

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Южно-Уральский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной работе

\_\_\_\_\_/Т.С. Занова/

«27» июня 2022 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### **ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

по специальности среднего профессионального образования  
38.02.07 Банковское дело

Квалификация: специалист банковского дела

2022 г.

## Аннотация

Рабочей программы учебной дисциплины по специальности

**38.02.07 Банковское дело**

**ОГСЭ.05 Психология общения**

**Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО.**

**Включает в себя:** общую характеристику рабочей программы учебной дисциплины (область применения рабочей программы, место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения дисциплины); структуру и содержание рабочей программы учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации дисциплины (материально-техническое обеспечение; информационное обеспечение обучения, организация образовательного процесса, кадровое обеспечение образовательного процесса); контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины; возможности использования программы в других основных образовательных программах (ООП).

**Количество часов, необходимых для освоения программы учебной дисциплины:**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	38
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	38
в том числе:	
Теоретические занятия	30
<i>В т.ч в форме практической подготовки</i>	12
Практические занятия	8
<i>В т.ч в форме практической подготовки</i>	8
Контрольные работы	-
Курсовая работа	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	0
<b>Итоговая аттестация в форме комплексного зачета</b>	

**Наименование разделов дисциплины:**

- Раздел 1. Понятие и сущность общения
- Раздел 2. Средства общения
- Раздел 3. Речь и язык в общении
- Раздел 4. Стратегия, тактика и виды общения
- Раздел 5. Общение как коммуникация
- Раздел 6. Техники и приёмы общения
- Раздел 7. Деловое общение

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе примерной программы по специальности СПО 38.02.06 Финансы укрупнённой группы специальностей УГС 38.00.00 Экономика и управление.

Организация-разработчик рабочей программы: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный колледж».

Разработчик:

Кочегин Андрей Геннадьевич, преподаватель

Рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК «Финансовых дисциплин», Рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК «Юридических дисциплин» протокол № 12 от 22.06.2022 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	стр.
<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>
<b>5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ В ДРУГИХ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ (ООП)</b>	<b>14</b>

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**  
дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- использовать нормы позитивного социального поведения;
- использовать свои права адекватно законодательству;
- обращаться в надлежащие органы за квалифицированной помощью;
- анализировать и осознанно применять нормы закона с точки зрения конкретных условий их реализации;
- составлять необходимые заявительные документы;
- составлять резюме, осуществлять самопрезентацию при трудоустройстве;
- использовать приобретенные знания и умения в различных жизненных и профессиональных ситуациях.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- механизмы социальной адаптации;
- основы трудового законодательства, особенности регулирования труда.
- В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает **элементы общих компетенций**:
  - 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 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
  - ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
  - ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

<b>Формируемые компетенции</b>	<b>Название раздела</b>		
	<b>Действия (дескрипторы)</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
ОК.01	ОД.01 Анализ документооборота организации	ОУ.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	ОЗ.01 Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить и основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
ОК.02	ОД 02 Использование нормативно – правовой документации в профессиональной деятельности	ОУ 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	ОЗ 02 Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности и приемы структурирования информации
ОК 3.	ОД 03 Анализировать ситуации по заданным критериям и определение рисков	ОУ 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие и применять современную научную профессиональную терминологию	ОЗ 03 содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология
ОК.04	ОД 04 Анализ информации, необходимой для профессионального и личностного развития	ОУ 04 Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и	ОЗ 04 Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы и правила чтения текстов

		бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы и кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)	профессиональной направленности
ОК.05	ОД 05 Анализ и информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	ОУ 05 Использовать знания по финансовой грамотности, использовать информационно-коммуникационных технологий	ОЗ 05 Основы финансовой грамотности
ОК.06	ОД 06 Проектные работы и другие активные формы образовательной деятельности	ОУ 06 Брать на себя ответственность за членов команды и формировать общую точку зрения	ОЗ 06 Правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК.07	ОД 07 Формирование документов и устных сообщений	ОУ 07 Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	ОЗ 07 Современные средства и устройства информатизации
ОК.08	ОД 08 Использование особенностей социального и культурного контекста при общении	ОУ 08 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	ОЗ 08 Особенности социального и культурного контекста
ОК.09	ОД 09 Формирование результатов финансового положения предприятия	ОУ 09 Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использовать современное программное обеспечение	ОЗ 09 Порядок применения современных средств и устройств информатизации и программное обеспечение в профессиональной деятельности

