

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«АКАДЕМИЯ ТРАНСПОРТНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол
от 27 апреля 2022 г.
№ 5

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
СПб ГБПОУ «АТТ»
от 27 апреля 2022 г.
№ 705/41д

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина: ОГСЭ.05 Психология общения

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

Форма обучения	заочная	
	на базе 9 кл.	на базе 11 кл.
Группа	-	ЗБ-25
Курс	-	1
Семестр	-	-
Обязательная аудиторная нагрузка, в т.ч.:	-	8
- лекции, уроки, час.	-	6
- практические занятия, час.	-	0
- лабораторные занятия, час.	-	0
- курсовой проект/работа, час.	-	0
- промежуточная аттестация, час.	-	2
Консультации, час.	-	2
Самостоятельная работа, час.	-	22
Итого объём образовательной программы, час.	-	32
Форма промежуточной аттестации	-	дифференцированный зачёт

2022 г.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 69 от 05.02.2018 г.

Разработчик:

Преподаватель СПб ГБПОУ Ткачева Н.И.

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии
№ 3 «Социальные дисциплины»

Протокол № 8 от 09 марта 2022 г.

Председатель ЦК Седов О. А.

Проверено:

Зав. библиотекой Кузнецова В.В.

Методист Сахарова Н.А.

Зав. методическим кабинетом Мельникова Е.В.

Рекомендовано и одобрено:
Методическим советом СПб ГБПОУ «АТТ»
Протокол № 4 от 30 марта 2022 г.

Председатель Методического совета Вишневская М.В., зам. директора по УР

Акт согласования с работодателем
№ 8 от 27 апреля 2022 г.

Содержание

1	Общая характеристика программы дисциплины	4
1.1	Цели и планируемые результаты освоения программы дисциплины	4
1.2	Использование часов вариативной части образовательной программы	6
2	Структура и содержание программы дисциплины	7
2.1	Структура и объём дисциплины	7
2.2	Распределение нагрузки по курсам и семестрам	8
2.3	Тематический план и содержание дисциплины	9
3	Условия реализации программы дисциплины	13
3.1	Материально-техническое обеспечение	13
3.2	Информационное обеспечение	13
4	Контроль и оценка результатов освоения программы дисциплины	14
	Приложение 1 Комплект оценочных средств по дисциплине	15

1 Общая характеристика программы дисциплины

1.1 Цели и планируемые результаты освоения программы дисциплины

Цели дисциплины: сформировать представление об основных понятиях теории общения, показать значение моделей, стилей, стратегий, средств, форм и методов успешного построения эффективного межличностного взаимодействия и деловых контактов; развивать личную психологическую, коммуникативную, интерактивную и перцептивную компетентности обучающихся.

Задачи учебной дисциплины: в результате изучения обучающийся должен иметь следующие умения и знания.

Уметь:

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции проведения в процессе межличностного общения.

Знать:

- психологические основы деятельности коллектива,
- психологические особенности личности;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- этические принципы общения;

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих общих и профессиональных компетенций или их составляющих (элементов), достижения личностных результатов.

Общие компетенции.

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарт антикоррупционного поведения;
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать

предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Профессиональные компетенции.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет;

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

Личностные результаты.

ЛР 13 Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектно-мыслящий.

ЛР 18 Ценностное отношение обучающихся к людям иной национальности, веры, культуры; уважительного отношения к их взглядам.

ЛР 21 Приобретение обучающимися опыта личной ответственности за развитие группы обучающихся.

ЛР 22 Приобретение навыков общения и самоуправления.

ЛР 23 Получение обучающимися возможности самораскрытия и самореализация личности.

ЛР 28 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ЛР 29 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ЛР 31 Активно применяющий полученные знания на практике.

ЛР 33 Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному согласию.

ЛР 39 Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.

1.2 Использование часов вариативной части образовательной программы

Дисциплина входит в общеобразовательный учебный цикл и не предусматривает использование часов вариативной части.

