

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе

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

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол
от 26 апреля 2023г.
№ 5

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
СПб ГБПОУ «АТТ»
от 26 апреля 2023 г.
№ 872/149а

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина: ОГСЭ.05 Психология общения.

Специальность: 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

Форма обучения	заочная	
	на базе 9 кл.	на базе 11 кл.
Группа	-	ЗБ-35
Курс	-	1
Семестр	-	1,2
Обязательная аудиторная нагрузка, в т.ч.:	-	6
- лекции, уроки, час.	-	4
- практические занятия, час.	-	0
- лабораторные занятия, час.	-	0
- курсовой проект/работа, час.	-	0
- промежуточная аттестация, час.	-	2
Консультации, час.	-	2
Самостоятельная работа, час.	-	24
Итого объём образовательной программы, час.	-	32
Форма промежуточной аттестации	-	Дифзачет

2023г.

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

Разработчик:

Преподаватель СПб ГБПОУ «АТТ» Касьянова Е.В.

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии
№3 «Социальные дисциплины»
Протокол № 8 от 09 марта 2023 г.

Председатель ЦК Авагян А.В.

Проверено:

Методист Сахарова Н.Е.

Зав. методическим кабинетом Мельникова Е.В.

Рекомендовано и одобрено:
Методическим советом СПб ГБПОУ «АТТ»
Протокол № 4 от 29 марта 2023 г.

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

Акт согласования с работодателем
№ 8 от 26 апреля 2023 г.

Содержание

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

1 Общая характеристика программы

1.1 Цели и планируемые результаты освоения программы

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

Задачи дисциплины

Уметь:

У1. 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);

У2. определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;

определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

У3. организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

У4. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;

У5. 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;

Знать:

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

32.психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;

33.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;

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

35.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;

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

Общие компетенции.

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

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

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

Личностные результаты:

ЛР13 Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектно мыслящий.

ЛР18 Ценностное отношение обучающихся к людям иной национальности, веры, культуры; уважительного отношения к их взглядам.

ЛР21 Приобретение обучающимися опыта личной ответственности за развитие группы обучающихся.

ЛР22 Приобретение навыков общения и самоуправления.

ЛР23 Получение обучающимися возможности самораскрытия и самореализация личности.

ЛР28 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

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

ЛР 31 Активно применяющий полученные знания на практике.

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

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

1.2Использование часов вариативной части образовательной программы

Дисциплина в социально-экономический учебный цикл ине предусматривает использование часов вариативной части.

Дополнительные знания, умения	Наименование раздела, темы	Количество часов	Обоснование включения в рабочую программу
31. Знать и понимать значение поз, жестов, мимики, походки, взгляда в межличностном и деловом общении. Знать значение и особенности визуального контакта	Раздел 2,3	2	Для более расширенного изучения темы «Невербальные средства общения»
	Тема. Невербальные средства общения. Кинесические особенности невербального общения: позы, жесты, мимика, походка, взгляд.		
32. Знать и определять психологические роли в процессе взаимного влияния людей в процессе общения. Знать манипулятивные техники в общении; умение распознавать манипулятивные техники в общении;	Тема: Взаимное влияние людей в процессе общения.	2	Для получения первичных знаний об особенностях психологических ролей, которые люди часто занимают в ситуациях для достижения своих корыстных потребностей.
	Тема Техники психологического воздействия. Характеристика манипуляций в общении. Манипулятивные тактики и правила их преодоления.	2	Для приобретения навыков по распознаванию манипуляций и способов их преодоления
33. Знать правила и особенности проведения: деловой беседы, публичного выступления, собеседования, деловых переговоров, делового телефонного разговора, публичных презентаций и оформления делового письма.	Тема Деловая беседа. Тема Публичное выступление. Тема Собеседование при устройстве на работу. Тема Правила подготовки и проведения переговоров с деловыми партнерами Тема Этикет делового телефонного разговора Тема Культура делового письма; Тема Публичные презентации.	4	Для приобретения навыков проведения деловой беседы; публичного выступления; собеседования при трудоустройстве; проведения переговоров; делового телефонного разговора; публичной презентации и написания делового письма, необходимых в профессиональной деятельности.
У4. Знать этику делового общения	Раздел 4. Этика делового общения и	2	Для получения знаний об этике в деловом общении

