

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 08.11.2024 16:47:26

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bde6d12ab98216652f016465653b73a2eab0de1b2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Тува́шский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

Экономический факультет

Кафедра социальной и клинической психологии

Утверждена в составе основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.05 Психология общения

для специальности

38.02.06 Финансы

Форма обучения: **очная**

Год начала подготовки: **2023**

Чебоксары – 2024

Рабочая программа учебной дисциплины основана на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 65.

СОСТАВИТЕЛЬ:

Преподаватель Ю.В. Яковлева

ОБСУЖДЕНО:

на заседании кафедры социальной и клинической психологии «29» августа 2024 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой Е.Л. Николаев

СОГЛАСОВАНО:

Цикловая (предметная) комиссия общегуманитарного и социально-экономического цикла «29» августа 2024 г., протокол № 10.

Председатель комиссии О.Н. Широков

Начальник учебно-методического управления Е.А. Ширманова

СОДЕРЖАНИЕ:

	Стр.
1. Паспорт рабочей программы дисциплины	4
2. Структура и содержание дисциплины	5
3. Условия реализации дисциплины	11
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.06 Финансы.

1.2 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

иметь практический опыт:

- способов решения задач профессиональной деятельности;
- поиска, анализа и интерпретации информации;
- планирования и реализации профессионального и личностного развития;
- взаимодействия с клиентами и конструктивной работы в команде;
- осуществления эффективной устной и письменной коммуникации на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия;
- взаимодействия с коллегами и клиентами на основе системы общечеловеческих ценностей.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- выбирать различные способы решения задач профессиональной деятельности с учетом тех или иных обстоятельств и ситуаций;
- подбирать и анализировать информацию необходимую для выполнения профессиональной деятельности;
- планировать профессиональное и личностное развитие;
- конструктивно взаимодействовать с клиентами и коллегами в коллективе;
- грамотно излагать информацию как устно, так и письменно на русском языке;
- взаимодействовать с другими на основе общечеловеческих ценностей.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- способы решения различных задач профессиональной деятельности;
- особенности поиска, анализа и интерпретации информации;
- составляющие компоненты профессионального и личностного развития;
- индивидуально - психологические особенности личности, особенности функционирования коллектива, способы конструктивного общения и взаимодействия;
- особенности установления устной и письменной коммуникации;
- гуманистические общечеловеческие ценности.

Требования к результатам освоения учебной дисциплины:

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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ЛР 7. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми,

осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР 8. Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.

ЛР 13. Способный в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей; стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 14. Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.

В ходе освоения дисциплины учитывается движение к достижению личностных результатов обучающимися (личностные результаты определены Рабочей программой воспитания и ОПОП).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	40
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лекционные занятия	22
практические занятия	14
самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов дисциплины	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды личностных результатов
1	2	3	5
Раздел 1. Теоретико-методологические основы психологии общения			
Тема 1.1. Общение как социально-психологическая категория.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Понятие общения. Функции общения. Виды общения: прямое и косвенное, целевое и инструментальное, диалогическое, монологическое, ритуальное, манипулятивное, гуманистическое. Уровни общения. Структура общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная стороны. Общение как прагматическая необходимость. Роль общения в эффективности выполнения профессиональной деятельности. Феномен манипулятивного общения. Актуальные проблемы психологии общения. Манипулятивные техники. Виды манипуляций. Способы противостояния манипуляции в общении.</p>	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК ЛР 8, ЛР 14
Тема 1.2. Индивидуально-психологические особенности личности в процессе межличностного взаимодействия.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>2. Многомерность личности делового партнера. Социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия деловых партнеров. Понятие о личности в психологии. Психологические типы как составляющие социально-психологической структуры группы. Критерии классификаций. Классификационные основания типов личности. Темперамент. Характер. Структура личности по З.Фрейду. Механизмы психологической защиты в деловом общении. Модель психической структуры личности в аналитической психологии К.Юнга. Интровертированные и экстравертированные установки личности. Гуманистический подход к пониманию личности.</p> <p>3. Практическое занятие № 1. Индивидуально - психологические особенности личности в процессе межличностного взаимодействия Самооценка. Уровень притязаний. Саморегуляция эмоций. Темперамент. Характер. Коммуникативные установки.</p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 14
		2	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 14