2 Структура и содержание программы дисциплины

2.1 Структура и объем дисциплины

Наименование разделов и (или) тем	Итого объем образовательной программы, час.	Самостоятельная работа, час.	Обязательная аудиторная нагрузка, час.					
			Всего	в том числе				
				лекции, уроки	практические занятия	лабораторные занятия	курсовой проект/ работа	промежуточная аттестация
Введение								
Раздел 1. Психологические аспекты общения.	10	8	2	2				
Раздел 2. Деловое общение.	9	7	2	2				
Раздел 3. Конфликты и пути взаимодействия.	9	7	2	2				
Курсовой проект/работа								
Итоговое занятие								
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2		2					2
Промежуточная аттестация в форме экзамена		-	-	-	-	-	-	-
Консультации	2							
Итого объем образовательной программы	32	22	8	6	0	0	0	2

2.2 Распределение часов по курсам и семестрам

№ п/п	Курс	I	II	III	ИТОГО
1.	Обязательная аудиторная нагрузка, в т.ч.:	8			8
	- лекции, уроки, час.	6			6
	- практические занятия, час.				0
	- лабораторные занятия, час.				0
	- курсовой проект/работа, час.				0
	- промежуточная аттестация, час.				0
2.	Консультации, час.	2			2
3.	Самостоятельная работа, час.	22			22
4.	Итого объем образовательной нагрузки, час.	32			32
5.	Форма промежуточной аттестации	ДЗ			ДЗ

2.3 Тематический план и содержание дисциплины

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр.	Коды формируемых компетенций, личностных результатов
	Курс 3				
	Введение. Раздел 1. Психологические аспекты общения.	10			
1.	<p>Тема 1.1. Основные категории психологии общения. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Роль общения в профессиональной деятельности. Виды общения. Структура общения. Функции общения.</p> <p>Тема 1.2. Классификация общения. Модели и стили общения: понятие, виды. Краткая характеристика моделей и стилей общения.</p> <p>Тема 1.3. Средства общения. Средства общения: вербальные и невербальные. Техники и приёмы общения.</p> <p>Тема 1.4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения). Средства, используемые в процессе передачи информации. Языки общения: вербальный, невербальный. Коммуникативная тактика и стратегия. Коммуникативные барьеры. Речевая деятельность. Семантический, стилистический, фонетический, лингвистический барьеры в общении.</p> <p>Тема 1.5. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения). Социальная перцепция. Механизмы перцепции. Социальный стереотип и предубеждение. Факторы превосходства, привлекательности и отношения к нам. Исследование эффектов восприятия человеком человека: «эффект ореола», «эффект проекции», «эффект первичности и новизны».</p>	2	Презентация по теме занятия Методические указания по выполнению внеаудиторных самостоятельных работ.	О1 стр.9-171 О2 стр.5-84 Д1 Д2	ОК 01-11 ПК 5.1., 5.3. ЛР 13, 18, 21, 22, 23, 28, 29, 31, 33, 39

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр.	Коды формируемых компетенций, личностных результатов
	<p>Тема 1.6. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения). Понятие интеракции в процессе общения. Место взаимодействия в структуре общения. Виды социальных взаимодействий. Структура межличностного взаимодействия. Уровни общения. Формальное и неформальное взаимодействие.</p> <p>Тема 1.7. Манипуляции в общении. Формы стратегического поведения в общении: соперничество, избегание, приспособление, компромисс, сотрудничество. Конкуренция и кооперация. Организационная культура.</p> <p>Самостоятельная работа. Оформление домашней контрольной работы. Работа с литературой по закреплению и углублению теоретических знаний и умений.</p>	8			
	Раздел 2. Деловое общение.	9			
2.	<p>Тема 2.1. Деловое общение. Формы делового общения и их характеристики. Этапы делового общения. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.</p> <p>Тема 2.2. Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении. Темперамент. Типы темперамента. Свойства темперамента. Акцентуации характера. Стили управления. Типы лидерства.</p> <p>Тема 2.3. Этикет в профессиональной деятельности. Понятие этикета. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений. Этические нормы и корпоративная этика.</p> <p>Тема 2.4. Деловые переговоры. Переговоры – как разновидность делового общения. Подготовка к</p>	2	Презентация по теме занятия Методические указания по выполнению внеаудиторных самостоятельных работ.	О1 стр.310-324 О2 стр.202-266 О3 Д1 Д2	ОК 01-11 ПК 5.1., 5.3. ЛР 13, 18, 21, 22, 23, 28, 29, 31, 33, 39