2 Структура и содержание программы

2.1 Структура и объем программы

Наименование разделов и (или) тем	Итого объем образовательной программы, час.	Самостоятельная работа, час.	Обязательная аудиторная нагрузка, час.					
			Всего	в том числе				
				лекции, уроки	практические занятия	лабораторные занятия	курсовой проект/ работа	промежуточная аттестация
Раздел 1 Введение в учебную дисциплину Психология общения.	2	0	2	0	0	0	0	0
Раздел 2. Психологические стороны общения	16	16	16	2	0	0	0	0
Раздел 3. Конфликты, способы их предупреждения и разрешении	8	8	8	2	0	0	0	0
Раздел 4 Этика делового общения	2	0	2	0	0	0	0	0
Консультация	2	0	2	0	0	0	0	0
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	0	2	-	0	0	0	2
Итого объем образовательной программы	32	24	32	4	0	0	0	2

2.2 Распределение часов по курсам и семестрам

№ п/п	Учебный год	2023/2024	2024/2025	2025/2026	ИТОГО
	Курс	I	II	III	
1.	Обязательная аудиторная нагрузка, в т.ч.:	6			6
	- лекции, уроки, час.	4			4
	- практические занятия, час.	0			0
	- лабораторные занятия, час.	0			0
	- курсовой проект/работа, час.	0			0
	- промежуточная аттестация, час.	2			2
2.	Консультации, час.	2			2
3.	Самостоятельная работа, час.	24			24
4.	Итого объем образовательной нагрузки, час.	32			32
5.	Форма промежуточной аттестации	Дифзачет			Дифзачет

2.3 Тематический план и содержание программы

№ раздела	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр.	Коды формируемых компетенций, личностных результатов
	Курс 1				
	Раздел 1 Введение в учебную дисциплину Психология общения.	2			
1.	Самостоятельная работа Введение в учебную дисциплину. Цели и задачи учебной дисциплины Психология общения. Предмет и задачи психологии и этики делового общения. Роль и место общения в структуре деятельности. Примеры метких пословиц и поговорок, в которых отражаются знания житейской психологии.	2	Учебник	О1,О2, О3 Д1,Д2	ОК 01, 02,03, 04, 05,06 ЛР ЛР13,22,29
	Раздел 2 Психологические стороны общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная.	16			
2.	Тема 2.1. Коммуникативная сторона общения. Общение как обмен информацией. Основные элементы коммуникации. Коммуникативные барьеры. Помехи искажающие информацию. Технологии обратной связи в говорении и слушании. Тема 2.2. Вербальные и невербальные средства общения. Функции языка в речевом общении. Средства вербального общения. Слушание в межличностном общении. Виды и функции слушания. Помехи эффективного слушания. Приемы эффективного слушания. Невербальные средства взаимодействия. Собеседование при устройстве на работу. Тема 2.3. Позиции взаимодействия в русле трансактного	2	Презентация по теме занятия Учебник	О1,О2, О3 Д1,Д2	ОК02,04,05, 09,10 ЛР13,18,21,22,23,28,29, 31,39.

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр.	Коды формируемых компетенций, личностных результатов
	анализа Э. Берна. Взаимодействие как организация совместной деятельности. Формы стратегического поведения в общении. Механизмы партнерских отношений. Правила корпоративного поведения в команде.				
	<p>Самостоятельная работа. Тема: Общение - основа человеческого бытия. Классификация видов общения. Виды, функции общения. Структура общения. Единство общения и деятельности. Тема: Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении. Тема: Механизмы и средства манипуляций. Основные виды, приемы и техники манипулирования. Игры и мифы как средство манипуляций. Распознавание манипуляций в общении и защита от них. Тема: Интерактивная сторона общения. Общение как взаимодействие. Структура межличностного взаимодействия. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Тема: Перцептивная сторона общения. Общение как восприятие людьми друг друга. Эффекты межличностного восприятия и взаимопонимания. Механизмы взаимопонимания в общении. Трудности и дефекты межличностного общения. Практическое занятие № 1. Сенсорные каналы, их диагностика и использование в общении. Тема: Формы делового общения и их характеристики.</p>	16			

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр.	Коды формируемых компетенций, личностных результатов
	<p>Деловые беседы. Публичные речи. Публичные презентации, аргументации и возражения. Письменная коммуникация: свойства и функции. Деловая переписка.</p> <p>Оформление домашней контрольной работы.</p>				
	Раздел 3. Конфликты, способы их предупреждения и разрешения.	8			
3.	<p>Тема 3.1. Конфликт и основные характеристики. Источники конфликтов и стадии их протекания. Причины и виды конфликтов. Этапы и алгоритм анализа конфликтов.</p>	2	Презентация по теме занятия Учебник	О1,О2, О3 Д1,Д2	ОК 01,03,04,05,06, 09, 10 ЛР13,18,21,22,23,28,29, 31,39.
	<p>Самостоятельная работа. Тема: Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Виды агрессивности и ее взаимосвязь с конфликтами. Практическое занятие № 2. Способы управления конфликтами Правила поведения в конфликтах. Практическое занятие № 3. Формирование навыков ведения переговоров. Анализ конфликтных ситуаций в производственной деятельности. Оформление домашней контрольной работы.</p>	6			
	Раздел 4. Этика делового общения	2			