	Коммуникативная компетентность. Эмоциональный интеллект. Социальный интеллект. Личностное и профессиональное развитие.		
Раздел 2. Деловое общение, его виды и формы Тема 2.3. Особенности и составляющие делового общения.	Содержание учебного материала		
	4. Особенности делового общения: понятие, функции, виды. Этические аспекты делового общения. Этика как наука: предмет, задачи, круг проблем и назначение. Понятия «нравственность», «мораль», их характеристики. Общество и мораль: нормы, предписания, императивы, образцы морального долженствования. Изменчивое и устойчивое в морали. Мораль и нравы. Суверенность, рефлексивность нравственного сознания. Управленческая и корпоративная этика. Современные нормы и эталоны управленческого взаимодействия.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 14
	5. Практическое занятие №2. Понятие профессиональной этики и профессиональной морали. Профессиональные кодексы как способы закрепления стандартов профессионального поведения. Функции профессиональной этики. Нормативно - правовые аспекты профессиональной деятельности. Этика служебных взаимоотношений. Проблема кодификации норм профессионального поведения. Кодексы профессионального поведения.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14
Тема 2.4. Коммуникативный аспект межличностного общения в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала		
	6. Основные элементы процесса коммуникации. Обратная связь. Виды и способы подачи обратной связи. Коммуникативные барьеры. Типы информации: побудительная и констатирующая. Средства коммуникативного влияния. Средства общения. Коммуникативные позиции (открытая, закрытая, отстраненная). Совместимость и ее принципы. Фильтр «доверия» и процесс фасцинации. Соотношение вербальной и невербальной сторон коммуникации.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 14
	7. Практическое занятие №3. Микротехники в общении. Виды и особенности слушания, подачи вопросов и подготовка ответов. Репрезентативная система в деловой коммуникации. Виды, способы подачи и приема критики.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14

	Комплименты в деловом взаимодействии.		
Тема 2.5. Средства общения в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала		
	8. Вербальные (речевые) и невербальные средства общения. Функции средств общения. Особенности установления устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках. Речевые средства убеждения, способы воздействия на партнера. Соотношение механизмов убеждения и внушения. Табу в вербальном диадическом общении. Барьеры речи. Классификации невербальных средств общения. Г.М. Андреевой, В.А. Лабунской.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 14
Тема 2.6. Перцептивный аспект межличностного общения в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала		
	9. Соотношение понятий «социальная перцепция», «межличностная перцепция». Ошибочные факторы при формировании первого впечатления (привлекательности, превосходства, отношения к наблюдателю). Эффекты межличностного восприятия (ореола, первичности, новизны, проекции, стереотипизации). Механизмы межличностного познания. Познания другого (идентификация, эмпатия, аттракция). Познания самого себя (рефлексия). Объяснения причин поведения другого (каузальная атрибуция). Предрассудки и их психологические источники: ингрупповой фаворитизм, конформизм, потребность в статусе и принадлежности и др. Проблема восприятия человека человеком. Проблемы межличностной аттракции.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 14
Тема 2.7. Интерактивный аспект межличностного общения в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала		
	10. Стратегия взаимодействия как способ объединения индивидуальных усилий людей в ходе совместной деятельности. Типы взаимодействий (конструктивные, деструктивные, амбивалентные). Ролевое поведение личности в общении («Я» - образ, реальное «Я», имидж «Я»). Модели и роли личности в общении. Особенности установления межличностного и межкультурного взаимодействия. Трансактный анализ Э. Берна. Типология игр и сценариев трансакций. Виды и области взаимодействий. Проблема взаимодействия в теории обмена Дж. Хомана, теории символического интеракционизма Дж. Мида, Г. Блумера, теории управления впечатлениями Э. Гофмана.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 14
Тема 2.8. Деловая	Содержание учебного материала		

