

**Аннотация**  
*ОГСЭ.05. Психология общения*

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной формы обучения.

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОГСЭ.05. Психология общения относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу. Дисциплина реализуется в рамках вариативной части.

### 1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01	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)	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
ОК 02	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	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории

	<p>профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p>	<p>профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
ОК 06	<p>описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p>
ОК 09	<p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>	<p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ОК 10	<p>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</p>	<p>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</p>

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>68</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>46</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	22
практические занятия	24
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>22</b>
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i> : – на базе основного общего образования – в пятом семестре	

### 2.2. Содержание дисциплины

- Раздел 1. *Общение, как нравственно-психологическая проблема*
- Раздел 2. *Невербальные средства общения*
- Раздел 3. *Культура речевого общения*
- Раздел 4. *Технология делового общения*
- Раздел 5. *Нравственно-психологические аспекты отношений в коллективе*
- Раздел 6. *Конфликты в деловой сфере*
- Раздел 7. *Служебный этикет*
- Раздел 8. *Искусство самопрезентации*
- Раздел 9. *Стресс-менеджмент в деловом общении*

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж

ОДОБРЕНО  
на заседании предметно-цикловой комиссии  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Председатель  
ПЦК



Пазаева Д.Н.

**Рабочая программа дисциплины**

Наименование  
дисциплины

*ОГСЭ.05 Психология общения*

---

*Общий гуманитарный и социально-экономический цикл, вариативная часть*

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

специальность

---

*38.02.01*

*Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

код

наименование специальности

Уфа 2021

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....	6
1.1. Область применения рабочей программы .....	6
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	6
1.3. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	8
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы .....	8
2.2. Тематический план и содержание дисциплины .....	9
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).13	
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	13
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению .....	13
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) .....	14
4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	14
4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	14
4.2.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	15
5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ .....	15
5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине .....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....	20

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной формы обучения.

## 2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОГСЭ.05. Психология общения относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу. Дисциплина реализуется в рамках вариативной части.

## 3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01	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)	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
ОК 02	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	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования

	траектории профессионального развития и самообразования.	
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	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	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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>68</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>46</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	22
практические занятия	24
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>22</b>
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i> : – на базе основного общего образования – в <i>пятом</i> семестре	



## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Активные и интерактивные формы проведения занятий	Уровень освоения <sup>1</sup>
1	2	3		4
<b>Раздел 1.</b> Общение как нравственно-психологическая проблема	<b>Содержание</b>	4	<i>Лекция. Дискуссия</i>	1
	1. Сущность, функции и структура общения			
	2. Виды и формы делового общения			
	3. Коммуникативная сторона общения.			
	4. Интерактивная сторона общения.			
	5. Перцептивная сторона общения			
	6. Стили общения			
	<b>Тематика практических занятий</b> 1. Методика оценки агрессивности в отношениях (по А. Ассингеру) 2. Методика оценки коммуникативных и организаторских склонностей (КОС)	4	<i>Практические занятия</i>	2,3
<b>Самостоятельная работа</b> Темы для презентаций: Сходство и различие между заражением, внушением и убеждением		3		
<b>Раздел 2.</b> Невербальные средства общения	<b>Содержание</b>	2	<i>Лекция. Дискуссия</i>	1
	1. Кинесические особенности общения			
	2. Проксемические особенности общения			
	3. Особенности визуального контакта			
	4. Паралингвистические особенности общения			
	<b>Тематика практических занятий</b> 1. Решение контрольных вопросов и заданий	2	<i>Практические занятия</i>	2,3