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр.	Коды формируемых компетенций, личностных результатов
4.	<p>Самостоятельная работа Тема: Общие сведения об этической культуре. Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Этикет и имидж делового человека. Жесты и невербальный этикет. Культура телефонного общения. Значение культуры речи в обеспечении этики деловых отношений. Интерьер рабочего помещения. Имидж делового человека. Одежда и внешний вид делового мужчины/женщины.</p>	2		О1,О2, О3 Д1,Д2	ОК 01-06,10 ЛР18,23,28.
5.	Промежуточная аттестация и форме дифференцированного зачёта	2			
	Консультации	2			
	Всего за 1 курс	32			
	Итого объем образовательной программы	32			

3 Условия реализации программы

3.1 Материально-техническое обеспечение программы

Для реализации программы предусмотрены учебные помещения.

Кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащённый:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- комплект учебно-методической документации, в том числе на электронном носителе;

- Компьютер и мультимедийный проектор, подключённый к глобальной сети Интернет.

3.2 Информационное обеспечение

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

Основная литература:

О1. **Садовская В.С.** Психология общения: учебник и практикум для СПО /В.С. Садовская, В.А. Ремизов.-2-е изд., испр.и доп.-М.: Издательство Юрайт,2021.- 169с.- (серия: Профессиональное образование).

О2.**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, 2020. — 463 с. — (Профессиональное образование).

О3.**Касьянова Е.В.** Методические рекомендации для выполнения практических работ/ Е.В. Касьянова – СПб.: АТТ, 2023.

Дополнительная литература:

Д1. **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 2021.- 207с.- (Профессиональное образование).

Д2.**Панфилова А.П.** Психология общения: Учебник для студентов учреждений СПО-М.: «Академия»,2019.

Д3.Интернет-ресурсы. ЭОР:

<http://testoteka.narod.ru/lichn/1/17.html>;

<https://syntone.ru/psytesty/lyubyat-li-vas-lyudi/>

Тесты по психологии общения: http://helpmetest.ru/psihologiya_obshcheniya/

4 Контроль и оценка результатов освоения программы

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
Уметь:		
<p>Уметь У1 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)</p>	<p>Понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений;</p>	<p>Практические работы. Контрольные работы.</p>
<p>У2 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</p>	<p>понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений;</p>	<p>Практические работы. Контрольная работа.</p>
<p>У3 организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и</p>	<p>Практические работы Контрольная работа</p>

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
	письменных сообщений;	
У4 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений;	Практическая работа Контрольная работа.
У5 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	понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений;	Практическая работа. Контрольная работа.
Знать:		
31 особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.	- формулировка основных определений	Контрольная работа Проверочная работа
32 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений;	Контрольная работа Проверочная работа
33 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и	распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в	Контрольная работа Дифференцированный зачет

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
<p>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</p>	<p>профессиональной и смежных сферах; выбор определение оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности;</p>	
<p>34.номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;</p>	<p>Правила оформления деловой документации. Правила и этикет деловой переписки</p>	<p>Контрольная работа Проверочные работы</p>
<p>35.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>	<p>Правила оформления деловой переписки. правила проведения деловых переговоров, презентаций и самопрезентаций. лаконичность построение речи при проведении деловых переговоров</p>	<p>Контрольная работа Проверочная работа</p>

**КОМПЛЕКТ
КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Дисциплина: ОГСЭ.05 Психология общения.

Специальность: 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

Форма обучения	заочная	
	на базе 9 кл.	на базе 11 кл.
Группа		ЗБ-35
Курс		1
Семестр		1,2
Форма промежуточной аттестации		Дифзачет

2023 г.

Разработчик:

Преподаватель СПб ГБПОУ «АТТ» Касьянова Е.В.

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии
№ 3 «Социальные дисциплины»
Протокол № 8 от 09 марта 2023 г.

Председатель ЦК Авагян А.В.

Проверено:

Методист Сахарова Н.Е.

Зав. методическим кабинетом Мельникова Е.В.

Рекомендовано и одобрено:
Методическим советом СПб ГБПОУ «АТТ»
Протокол № 4 от 29 марта 2023 г.

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

Акт согласования с работодателем
№ 8 от 26 апреля 2023 г.

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол № 5 от 26 апреля 2023 г.