беседа как основная форма делового общения.	11. Деловая беседа. Понятие, функции, структура, особенности подготовки и проведения. Анализ беседы и достигнутых договоренностей. Классификация деловых бесед. Технология кадровых бесед. Собеседование при приеме на работу. Беседа при увольнении с работы. Проблемные или дисциплинарные беседы.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14
	12. Практическое занятие №4. Отработка навыков подготовки, ведения, анализа деловой беседы. Деловая игра «Поручение заданий подчиненному», «Прием на работу». Составление резюме.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14
Тема 2.9. Деловые переговоры.	Содержание учебного материала		
	13. Деловые переговоры. Понятие, функции, виды, структура, этапы, особенности подготовки и проведения. Стратегии и стили переговорного процесса. Тактические приемы ведения переговоров. Выработка итогового соглашения. Критерии эффективности переговоров.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14
Тема 2.10. Деловые совещания. Деловая беседа по телефону.	14.Практическое занятие №5. Отработка навыков переговорного процесса Конструктивные приемы ведения переговоров. Деловые игры «Переговоры», «Железная дорога».	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14
	Содержание учебного материала		
Тема 2.11. Публичные выступления.	15. Деловые совещания. Понятие, функции, виды, особенности подготовки и проведения. Деловая беседа по телефону. Особенности проведения телефонных бесед.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14
	Содержание учебного материала		
Тема 2.12. Имидж как средство делового общения.	16. Публичные выступления. Требования к публичной речи. Особенности создания текста выступления. Виды речи. Особенности убеждающей речи. Приемы управления вниманием аудитории. Формирование навыков публичного выступления. Подготовка публичного выступления. Особенности самоподачи в публичном выступлении. Управление вниманием аудитории.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14
	Содержание учебного материала		
Тема 2.12. Имидж как средство делового общения.	17. Понятие, природа имиджа. Функции имиджа. Технология создания делового имиджа. Роль имиджа в профессиональной деятельности. Дресс-код как внешняя составляющая корпоративной культуры организации. Особенности самопрезентации.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14
	Содержание учебного материала		

	Самопознание и самоуправление как важнейшие компоненты эффективной профессиональной деятельности специалиста.		
Тема 2.13. Межкультурные особенности делового взаимодействия.	Содержание учебного материала		
	18. Межкультурные и межконфессиональные особенности делового общения Особенности деловых контактов народов мира. Роль национальных и культурных особенностей людей в деловом общении. Понятие о национальных особенностях, стилях поведения, стереотипах. Понятие о конфессиональных особенностях, стилях поведения. Толерантные установки в межличностном взаимодействии. Характеристика национально-психологических типов представителей американской культуры, французской, английской, германской, венгерской, итальянской, испанской, шведской, российской, китайской, японской, корейской, арабской.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14
Раздел 3. Деловое общение в коллективе (рабочей группе) Тема 3.14. Понятие и составляющие коллектива (рабочей группы)	Содержание учебного материала		
	19. Понятие рабочей группы (коллектива). Компоненты коллектива. Сферы отношений членов коллектива. Зрелость и факторы, определяющие зрелость рабочей группы (коллектива). Ограничения, препятствующие эффективной работе коллектива. Классификация типов взаимоотношений в рабочей группе Блейка, Мутона. Динамика межличностных отношений в системе «руководитель - подчиненный». Социально – психологический климат коллектива. Сплоченность рабочей группы.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 14
	20.Практическое занятие №6. Психотипы личностей - членов рабочей группы. Социально - психологические качества членов группы. Лидерство в группе. Типы лидеров. Стили руководства рабочей группой. Измерение неформальной структуры группы (социометрия).	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14
Тема 3.15. Конфликты в профессиональной деятельности и пути их разрешения.	Содержание учебного материала		
	22. Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности. Структура конфликта. Объективная и субъективная составляющая конфликтов. Динамика конфликта. Фазы конфликта.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 14
	23.Практическое занятие №7. Технологии управления конфликтами в профессиональной деятельности. Типы конфликтных личностей. Профилактика	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09, ЛР 7, ЛР