<b>Самостоятельная работа</b> Темы для презентаций: Экстралингвистические средства коммуникации. Их роль в процессе невербальной коммуникации.		2		
<b>Раздел 3.</b> Культура речевого общения	<b>Содержание</b>	2	<i>Лекция. Дискуссия</i>	1
	1. Культура речи делового человека			
	2. Публичные выступления			
	3. Нравственно-психологические особенности спора			
	4. Психологические механизмы влияния на партнера			
	5. Культура слушания партнера			
	<b>Тематика практических занятий</b> 1. Принципы эффективного общения «Правила успешного взаимодействия» (по Г. Бройнингу).	2	<i>Практические занятия</i>	2,3
<b>Самостоятельная работа</b> Темы для презентаций: Принципы эффективного общения.		2		
<b>Раздел 4.</b> Технология делового общения	<b>Содержание</b>	2	<i>Лекция. Дискуссия</i>	1
	1. Деловой протокол: сущность, характеристика, значение			
	2. Деловые беседы			
	3. Деловые переговоры			
	4. Культура деловых совещаний			
<b>Тематика практических занятий</b> 1. Решение контрольных вопросов и заданий	2	<i>Практические занятия</i>	2,3	
<b>Самостоятельная работа</b> Тема: Методика для диагностики оценки самоконтроля в общении (по М. Шнайдеру)		2		
<b>Раздел 5.</b> Нравственно-психологические аспекты отношений в коллективе	<b>Содержание</b>	4	<i>Лекция. Дискуссия</i>	1
	1. Роль этики в деловом общении			
	2. «Человеческие отношения» и мотивация деятельности			
	3. Деловое общение и психология коллектива			
	4. Особенности общения в коллективе «по горизонтали»			
	5. Особенности общения «по вертикали»			
<b>Тематика практических занятий</b> 1. Тренинг «Командообразование»	4	<i>Практические занятия</i>	2,3	
<b>Самостоятельная работа</b>		3		

Тема: Разработать программу тренинга на сплочение коллектива				
<b>Раздел 6.</b> Конфликты в деловой сфере	<b>Содержание</b>			
	1. Природа и причины конфликтов	2	<i>Лекция. Дискуссия</i>	1
	2. Типология конфликтов			
	3. Разрешение конфликтов			
<b>Тематика практических занятий</b>	2		2,3	
<b>Самостоятельная работа</b> Тема: Разработать программу тренинга на сплочение коллектива		2		
<b>Раздел 7.</b> Служебный этикет	<b>Содержание</b>			
	1. Деловая этика и этикет	2	<i>Лекция. Дискуссия</i>	1
	2. Культура деловой переписки			
	3. Прием и общение с посетителями			
<b>Тематика практических занятий</b>	2	<i>Практические занятия</i>	2,3	
<b>Самостоятельная работа</b> Темы для презентаций: Деловая культура как способ управления организацией.		2		
<b>Раздел 8.</b> Искусство самопрезентации.	<b>Содержание</b>			
	1. Имидж и внешний вид делового человека	2	<i>Лекция. Дискуссия</i>	1
	2. Модели поведения			
3. Самоподача в общении				
<b>Тематика практических занятий</b>		4	<i>Практические занятия</i>	2,3
<b>Самостоятельная работа</b> Тема для презентации: Социальный, профессиональный и индивидуальный имидж.		2		
<b>Раздел 9.</b> Стресс-менеджмент в деловом общении	<b>Содержание</b>			
	1. Эмоции в жизни делового человека	2	<i>Лекция. Дискуссия</i>	1
	2. Стрессы и стрессовые состояния			
	3. Профессиональное выгорание и его профилактика			
	4. Способы и приемы эмоциональной саморегуляции			
<b>Тематика практических занятий</b>	2	<i>Практические занятия</i>	2,3	
1. Методика диагностика уровня эмоционального выгорания				

<b>Самостоятельная работа</b> Темы для презентаций: Признаки эмоционального истощение человека.	4		
<b>Всего:</b>	46 – аудиторные, 22 – самостоятель ная работа.		

Последовательное тематическое планирование содержания рабочей программы профессионального модуля, календарные объемы, виды занятий, формы организации самостоятельной работы также конкретизируются в календарно-тематическом плане (Приложение № 1)

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### **3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

– включает контрольные задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур для *дифференцированного зачета по ОГСЭ.03 Психология общения*, предназначен для определения качества освоения обучающимися дисциплины (готовность к выполнению вида профессиональной деятельности, владение ПК и ОК). Фонд оценочных средств по дисциплине представлен в Приложении № 2.

Типовые контрольные оценочные средства, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций представлены в Приложении № 2.

### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Кабинет социально-гуманитарных наук №210 – 33,5м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. К. Маркса, д. 3, корп. 4)

Доска – 1 шт.

Стол – 12 шт.

Стул – 24 шт.

Трибуна – 1 шт.

24 посадочных места

Кабинет социально-гуманитарных наук №222 – 45,6м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. К. Маркса, д. 3, корп. 4)

Доска – 1 шт.

Стол – 12 шт.