Утверждено
Приказом директора СПб ГБПОУ «АТТ»
№ 872/149а от 26 апреля 2023 г.

1 Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

1.1 Общие положения

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

Комплект КОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

1.2 Распределение контрольных заданий по элементам умений и знаний

Содержание учебного материала по программе	Тип контрольного задания									
	У1	У2	У3	У4	У5	31	32	33	34	35
Раздел 1 Введение в учебную дисциплину Психология общения										
Тема 1.1 Введение в учебную дисциплину. Назначение учебной дисциплины «Психология общения».	В-1	В-1		В-1						
Тема 1.2 Виды и функции. Структура общения. Общение в системе общественных и межличностных отношений.	В-2 В-3	В-2 В-3		В-2 В-3						
Тема 1.3. Модели и стили общения.				В-4						
Раздел 2 Психологические стороны общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная.										
Тема 2.1 Коммуникативная сторона общения. Общение как обмен информацией. Помехи, искажающие информацию. Технологии обратной связи в говорении и слушании.				В-5 В-6 В-7	В-5 В-6 В-7	В-5 В-6 В-7				
Тема 2.2. Вербальные и невербальные средства общения. Функции языка в речевом общении. Средства вербального общения. Слушание в межличностном общении. Виды и функции слушания. Помехи эффективного слушания. Приемы эффективного слушания. Невербальные средства взаимодействия.				В-8 В-9 В-10 В-11	В-8 В-9 В-10 В-11		В-8 В-9 В-10 В-11			

Содержание учебного материала по программе	Тип контрольного задания									
	У1	У2	У3	У4	У5	З1	З2	З3	З4	З5
Тема 2.3.Позиции взаимодействия в русле транзактного анализа Э.Берна. Взаимодействие как организация совместной деятельности. Взаимодействие как организация совместной деятельности. Формы стратегического поведения в общении.	В-14 В-15	В-14 В-15			В-14 В-15			В-14 В-15		
Тема 2.4. Механизмы партнерских отношений. Правила корпоративного поведения в команде.	В-16		В-16	В-16				В-16		
Тема 2.5. Общение как восприятие людьми друг друга. Механизмы взаимопонимания в общении (эмпатия, рефлексия, аттракция). Дефектное и деструктивное общение.	В-17 В-18				В-17 В-18			В-17 В-18		
Тема 2.6.Имидж и самопрезентация	В-19	В-19	В-19	В-19	В-19			В-19		
Тема2.7.Вербальная и невербальная коммуникация.	В-20	В-20	В-20	В-20	В-20			В-20		
Тема 2.8. Понятие эффективного слушания. Виды слушания.	В-21				В-21				В-21	
Тема2.9.Невербальные средства общения. Кинесические особенности невербального общения: позы, жесты, мимика, походка.	В-22				В-22				В-22 В-23	
Тема2.10.Понятие социальной роли. Виды и характеристики социальных ролей.	В-24		В-24						В-24	

Содержание учебного материала по программе	Тип контрольного задания									
	У1	У2	У3	У4	У5	З1	З2	З3	З4	З5
Тема 2.11. Темперамент. Виды темперамента. Психологические особенности личности в общении.	В25 В26		В25 В26				В25 В26			
Тема 2.12. Техники психологического воздействия. Манипулятивные тактики и правила их преодоления.	В-27 В-28		В-27 В-28						В-27 В-28	
Тема 2.13. Деловая беседа. Правила подготовки и проведения.								В-29		
Тема 2.14. Публичное выступление. Правила подготовки и проведения.								В-30		
Тема 2.15. Собеседование при устройстве на работу.				В13				В-31		
Тема 2.16. Переговоры. Правила подготовки и проведения переговоров с деловыми партнерами Основные этапы ведения переговоров, достижение согласия. Переговорные стратегии.			В-29	В-29						В-32 В-33
Тема 2.17. Деловой телефонный разговор. Культура делового письма: стиль, свойства и функции	В-34 В-35	В-34 В-35	В-34 В-35		В-34 В-35					В-34 В-35
Раздел 3. Конфликты, способы их предупреждения и разрешения.										
Тема 3.1. Понятие конфликта, его виды. Стадии протекания конфликта, структурные элементы.			В-36	В-36	В-36		В-36	В-36		
Тема 3.2. Причины конфликтов. Этапы и алгоритм анализа конфликтов.	В-37		В-37	В-37	В-37		В-37	В-37		