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр.	Коды формируемых компетенций, личностных результатов
	переговорам. Ведение переговоров. Самостоятельная работа. Оформление домашней контрольной работы. Работа с литературой по закреплению и углублению теоретических знаний и умений.	7			
3.	Раздел 3. Конфликты и пути взаимодействия.	9			
	Тема 3.1. Конфликт и его сущность. Конфликты: виды, структура, стадии протекания. Предпосылка возникновения конфликта в процессе общения Виды агрессивности и ее взаимосвязь с конфликтами. Невербальные сигналы как индикаторы агрессии. Конструктивный и деструктивный конфликты. Тема 3.2. Правила поведения в конфликтах. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Правила поведения в условиях конфликта. Конфронтация и сотрудничество. Тема 3.3. Конфликты в деловом общении. Управление конфликтами в коллективе. Рекомендации для руководителей по эффективному ведению переговоров в конфликтных ситуациях. Тема 3.4. Приемы эффективной коммуникации в процессе профессиональной деятельности. Техники психологического воздействия (убеждение, заражение, внушение, манипуляция, личный магнетизм). Приемы саморегуляции поведения в межличностном общении. Психологические основы общения в сфере сервиса.	2	Презентация по теме занятия Методические указания по выполнению внеаудиторных самостоятельных работ.	О1 с.269-309 О2 с.267-308	ОК 01-11 ПК 5.1., 5.3. ЛР 13, 18, 21, 22, 23, 28, 29, 31, 33, 39
	Самостоятельная работа. Оформление домашней контрольной работы. Работа с литературой по закреплению и углублению теоретических	7			
4.	Промежуточная аттестация и форме дифференцированного	2			

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр.	Коды формируемых компетенций, личностных результатов
	зачёта.				
	Консультации	2			
	Всего за 3 курс	32			
	Итого объем образовательной программы	32			

3 Условия реализации программы дисциплины

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы должны быть предусмотрены учебные помещения.

1) Кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащённый:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации, в том числе на электронном носителе;
- компьютер и мультимедийный проектор, подключенный к глобальной сети Интернет.

3.2 Информационное обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

Основная литература:

1. **Панфилова А.П.** Психология общения: учебник для студ. Учреждений СПО/-5-е изд., стер. – М.: издательский центр «Академия», 2017. – 368 с.
2. **Столяренко Л.Д.** Психология общения (СПО): учебник ФГОС, 5 изд. Издательство Феникс, 2020. — 317с.

Дополнительная литература:

1. **Лавриненко В.Н.** Психология и этика делового общения: Учебник. М: «ЮНИТИ-ДАНА», 2017
2. **Барышев А.Д.** Этика и психология делового общения: учебное пособие, М: «альфа-М», 2016.

4 Контроль и оценка результатов освоения программы дисциплины

4.1 Результаты освоения, критерии и методы оценки

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
Уметь:		
У1 Применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;	Демонстрация умений применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности.	Зачетная работа
У2 Использовать приемы саморегуляции проведения в процессе межличностного общения.	Демонстрация умений применять техники и приемы эффективного общения в процессе межличностного общения.	Зачетная работа
Знать:		
31 Психологические основы деятельности коллектива,	Демонстрация знаний о взаимосвязи общения и деятельности	Зачетная работа
32 Психологические особенности личности;	Демонстрация знаний о психологических особенностях личности	Зачетная работа
33 Роли и ролевые ожидания в общении;	Демонстрация знаний о роли и ролевых ожиданиях в общении	Зачетная работа
34 Техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;	Демонстрация знаний о техниках и приемах общения, правилах слушания, ведения беседы	Зачетная работа
35 Механизмы взаимопонимания в общении;	Демонстрация знаний о механизмах взаимопонимания в общении	Зачетная работа
36 Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;	Демонстрация знаний об источниках, причинах, видах и способах разрешения конфликтов	Зачетная работа
37 Этические принципы общения;	Демонстрация знаний об этических принципах общения	Зачетная работа

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Дисциплина: ОГСЭ.05 Психология общения

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

Форма обучения	заочная	
	на базе 9 кл.	на базе 11 кл.
Группа		ЗБ-25
Курс		1
Семестр		-
Форма промежуточной аттестации		дифференцированный зачёт

2022 г.