Стул – 24 шт.

Трибуна – 1 шт.

24 посадочных места

Кабинет социально-гуманитарных наук №309 – 35,5м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. К. Маркса, д. 3, корп. 4)

Доска – 1 шт.

Стол – 36 шт.

Стул – 72 шт.

Трибуна – 1 шт.

72 посадочных места

Кабинет социально-гуманитарных наук №311 – 44,1м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. К. Маркса, д. 3, корп. 4)

Доска – 1 шт.

Стол – 12 шт.

Стул – 27 шт.

Трибуна – 1 шт.

27 посадочных мест

## 4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

### 4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

#### Основная учебная литература:

1. Сахарчук, Е.С. Психология делового общения (спо) / Е.С. Сахарчук. - М.: КноРус, 2017. - 100 с.
2. Корягина, Н.А. Психология общения : учебник и практикум / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова ; ГУ - Высшая школа экономики .— М. : Юрайт, 2017 .— 440 с.
3. Коноваленко, М. Ю. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 476 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11060-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450979>.

#### Дополнительная учебная литература:

1. Бороздина, Г.В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450947>.
2. Садовская, В. С. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 169 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07046-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452363>.

### 4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№	Наименование электронной библиотечной системы
1.	Электронная библиотечная система БашГУ <a href="http://www.bashlib.ru">www.bashlib.ru</a>
2.	Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» <a href="https://elib.bashedu.ru/">https://elib.bashedu.ru/</a>
3.	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <a href="https://biblioclub.ru/">https://biblioclub.ru/</a>
4.	Электронная библиотечная система издательства «Юрайт» <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
5.	Электронная библиотечная система издательства «Лань» <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
6.	Электронный каталог Библиотеки БашГУ <a href="http://ecatalog.bashlib.ru/cgi-bin/zgate.exe?init=bashlib.xml,simple.xml+rus">http://ecatalog.bashlib.ru/cgi-bin/zgate.exe?init=bashlib.xml,simple.xml+rus</a>
7.	БД периодических изданий на платформе EastView <a href="https://dlib.eastview.com/">https://dlib.eastview.com/</a>
8.	Научная электронная библиотека – <a href="https://www.elibrary.ru/defaultx.asp">https://www.elibrary.ru/defaultx.asp</a> (доступ к электронным научным журналам) – <a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a>

№	Адрес (URL)
1.	<a href="https://health.bashkortostan.ru">https://health.bashkortostan.ru</a> - Официальный сайт Министерства здравоохранения РБ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
2.	<a href="http://mintrudrb.ru/">http://mintrudrb.ru/</a> - Официальный сайт Министерства семьи, труда и социальной защиты населения РБ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
3.	<a href="https://bookar.info">https://bookar.info</a> – Библиотека психологической литературы BOOKAR [Электронный

	ресурс]. Режим доступа: свободный
4.	<a href="https://psycology.net.ru/articles/">https://psycology.net.ru/articles/</a> - Мир психологии [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный

#### **4.2.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

<b>Наименование программного обеспечения</b>
Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные
Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные
Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007
КонсультантПлюс. Договор № 28826 от 09.01.2019 г. Лицензии бессрочные

### **5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ**

#### **5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

##### **Активные и интерактивные формы проведения занятий**

Активные и интерактивные формы проведения занятий реализуются при подготовке по программам среднего профессионального образования и предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации в атмосфере делового сотрудничества, оптимальной для выработки навыков и качеств будущего профессионала.

Основные преимущества активных и интерактивных форм проведения занятий:

- активизация познавательной и мыслительной деятельности студентов;
- усвоение студентами учебного материала в качестве активных участников;
- развитие навыков рефлексии, анализа и критического мышления;
- усиление мотивации к изучению дисциплины и обучению в целом;
- создание благоприятной атмосферы на занятии;
- развитие коммуникативных компетенций у студентов;
- развитие навыков владения современными техническими средствами и технологиями обработки информации;
- формирование и развитие способности самостоятельно находить информацию и определять уровень ее достоверности;
- использование электронных форм, обеспечивающих четкое управление учебным процессом, повышение объективности оценки результатов обучения студентов;
- приближение учебного процесса к условиям будущей профессиональной деятельности.

Активные и интерактивные формы учебных занятий могут быть использованы при проведении лекций, практических и лабораторных занятий, выполнении курсовых проектов (работ), при прохождении практики и других видах учебных занятий.