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	38
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	38
в том числе:	
Теоретические занятия	30
<i>В т.ч в форме практической подготовки</i>	12
Практические занятия	8
<i>В т.ч в форме практической подготовки</i>	8
Контрольные работы	-
Курсовая работа	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	0
Промежуточная аттестация проводится в форме комплексного зачета	



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся</i>		<i>Объем часов</i>	<i>Осваиваемые элементы компетенций</i>
<i>1</i>	<i>2</i>		<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел 1. Понятие и сущность общения</b>			<b>4</b>	
<b>Тема 1.1. Сущность, цели, структура и уровни общения</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>Уровень освоения</b>	<b>2</b>	
	1. Понятие об общении в психологии.	1		ОК.01,02,05,
	2. Категории «общения» и «деятельности» в психологии	1		ОК.01,02,05,
	3. Цели общения.	1		ОК.01,02,05,
<b>Тема 1.2. Функции общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Уровень освоения</b>	<b>2</b>	
	1. Основные функции общения: контактная, информационная, побудительная, координационная, понимания, эмотивная, функция установления отношений, функция оказания влияния.	2		ОК.01,02,05,10
	2. Структура общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная стороны общения.	2		ОК.01,02,05,10
	<i>В том числе практической подготовки</i>		2	2
<b>Раздел 2. Средства общения</b>			<b>6</b>	
<b>Тема 2.1. Вербальные и невербальные средства общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Уровень освоения</b>	<b>2</b>	
	1. Вербальное общение.	2		ОК.01,02,05,10
	2. Невербальное общение.	2		ОК.01,02,05,10
	3. Уровни общения: макроуровень, мезауровень, микроуровень.	2		ОК.01,02,05,10
<b>Тема 2.2. Средства общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Уровень освоения</b>	<b>2</b>	

	1. Визуальные средства общения.	2		OK.01,02,05,10
	2. Акустические средства общения. Тактильно-кинестетические средства общения. Ольфакторные средства общения. Виды акустических средств.	2		OK.01,02,05,10
	<b>Тематика практических занятий:</b>		2	
	<b>Практическое занятие 1.</b> Отработка навыков распознавания средств общения человека и специфики общения с аудиалами, визуалами, кинестетиками		2	OK.01,02,05,06,10
	<i>В том числе практической подготовки</i>		2	
<b>Раздел 3. Речь и язык в общении</b>			2	
<b>Тема 3.1. Основные понятия, теории и функции речи</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Уровень освоения</b>	2	
	1. Речь, язык, виды речи.	2		OK.01,02,05
	2. Отличие речи, языка и общения.	2		OK.01,02,05
	3. Эволюционное возникновение речи.	2		OK.01,02,05
	4. Функции речи.	2		OK.01,02,05
<b>Раздел 4. Стратегия, тактика и виды общения</b>			6	
<b>Тема 4.1. Стратегия и тактика общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Уровень освоения</b>	2	
	1 Стратегия и тактика в общении.	2	2	OK.01,02,03,05,06,10
	2 Виды стратегического общения: открытое и закрытое; монологическое и диалогическое; ролевое и личностное.	2		
	3 Виды тактик общения: формальная, неформальная, примитивная, деловая, духовная, межличностная, манипулятивная, светская.	2		
	<i>В том числе практической подготовки</i>		2	2