	конфликтов. Стратегии разрешения конфликтов. Стили поведения в конфликтах. Технологии рационального поведения в конфликтах. Профессиональные стрессы и приемы управления ими.		8, ЛР 13, ЛР 14
	Самостоятельная работа № 1. Подготовка презентации «Конфликты в профессиональной деятельности и пути их разрешения».	1	ОК 01, ОК 2, ОК 04, ОК 06, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14
Тема 3.16. Деловой этикет	Содержание учебного материала		
	24. Понятие делового этикета. Деловой этикет как составляющий компонент успеха в профессиональной деятельности. Правила и стороны этикета. Функции этикета. Этикет делового общения. Этикет приветствий и представлений. Правила приветствий и представлений. Требования этикета к рабочему месту и служебному помещению. Этикет служебных взаимоотношений мужчины и женщины. Этикет и имидж делового человека. Этикет невербального общения.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14
	Самостоятельная работа № 2. Подготовка к дифференцированному зачету	1	
Самостоятельная работа		2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Итого		40	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

№ п/п	Виды и формы учебной деятельности	Краткое описание и характеристика состава установок, измерительно-диагностического оборудования, компьютерной техники и средств автоматизации экспериментов
1.	Лекции	Оснащен следующим оборудованием: учебная мебель, учебная доска, ноутбук с лицензионным программным обеспечением Microsoft Windows 10 Домашняя для одного языка, Microsoft Office 2007 Professional. Учебно-наглядные пособия (предназначенные для демонстрации информации по основным разделам и темам рабочей программы учебной дисциплины).
2.	Практические занятия	
3.	Самостоятельная работа обучающихся	

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Рекомендуемая основная литература

1.	Коноваленко, М. Ю. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. —
----	---

	Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 476 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11060-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/444389 (дата обращения: 01.12.2019).
2.	Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/433403 (дата обращения: 01.12.2019).
3.	Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/433552 (дата обращения: 01.12.2019).
4.	Садовская, В. С. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 169 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07046-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/437159 (дата обращения: 01.12.2019).
5.	Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 350 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9324-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/433663 (дата обращения: 01.12.2019).

Рекомендуемая дополнительная литература

1.	Болотова, А. К. Социальные коммуникации. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. К. Болотова, Ю. М. Жуков, Л. А. Петровская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 272 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09111-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/437029 (дата обращения: 01.12.2019).
2.	Леонов, Н. И. Психология общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Леонов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 193 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10454-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/430170 (дата обращения: 01.12.2019).
3.	Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/430797 (дата обращения: 01.12.2019).
4.	Корягина, Н. А. Социальная психология. Теория и практика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Е. В. Михайлова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 492 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11041-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/444278 (дата обращения: 01.12.2019).
5.	Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт,

	2019. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03228-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/436558 (дата обращения: 01.12.2019).
6.	Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 258 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03233-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/437232 (дата обращения: 01.12.2019).
7.	Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/441921 (дата обращения: 01.12.2019).
8.	Рамендик, Д. М. Психология делового общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06312-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/434159 (дата обращения: 01.12.2019).
9.	Лавриненко, В. Н. Деловая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 118 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08209-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/433661 (дата обращения: 01.12.2019).
10.	Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/444374 (дата обращения: 01.12.2019).
11.	Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Ю. Базаров. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 381 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11660-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/445855 (дата обращения: 01.12.2019).
12.	Белинская, А. Б. Теоретические и методические основы деятельности классного руководителя: педагогическая конфликтология : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Б. Белинская. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 206 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11596-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/445693 (дата обращения: 01.12.2019).

№	Наименование
1.	Пакет офисных программ Microsoft Office
2.	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
3.	Справочная правовая система «Гарант»
4.	Операционная система Windows
5.	Электронная библиотечная система «Юрайт»: электронная библиотека для вузов и сузуов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru

Программное обеспечение, профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, предоставляемые управлением информатизации ФГБОУ ВО

3.3 Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям лиц с ограниченными возможностями