Использование активных и интерактивных форм учебных занятий позволяет осуществлять оценку усвоенных знаний, сформированности умений и навыков, компетенций в рамках процедуры текущего контроля по дисциплине (междисциплинарному курсу, профессиональному модулю), практике.

Активные и интерактивные формы учебных занятий реализуются преподавателем согласно рабочей программе учебной дисциплины (профессионального модуля) или программе практики.

Интерактивная лекция может проводиться в различных формах.

Проблемная лекция. Преподаватель в начале и по ходу изложения учебного материала создает проблемные ситуации и вовлекает студентов в их анализ. Разрешая противоречия, заложенные в проблемных ситуациях, обучаемые самостоятельно могут прийти к тем выводам, которые преподаватель должен сообщить в качестве новых знаний.

Лекция-диалог и лекция-дискуссия. Содержание подается через серию вопросов, на которые студенты должны отвечать непосредственно в ходе лекции.

Лекция с разбором конкретных ситуаций по форме организации похожа на лекцию-дискуссию, в которые вопросы для обсуждения заменены конкретной ситуацией, предлагаемой обучающимся для анализа в устной или письменной форме. Обсуждение конкретной ситуации может служить прелюдией к дальнейшей традиционной лекции и использоваться для акцентирования внимания аудитории на изучаемом материале.

При проведении практического занятия могут использоваться различные организационные формы.

Метод разбора конкретных ситуаций, решение ситуационных задач, выполнение ситуационных упражнений, дискуссия.

Дискуссия – это публичное обсуждение или свободный вербальный обмен знаниями, суждениями, идеями или мнениями по поводу какого-либо спорного вопроса, проблемы. Ее существенными чертами являются сочетание взаимодополняющего диалога и обсуждения-спора, столкновение различных точек зрения, позиций.

Возможности метода групповой дискуссии:

- участники дискуссии с разных сторон могут увидеть проблему, сопоставляя противоположные позиции;
- уточняются взаимные позиции, что, уменьшает сопротивление восприятию новой информации;
- в процессе открытых высказываний устраняется эмоциональная предвзятость в оценке позиции партнеров и тем самым нивелируются скрытые конфликты;
- вырабатывается групповое решение со статусом групповой нормы;
- можно использовать механизмы возложения и принятия ответственности, увеличивая включенность участников дискуссии в последующую реализацию групповых решений;
- удовлетворяется потребность участников дискуссии в признании и уважении, если они проявили свою компетентность, и тем самым повышается эффективность их отдачи и заинтересованность в решении групповой задачи.

Основные функции преподавателя при проведении дискуссии:

- формулирует проблему и тему дискуссии, дает их рабочие определения;
- создает необходимую мотивацию, показывает значимость проблемы для участников дискуссии, выделяет в ней нерешенные и противоречивые моменты, определяет ожидаемый результат;
- создает доброжелательную атмосферу;
- формулирует вместе с участниками правила ведения дискуссии;
- добивается однозначного семантического понимания терминов и понятий;
- способствует поддержанию высокого уровня активности всех участников, следит за соблюдением регламента и темы дискуссии;
- фиксирует предложенные идеи на плакате или на доске, чтобы исключить повторение и стимулировать дополнительные вопросы;
- участвует в анализе высказанных идей, мнений, позиций; подводит промежуточные итоги, чтобы избежать движения дискуссии по кругу.
- обобщает предложения, высказанные группой, и подытоживает все достигнутые выводы и заключения;
- сравнивает достигнутый результат с исходной целью.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
ПЦК



Пазаева Д.Н.