Разработчик:

Преподаватель СПб ГБПОУ Ткачева Н.И.

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии
№ 3 «Социальные дисциплины»

Протокол № 8 от 09 марта 2022 г.

Председатель ЦК Седов О. А.

Проверено:

Зав. библиотекой Кузнецова В.В.

Методист Сахарова Н.А.

Зав. методическим кабинетом Мельникова Е.В.

Рекомендовано и одобрено:

Методическим советом СПб ГБПОУ «АТТ»

Протокол № 4 от 30 марта 2022 г.

Председатель Методического совета Вишневская М.В., зам. директора по УР

Акт согласования с работодателем

№ 8 от 27 апреля 2022 г.

1 Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

1.1 Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу по дисциплине ОГСЭ.05 Психология общения.

Комплект КОС включает контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачёта.

Комплект КОС может быть использован другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

1.2 Распределение контрольных заданий по элементам умений и знаний

Содержание учебного материала по программе дисциплины	Тип контрольного задания								
	У1	У2	З1	З2	З3	З4	З5	З6	З7
Раздел 1. Психологические аспекты общения.									
Тема 1.1. Основные категории психологии общения.	В1		В2	В3	В4	В1	В5	В6	
Тема 1.2. Классификация общения.	В2	В4	В3	В1	В10				
Тема 1.3. Средства общения.			В9		В8	В9	В6		В10
Тема 1.4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения).	В8	В7		В7		В9			
Тема 1.5. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения).	В8						В6		
Тема 1.6. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения).	В5				В4		В5	В3	
Тема 1.7. Манипуляции в общении.	В10							В5	
Раздел 2. Деловое общение.									
Тема 2.1. Деловое общение.	В1		В2	В6		В8		В9	
Тема 2.2. Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении.	В2	В9	В1	В10			В3		
Тема 2.3. Этикет в профессиональной деятельности.	В7				В4		В8		В10
Тема 2.4. Деловые переговоры.	В5			В4					В5
Раздел 3. Конфликты и пути взаимодействия.									
Тема 3.1. Конфликт и его сущность.		В1				В2		В10	В9
Тема 3.2. Правила поведения в конфликтах.	В3			В7		В5			В10
Тема 3.3. Конфликты в деловом общении.	В4						В7		
Тема 3.4. Приемы эффективной		В5			В9		В6	В8	

Содержание учебного материала по программе дисциплины	Тип контрольного задания								
	У1	У2	З1	З2	З3	З4	З5	З6	З7
коммуникации в процессе профессиональной деятельности.									

2. Пакет экзаменатора

2.1 Условия проведения

Условия проведения: дифференцированный зачёт проводится одновременно для всей группы на последнем занятии, по результатам выполнения домашних контрольных работ и собеседования по вопросам домашней контрольной работы.

Условия приема: допускаются до сдачи дифференцированного зачёта студенты, выполнившие все контрольные задания и имеющие положительные оценки по итогам их выполнения.

Количество контрольных заданий:

- три домашних контрольных работы (ДКР);

Время проведения: 90 минут.

Требования к содержанию, объёму, оформлению и представлению:

дифференцированный зачёт включает выполнение всех контрольных заданий.

Оборудование: не используется.

Учебно-методическая и справочная литература: не используется.

Порядок подготовки: с условиями проведения и критериями оценивания студенты знакомятся на первом занятии, контрольные задания выполняются в течение курса обучения.

Порядок проведения: преподаватель озвучивает итоги по результатам текущих контрольных заданий, проводит собеседование со студентами, имеющими задолженности и (или) претендующих на более высокую оценку.

2.2 Критерии и система оценивания

Оценка «отлично» ставится, если студент выполнил все контрольные задания в полном объёме и средняя оценка составляет 4,6 и более.