<b>Тема 4.2. Виды общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Уровень освоения</b>		
	1. Вербальное и невербальное общение.	2	2	ОК.01,02,05,10
	2. 2 Межличностное, межперсонное, ролевое общение.	2		ОК.01,02,05,10
	<i>В том числе практической подготовки</i>		2	
	<b>Тематика практических занятий:</b>		2	
	<b>Практическое занятие 2.</b> Деловая тренинг-игра «Эффективное общение», в которой раскрываются несколько видов общения.		2	ОК.01,02,05,06,10
	<i>В том числе практической подготовки</i>		2	
<b>Раздел 5. Общение как коммуникация</b>			4	
<b>Тема 5.1. Основные понятия, элементы, функции и структура коммуникаций</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Уровень освоения</b>		
	1. Понятие коммуникации.	2	2	ОК.01,02,05,10
	2. Элементы коммуникации: субъект, объект, само сообщение, средства пересылки сообщения, канал связи, результат.	2		ОК.01,02,05,10
<b>Тема 5.2. Коммуникационные роли и манипуляции</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Уровень освоения</b>		
	1. Виды коммуникативных ролей.	2	2	ОК.01,02,05,10
	2. Понятие манипуляции.	2		ОК.01,02,05,10
	<i>В том числе практической подготовки</i>		2	2
<b>Раздел 6. Техники и приёмы общения</b>			6	
<b>Тема 6.1. Основные понятия и виды слушания</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Уровень освоения</b>		
	1. Процесс слушания.	2	2	ОК.01,02,05,10
	2. Определение понятия слушание.	2		ОК.01,02,05,10
	<b>Тематика практических занятий:</b>		2	

	<b>Практическое занятие 4.</b> Построение схемы процесса получения информации в ходе слушания		2	OK.01,02,05,06,10
	<i>В том числе практической подготовки</i>		2	
<b>Тема 6.2. Техники и приёмы общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Уровень освоения</b>	2	
	1. Виды техник слушания.	2		OK.01,02,05,10
	2. Активное слушание.	2		OK.01,02,05,10
	<i>В том числе практической подготовки</i>		2	2
<b>Раздел 7. Деловое общение</b>			12	
<b>Тема 7.1. Понятие, структура делового общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Уровень освоения</b>	2	
	1. Понятие делового общения.	2		OK.01,02,05,10
	2. Деловая беседа: особенности, правила, принципы	2		OK.01,02,05,10
<b>Тема 7.2. Понятие, структура делового общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Уровень освоения</b>	2	
	1. Понятие делового общения.	2		OK.01,02,05,10
	2. Деловая беседа: особенности, правила, принципы	2		OK.01,02,05,10
<b>Тема 7.3. Виды делового общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Уровень освоения</b>	2	
	1. Деловые беседы.	2		OK.01,02,05,10
	2. Деловые переговоры.	2		OK.01,02,05,10
	<i>В том числе практической подготовки</i>		2	
	<b>Тематика практических занятий:</b>		2	
<b>Тема 7.4. Виды делового общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>Уровень освоения</b>	2
	1. Деловые беседы.		2	OK.01,02,05,10

	2. Деловые переговоры.		2	ОК.01,02,05,10
	<b>Тематика практических занятий:</b>	2		
	1. Этикет и культура поведения, общения делового человека.	2		ОК.01,02,05,10
	2. Культура общения по телефону	2		ОК.01,02,05,10
<b>Тема 7.5. Этические принципы общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Уровень освоения</b>	2	
	1. Этикет и культура поведения, общения делового человека.	2		ОК.01,02,05,10
	2. Культура общения по телефону	2		ОК.01,02,05,10
<b>Тема 7.6. Принципы диалектики (общения)</b>	1. Диалектика 2. Методы диалектики (общения)	2		ОК.01,02,05,10
<b>Всего:</b>			<b>38</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (воспроизведение информации, узнавание (распознавание), объяснение ранее изученных объектов, свойств и т.п.);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (самостоятельное планирование и выполнение деятельности, решение проблемных задач).