**Календарно-тематический план**

по дисциплине

*ОГСЭ.05 Психология общения*

**38.02.01**

код

специальность

***Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)***

наименование специальности

Уфа 2021

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения (план)	Вид занятия	Домашнее задание
1	<b>Раздел 1.</b> Общение как нравственно-психологическая проблема	4	1 неделя	Лекция	Чтение и конспектирование литературы по дисциплине
		4	1-2 недели	Практическое занятие	1.Методика оценки агрессивности в отношениях (по А. Ассингеру) 1.Методика оценки коммуникативных и организаторских склонностей (КОС)
2	<b>Раздел 2.</b> Невербальные средства общения	2	2 неделя	Лекция	Чтение и конспектирование литературы по дисциплине
		2	3 неделя	Практическое занятие	Решение контрольных вопросов и заданий.
3	<b>Раздел 3.</b> Культура речевого общения	2	3 неделя	Лекция	Чтение и конспектирование литературы по дисциплине
		2	4 неделя	Практическое занятие	Принципы эффективного общения Правила успешного взаимодействия (по Г. Бройнингу).
4	<b>Раздел 4.</b> Технология делового общения	2	4 неделя	Лекция	Чтение и конспектирование литературы по дисциплине
		2	5 неделя	Практическое занятие	Решение контрольных вопросов и заданий.
5	<b>Раздел 5.</b> Нравственно-психологические аспекты отношений в коллективе	4	5-6 недели	Лекция	Чтение и конспектирование литературы по дисциплине
		4	6-7 недели	Практическое занятие	Тренинг на командообразование
6	<b>Раздел 6.</b> Конфликты в деловой сфере	2	7 неделя	Лекция	Чтение и конспектирование литературы по дисциплине
		2	8 неделя	Практическое занятие	Методика «Как вы действуете в условиях конфликта?»
7	<b>Раздел 7.</b> Служебный этикет	2	8 неделя	Лекция	Чтение и конспектирование литературы по дисциплине
		2	9 неделя	Практическое занятие	1. Приветствие, представление, знакомство. Этикет телефонных разговоров. 2. Подарки и сувениры. Официальные приемы

8	<b>Раздел 8.</b> Искусство самопрезентации.	2	9 неделя	Лекция	Чтение и конспектиро- вание литературы по дисциплине
		4	10 неделя	Практическое занятие	Решение контрольных вопросов и заданий.
9	<b>Раздел 9.</b> Стресс- менеджмент в деловом общении	2	11 неделя	Лекция	Чтение и конспектиро- вание литературы по дисциплине
		2	12 неделя	Практическое занятие	Методика диагностика уровня эмоционального выгорания
	<b>Всего</b>	46			

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж

ОДОБРЕНО

На заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Председатель ПЦК



Пазаева Д.Н.

**Фонд оценочных средств**

по дисциплине

*ОГСЭ.05 Психология общения*

*Общий гуманитарный и социально-экономический цикл, вариативная часть*

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

специальность

38.02.01

*Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

код

наименование специальности

Уфа 2021

# І Паспорт фондов оценочных средств

## 1. Область применения

**Фонд оценочных средств (ФОС)** предназначен для проверки результатов освоения дисциплины *ОГСЭ.05. ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ*, входящей в состав программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 *Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*. Объем часов на аудиторную нагрузку по дисциплине 46 часов, на самостоятельную работу 22 часа.

## 2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС специальности 38.02.01 *Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)* и рабочей программой дисциплины *ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ*:

### умения:

- применять техники и приемы эффективного общения для решения разного рода задач в профессиональной деятельности;
- искать необходимую информацию и системно анализировать ее для решения вопросов комфортного сосуществования в группе;
- находить разумные решения в конфликтных ситуациях, используя различные виды и средства общения;
- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать внутри коллектива;
- грамотно применять вербальные и невербальные средства общения;
- применять техники слушания, тренировки памяти и внимания;
- выявлять конфликтогены;
- разрабатывать стратегии поведения в стрессовых ситуациях;
- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение в сфере делового общения, опираясь на общечеловеческие ценности и нравственные основы делового общения;

### знания:

- целей, структуры и средств общения;
- психологических основ деятельности коллектива;
- психологических особенностей личности;
- роли и ролевых ожиданий в общении;
- техник и приемов общения, правил слушания;
- правил ведения деловой беседы, деловых переговоров, деловых дискуссий;
- механизмов взаимопонимания в общении;
- источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов;
- особенностей конфликтной личности;
- нравственных принципов общения.

Вышеперечисленные умения, знания направлены на формирование у обучающихся следующих **общих компетенций**:

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;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### 3. Формы контроля и оценки результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения дисциплины.

В соответствии с учебным планом специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), рабочей программой дисциплины «Психология общения» предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

#### 3.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- *выполнение и защита практических работ,*
- *проверка выполнения самостоятельной работы студентов,*
- *тестирование.*

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – *устный и письменный опрос, разбор конкретных ситуаций, групповая дискуссия.*

**Выполнение и защита практических работ.** Практические работы проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями.