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

4.1 Контроль и оценка результатов освоения умений и усвоения знаний

Результаты (освоенные знания и умения)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Умения:		
Выбирать различные способы решения задач профессиональной деятельности с учетом тех или иных обстоятельств и ситуаций	- анализирует различные ситуации взаимодействия, в том числе конфликтного в профессиональной деятельности; - предлагает способы и методы разрешения сложных задач общения и взаимодействия с клиентами и коллегами	Текущий контроль - оценка за: – устный опрос; – письменный опрос; – практические занятия. Итоговый контроль: – дифференцированный зачет. Оценка знаний и умений осуществляется по бальной системе.
Подбирать и анализировать информацию необходимую для выполнения профессиональной деятельности;	- подбирает и анализирует информацию из различных источников, включая электронные ресурсы	
Планировать профессиональное и личностное развитие;	- предлагает траекторию профессионального и личностного развития	
Выявлять индивидуально - психологические особенности личности, особенности функционирования коллектива, способы	- предлагает способы конструктивного общения и взаимодействия с учетом выявленных индивидуально - психологических особенностей личности	

конструктивного общения и взаимодействия		
Грамотно излагать информацию как устно, так и письменно на русском языке;	- составляет устное и письменное сообщение на русском языке с учетом различного социального и культурного контекста	
Взаимодействовать с другими на основе общечеловеческих ценностей.	- демонстрирует особенности взаимодействия и общения с клиентами на основе общечеловеческих ценностей	
Знания:		
Способов решения различных задач профессиональной деятельности	Особенности конфликтов в деловых отношениях, их причины и разновидности. Технологии управления конфликтами в профессиональной деятельности. Типы конфликтных личностей. Профилактика конфликтов. Стратегии разрешения конфликтов. Стили поведения в конфликтах. Технологии рационального поведения в конфликтах. Профессиональные стрессы и приемы управления ими.	Текущий контроль – оценка за: – устный опрос; – письменный опрос; – практические занятия. Итоговый контроль: - дифференцированный зачет. Оценка знаний и умений осуществляется по бальной системе.
Особенностей поиска, анализа и интерпретации информации;	Способы поиска, анализа и интерпретации информации. Умение работать с различными источниками информации, включая электронные ресурсы.	
Составляющих компонентов профессионального и личностного развития	Профессиональные и социальные качества личности. Внутрличностные качества. Креативность. Психологическое здоровье личности. Условия формирования и развития навыков профессионально - личностного роста.	
Индивидуально - психологических особенностей личности, особенности функционирования коллектива, способы конструктивного общения и взаимодействия	Компоненты коллектива. Сферы отношений членов коллектива. Зрелость и факторы, определяющие зрелость рабочей группы (коллектива). Ограничения, препятствующие эффективной работе коллектива. Классификация типов взаимоотношений в рабочей группе. Динамика межличностных отношений в системе «руководитель - подчиненный». Социально – психологический климат коллектива. Сплоченность	

	рабочей группы. Психотипы личностей - членов рабочей группы. Социально - психологические качества членов группы.
Особенностей установления устной и письменной коммуникации	Особенности устной и письменной формы речи. Ограничения устной речи. Модель коммуникационного процесса.
Гуманистических общечеловеческих ценностей	Общечеловеческие ценности, базирующиеся на добре и разуме, на миролюбии и человеколюбии, истине и красоте, трудолюбии и солидарности мировоззренческие идеалы, нравственные и правовые нормы, отражающие исторический духовный опыт всего человечества и создающие условия для реализации общечеловеческих интересов, для полноценного существования в развитии каждой отдельной личности.

4.2 Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Общие компетенции

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности	- демонстрирует способы решения задач профессиональной деятельности с учетом различных	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе освоения дисциплины При оценке применяется дихотомическая оценка.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач	- отбирает, анализирует и интерпретирует информацию для выполнения профессиональной деятельности. - использует различные источники, включая электронные.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	- демонстрирует знание особенностей планирования и реализации как профессионального, так и личностного развития.	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством,	- эффективно общается и взаимодействует с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	

<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>- описывает значимость своей специальности; применяет стандарты антикоррупционного поведения.</p>
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использует современное программное обеспечение</p>

Лист дополнений и изменений

№ п/п	Прилагаемый к Рабочей программе дисциплины документ, содержащий текст обновления	Решение кафедры		Подпись заведующего кафедрой	И.О. Фамилия заведующего кафедрой
		Дата	Протокол №		
1.	Приложение № 1				
2.	Приложение № 2				
3.	Приложение № 3				
4.	Приложение № 4				
5.	Приложение № 5				