Оценка «хорошо» ставится, если студент выполнил все контрольные задания в полном объёме и средняя оценка по заданиям составляет 3,6 - 4,5.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент выполнил все контрольные задания в полном объёме и средняя оценка по заданиям составляет 3,0 - 3,5.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент выполнил все контрольные задания в полном объёме и средняя оценка составляет 2,9 и менее; если студент выполнил контрольные задания не в полном объёме или выполнил не все контрольные задания.

3. Пакет экзаменуемого

3.1 Перечень контрольных заданий

- 1) Домашняя контрольная работа №1 «Психологические аспекты общения»:
 1. Дайте определение понятию «общение». Перечислите формы и виды общения.
 2. Чем различаются формальное и неформальное общение.
 3. Функции общения.
 4. Особенности интерактивной стороны общения.
 5. В чем специфика позиций: Родитель, Взрослый, Ребенок.
 6. Перечислите существующие стратегии взаимодействия, выделите характеристики для их отличия.
 7. Структура коммуникативного процесса и его основные составляющие.
 8. Коммуникативные барьеры: виды, сущность и содержание.
 9. Перечислите вербальные и невербальные средства общения.
 10. Виды и функции слушания.

- 2) Домашняя контрольная №2 «Деловое общение»:
 1. Каковы основные функции и виды деловой беседы.
 2. Основные этапы проведения деловой беседы.
 3. Сущность стиля общения. Какие факторы определяют стиль общения.
 4. Перечислите основные психологические факторы, определяющие успешность публичного выступления.
 5. В чем отличие самопрезентации и публичной презентации.
 6. Назовите цели и раскройте сущность собеседования.
 7. Виды служебных совещаний и основные требования к определению их целей.
 8. Стадии и этапы деловых переговоров.
 9. Правила критики в профессиональной деятельности.
 10. Сформулируйте основные принципы делового этикета.

- 3) Домашняя контрольная №3 «Конфликты и пути взаимодействия»:
 1. Каково содержание понятия «конфликт».
 2. Основные виды и типы конфликтов.
 3. Способы разрешения конфликтов.
 4. Невербальные сигналы как индикаторы агрессии.
 5. Виды агрессивности и ее взаимосвязь с конфликтами.
 6. Эмоциональное реагирование в конфликтах, методы саморегуляции.
 7. Способы управления конфликтами.
 8. Правила, позволяющие противодействовать возникновению конфликтов.
 9. Переговоры, как эффективный способ разрешения конфликтов.
 10. Эмоциональное истощение (выгорание), как следствие стрессов в профессиональной деятельности.

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

Рабочая программа разработана Ткачевой Н.И., преподавателем СПб ГБПОУ «Академия транспортных технологий».

Рабочая программа дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от № 69 от 05.02.2018.

Рабочая программа содержит:

- общую характеристику дисциплины;
- структуру и содержание дисциплины;
- условия реализации дисциплины;
- контроль и оценку результатов освоения дисциплины;
- комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине.

В общей характеристике дисциплины определены место дисциплины в учебном процессе, цели и планируемые результаты освоения дисциплины.

В структуре определён объём дисциплины, виды учебной работы и форма промежуточной аттестации.

Содержание дисциплины раскрывает тематический план, учитывающий целесообразность в последовательности изучения материала, который имеет профессиональную направленность. В тематическом плане указаны разделы и темы дисциплины, их содержание, объём часов, перечислены практические работы. Так же в содержании указаны общие и профессиональные компетенции, на формирование которых направлено изучение дисциплины.

Условия реализации дисциплины содержат требования к минимальному материально-техническому обеспечению и информационному обеспечению обучения: перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы и Интернет-ресурсов.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется с помощью критериев и методов оценки по каждому знанию и умению.

Рабочая программа завершается приложением – комплектом контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине.

ОГСЭ.05 Психология общения способствует подготовке квалифицированных и компетентных специалистов по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и может быть рекомендована к использованию другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

Рецензент
Преподаватель СПб ГБПОУ «АТТ»

/Цыбульская Е.В./