Список практических работ.

- *Практическая работа №1.* Методика оценки агрессивности в отношениях (по А. Ассингеру), методика оценки коммуникативных и организаторских склонностей (КОС).
- *Практическая работа №2.* Решение контрольных вопросов и заданий.
- *Практическая работа №3.* Принципы эффективного общения «Правила успешного взаимодействия» (по Г. Бройнингу).
- *Практическая работа №4.* Решение контрольных вопросов и заданий.
- *Практическая работа №5.* Решение контрольных вопросов и заданий. Тренинг «Командообразование».
- *Практическая работа №6.* Методика «Как вы действуете в условиях конфликта?»
- *Практическая работа №7.* Тренинг: Приветствие, представление, знакомство. Этикет телефонных разговоров. Подарки и сувениры. Официальные приемы
- *Практическая работа №8.* Решение контрольных вопросов и заданий.
- *Практическая работа №9.* Методика диагностика уровня эмоционального выгорания.

**Проверка выполнения самостоятельной работы.** Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление обучающимися практических умений и знаний, овладение профессиональными компетенциями.

Самостоятельная подготовка обучающихся по дисциплине предполагает следующие виды и формы работы:

- *Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы.*

- Самостоятельное изучение материала и конспектирование лекций учебной литературе.
- Работа со справочной литературой.

### Список самостоятельных работ.

Темы для презентаций:

1. Сходство и различие между заражением, внушением и убеждением
2. Экстралингвистические средства коммуникации. Их роль в процессе невербальной коммуникации.
3. Принципы эффективного общения.
4. Методика для диагностики оценки самоконтроля в общении (по М. Шнайдеру).
5. Разработать программу тренинга на сплочение коллектива.
6. Разработать программу тренинга на стрессоустойчивость.
7. Деловая культура как способ управления организацией.
8. Социальный, профессиональный и индивидуальный имидж.
9. Признаки эмоционального истощения человека.

### Сводная таблица по применяемым формам и методам текущего контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Освоенные умения:</b>	
Применять техники и приемы эффективного общения для решения разного рода задач в профессиональной деятельности	Опрос Групповая дискуссия Контрольная работа Самостоятельная работа Практическое задание
Искать необходимую информацию и системно анализировать ее для решения вопросов комфортного сосуществования в группе	Опрос Групповая дискуссия Контрольная работа Самостоятельная работа Практическое задание
Находить разумные решения в конфликтных ситуациях, используя различные виды и средства общения	Опрос Групповая дискуссия Контрольная работа Самостоятельная работа Практическое задание
Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать внутри коллектива	Опрос Групповая дискуссия Контрольная работа Самостоятельная работа Практическое задание
Грамотно применять вербальные и невербальные средства общения	Опрос Групповая дискуссия Контрольная работа Самостоятельная работа Практическое задание
Применять техники слушания, тренировки памяти и внимания	Опрос Групповая дискуссия Контрольная работа Самостоятельная работа Практическое задание
Выявлять конфликтогены	Опрос

	<p>Групповая дискуссия Контрольная работа Самостоятельная работа Практическое задание</p>
<p>Разрабатывать стратегии поведения в стрессовых ситуациях</p>	<p>Опрос Групповая дискуссия Контрольная работа Самостоятельная работа Практическое задание</p>
<p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение в сфере делового общения, опираясь на общечеловеческие ценности и нравственные основы делового общения</p>	<p>Опрос Групповая дискуссия Контрольная работа Самостоятельная работа Практическое задание</p>
<p><b>Усвоенные знания:</b></p>	
<p>Целей, структуры и средств общения</p>	<p>Опрос Групповая дискуссия Контрольная работа Самостоятельная работа Практическое задание</p>
<p>Психологических основ деятельности коллектива</p>	<p>Опрос Групповая дискуссия Контрольная работа Самостоятельная работа Практическое задание</p>
<p>Психологических особенностей личности</p>	<p>Опрос Групповая дискуссия Контрольная работа Самостоятельная работа Практическое задание</p>
<p>Роли и ролевых ожиданий в общении</p>	<p>Опрос Групповая дискуссия Контрольная работа Самостоятельная работа Практическое задание</p>
<p>Техник и приемов общения, правил слушания</p>	<p>Опрос Групповая дискуссия Контрольная работа Самостоятельная работа Практическое задание</p>
<p>Правил ведения деловой беседы, деловых переговоров, деловых дискуссий</p>	<p>Опрос Групповая дискуссия Контрольная работа Самостоятельная работа Практическое задание</p>
<p>Механизмов взаимопонимания в общении</p>	<p>Опрос Групповая дискуссия Контрольная работа Самостоятельная работа Практическое задание</p>
<p>Источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов</p>	<p>Опрос Групповая дискуссия Контрольная работа Самостоятельная работа Практическое задание</p>