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

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета «Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- стол и стул преподавателя,
- столы и стулья для обучающихся,
- доска,
- экран,
- мультимедийное оборудование,
- выход в Интернет,
- тематические папки дидактических материалов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся.

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

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

***Основные источники:***

1. Рогов, Е.И. Психология общения (СПО) + eПриложение: Тесты : учебник. Москва: КноРус.

2. Сахарчук, Е.С. Психология делового общения : учебное пособие Москва : КноРус 2018 1962.

***Дополнительные источники:***

1. Андреева, Т.М. Социальная психология. М. ЮНИТИ. 2015 г. 375с. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_140174/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/)).

#### **3.3. Организация образовательного процесса**

Содержание дисциплины «Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний» взаимосвязано с дисциплинами «Русский язык и культура речи», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», и междисциплинарным курсом «Способы поиска работы, трудоустройство», поэтому изучение всех перечисленных должно предшествовать освоению данной дисциплины.

Для оказания помощи в освоении учебного материала, объяснения и подкрепления содержания разделов, для дополнительных индивидуальных консультаций и занятий с

обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья рекомендуется привлекать тьюторов - преподавателей, владеющих дисциплиной и являющихся ассистентом преподавателя по изучаемой дисциплине (или обучающихся старших курсов, хорошо знающих дисциплину).

#### ***3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса***

Требования к квалификации педагогических кадров: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю данной дисциплины.

Педагогические работники должны быть ознакомлены с психофизическими особенностями обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и учитывать их при организации образовательного процесса.

Возможно привлечение следующих специалистов: тьюторы, психологи (педагоги-психологи, специальные психологи), социальные педагоги (социальные работники), специалисты по специальным техническим и программным средствам обучения, а также при необходимости сурдопедагоги, сурдопереводчики, тифлопедагоги, тифлосурдопереводчики.

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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- механизмы социальной адаптации;</li> <li>- основополагающие международные документы, относящиеся к правам инвалидов;</li> <li>- основы гражданского и семейного законодательства;</li> <li>- основы трудового законодательства, особенности регулирования труда инвалидов;</li> <li>- основные правовые гарантии инвалидам в области социальной защиты и образования;</li> <li>- функции органов труда и занятости населения.</li> </ul>	<p><b>«Отлично»</b> - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p><b>«Хорошо»</b> - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p><b>«Удовлетворительно»</b> - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p><b>«Неудовлетворительно»</b> - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме</li> <li>• Тестирование....</li> <li>• Контрольная работа ....</li> <li>• Самостоятельная работа</li> <li>• Защита реферата....</li> <li>• Семинар</li> <li>• Выполнение проекта;</li> <li>• Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента)</li> <li>• Оценка выполнения практического задания (работы)</li> <li>• Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией...</li> <li>• Решение ситуационной задачи....</li> </ul>
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать нормы позитивного социального поведения;</li> <li>- использовать свои права адекватно законодательству;</li> <li>- обращаться в надлежащие органы за квалифицированной помощью;</li> <li>- анализировать и осознанно применять нормы закона с точки зрения конкретных условий их реализации;</li> <li>- составлять необходимые заявительные документы;</li> <li>- составлять резюме, осуществлять самопрезентацию при трудоустройстве;</li> <li>- использовать приобретенные знания и умения в различных жизненных и профессиональных ситуациях.</li> </ul>		



## **5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ В ДРУГИХ РАБОЧИХ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ**

Данную программу можно использовать при реализации следующих рабочих основных образовательных программ по ФГОС СПО из 50 наиболее востребованных профессий и специальностей на 2017-2020 годы:

- 54.01.20 Графический дизайнер,
- 43.01.09 Повар, кондитер,
- 43.02.14 Гостиничное дело,
- 15.02.14 Оснащение средствами автоматизации технологических процессов и производств (в машиностроении),
- 15.02.15 Технология металлообрабатывающего производства,
- 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям),
- 09.02.07 Информационные системы и программирование.
- 38.02.07 Банковское дело