</li></ul>	ОК 1-3, ОК6, ОК 10-11	<p>Текущий контроль при проведении:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- письменного/устного опроса;</li><li>- тестирования;</li><li>- оценки результатов;</li><li>- выполнения самостоятельной работы;</li><li>- Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>– особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>		
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>уметь</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации;</li> <li>– структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> </ul>	<p>ОК 1-3, ОК6, ОК 10-11</p>	<p>Текущий контроль при проведении:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- письменного/устного опроса;</li> <li>- тестирования;</li> <li>- оценки результатов;</li> <li>- выполнения самостоятельной работы;</li> <li>- Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</li> </ul>

<p>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе описывать значимость своей (специальности) применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>– использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>– 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.</p>		
---	--	--