Особенностей конфликтной личности	Опрос Групповая дискуссия Контрольная работа Самостоятельная работа Практическое задание
Нравственных принципов общения.	Опрос Групповая дискуссия Контрольная работа Самостоятельная работа Практическое задание

### 3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине ОГСЭ.05 Психология общения – дифференцированный зачет.

*Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при выполнении всех видов аудиторной и самостоятельной работы, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом дисциплины.*

*Дифференцированный зачет проводится за счет времени отведенного на изучение дисциплины, при условии своевременного и качественного выполнения обучающимся всех видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины, проводится в форма тестирования.*

*Примерное тестирование:*

1. Общение с точки зрения психологии — это:

- а) совместное времяпрепровождение;
- б) разговор «по душам»;
- в) многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми;
- г) коммуникация.

2. Перцептивная сторона общения представляет собой:

- а) взаимный обмен информацией, передачу и прием знаний, идей, мнений, чувств;
- б) процесс восприятия, познания и понимания людьми друг друга;
- в) организацию межличностного взаимодействия.

3. Коммуникативная сторона общения представляет собой:

- а) взаимный обмен информацией, передачу и прием знаний, идей, мнений, чувств;
- б) процесс восприятия, познания и понимания людьми друг друга;
- в) организацию межличностного взаимодействия.

4. Интерактивная сторона общения представляет собой:

- а) взаимный обмен информацией, передачу и прием знаний, идей, мнений, чувств;
- б) процесс восприятия, познания и понимания людьми друг друга;
- в) организацию межличностного взаимодействия.

5. Вид общения, когда оценивают другого человека как нужный или мешающий объект:

- а) духовное;
- б) примитивное;
- в) манипулятивное;
- г) деловое.

6. Жесты, выражающие через движения тела и мышцы лица определенные эмоции:

- а) аффекторы;
- б) эмблемы;
- в) иллюстраторы;

г) регуляторы.

7. Не доминантная позиция в общении - это позиция:

- а) родителя
- б) ребенка
- в) взрослого

8. Доминирование – это:

- а) открытое воздействие на партнера
- б) скрытое воздействие на партнера
- в) стремление победить сильного соперника

8. Стечение обстоятельств, являющихся поводом для конфликта

- а) конфликтоген
- б) инцидент
- в) конфликтная ситуация

9. Механизм восприятия собеседника, характеризующийся способностью к постижению эмоционального состояния другого человека в форме сопереживания:

- а) эмпатия;
- б) идентификация;
- в) рефлексия.

10. Слово «коммуникация» в переводе с латыни означает:

- а) «частное, не разделяемое ни с кем»;
- б) «общее, разделяемое со всеми»;
- в) «целое, не делимое на части»;
- г) «особенное, не похожее на других»

#### **4. Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации**

*Критерии оценивания выполнения практических работ*

Показатель оценки	Распределение баллов
Точность воспроизведения учебного материала (терминов, правил, фактов, описаний и т.д.)	1
Точность различения и выделения изученных материалов	1
Максимальный балл	2

*Критерии оценивания выполнения тестовых заданий*

Структура работы	Критерии оценки	Распределение баллов
Один вопрос теста (24 вопросов в варианте)	Неправильный ответ / Правильный ответ	0/1,5

*Критерии оценивания результатов дифференцированного зачета*

Критерии оценки (в баллах):

- 30-36 баллов – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения.

- 24 - 30 баллов – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

- 18 - 24 баллов – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

- 12 - 18 баллов – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Устанавливается следующая градация перевода оценки из многобалльной в четырехбалльную:

- «5» отлично – от 80 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- «4» хорошо – от 60 до 79 баллов,
- «3» удовлетворительно – от 45 до 59 баллов,
- «2» неудовлетворительно – менее 45 баллов.