Содержание учебного материала по программе	Тип контрольного задания									
	У1	У2	У3	У4	У5	З1	З2	З3	З4	З5
Тема 3.3. Виды агрессивности и ее взаимосвязь с конфликтами. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция.	В-38				В-38		В-38			
Тема 3.4. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция. Способы саморегуляции.	В-38	В-38					В-38			
Тема 3.5. Способы управления конфликтами. Конструктивные и деструктивные способы управления конфликтами. Технологии разрешения конфликта.			В-39	В-39	В-39			В-39		
Раздел 4 Этика деловых отношений										
Тема 4.1. Этические нормы организации и этика руководителя. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем.	В-40				В-40	В-40	В-40			
Тема 4.2. Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций. Золотые правила успешного человека.	В-45	В-45	В-45	В-45	В-45	В-45	В-45			
Тема 4.3. Этикет и имидж делового человека.			В-42 В-43	В-42 В-43	В-42 В-43	В-42 В-43	В-42 В-46			
Тема 4.4. Внешний облик делового человека. Правила вручения подарков.		В-47	В-47			В-47	В-47	В-47		

Условные обозначения: В – вопрос.

2 Пакет экзаменатора

2.1 Условия проведения

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

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

Количество контрольных заданий:

- одна домашняя контрольная работа (ДКР);

Время проведения: 90 минут.

Требования к содержанию, объёму, оформлению и представлению:
дифференцированный зачёт включает выполнение всех контрольных заданий.

Оборудование: не используется.

Учебно-методическая и справочная литература: не используется.

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

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

2.2 Критерии и система оценивания

При ответе на теоретические вопросы студент должен обстоятельно, с достаточной полнотой изложить вопрос, дать правильные формулировки, точные определения понятий и терминов, показать полное понимание материала и обосновать свой ответ, показывая связанность и последовательность изложения.

При решении задачи студент должен тщательно изучить условие и проанализировать рекомендованные законы или иные НПА, на основе норм которых сделать вывод о законности или незаконности действий того или иного субъекта.

Оценка «отлично» выставляется в том случае, когда студент глубоко и тщательно усвоил весь программный материал, грамотно и логически его излагает, свободно справляется с решением задач и практическими заданиями, правильно обосновывает выбранные решения, имеет навыки пользования юридической литературой, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, владеет необходимыми умениями и навыками пользования юридической литературой при выполнении практических заданий и решении ситуативных задач.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент освоил только основной материал, но при этом допускает неточности в изложении программного материала и испытывает затруднения при выполнении практических заданий и решении задач.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не знает отдельных разделов программного материала и допускает существенные ошибки в ответах, с большими затруднениями выполняет практические задания и решает задачи.

Процент правильных ответов	Оценка
90 – 100%	отлично
80 – 89%	хорошо
60 – 79%	удовлетворительно

Процент правильных ответов	Оценка
менее 60%	не удовлетворительно

3 Пакет экзаменуемого

3.1 Перечень контрольных заданий

1. Домашняя контрольная работа:

- 1.1. Назначение учебной дисциплины «Психология общения». Основные понятия.
- 1.2. Роль общения в профессиональной деятельности.
- 1.3. Виды и функции. Структура общения.
- 1.4. Модели и стили общения.
- 1.5. Коммуникативная сторона общения. Общение как обмен информацией.
- 1.6. Помехи, искажающие информацию.
- 1.7. Технологии обратной связи в говорении и слушании.
- 1.8. Вербальные и невербальные средства общения.
- 1.9. Функции языка в речевом общении. Средства вербального общения.
- 1.10. Слушание в межличностном общении. Виды и функции слушания.
- 1.11. Помехи эффективного слушания. Приемы эффективного слушания.
- 1.12. Невербальные средства взаимодействия.
- 1.13. Собеседование при устройстве на работу.
- 1.14. Взаимодействие как организация совместной деятельности. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа Э.Берна.
- 1.15. Формы стратегического поведения в общении.
- 1.16. Механизмы партнерских отношений. Правила корпоративного поведения в команде.
- 1.17. Общение как восприятие людьми друг друга. Механизмы взаимопонимания в общении (эмпатия, рефлексия, аттракция).
- 1.18. Дефектное и деструктивное общение.
- 1.19. Имидж и самопрезентация
- 1.20. Вербальная и невербальная коммуникация.
- 1.21. Понятие эффективного слушания. Виды слушания.
- 1.22. Невербальные средства общения.
- 1.23. Кинесические особенности невербального общения: позы, жесты, мимика, походка.
- 1.24. Понятие социальной роли. Виды и характеристики социальных ролей.
- 1.25. Темперамент. Виды темперамента.
- 1.26. Психологические особенности личности в общении.
- 1.27. Техники психологического воздействия.
- 1.28. Манипулятивные тактики и правила их преодоления.
- 1.29. Деловая беседа. Правила подготовки и проведения.
- 1.30. Публичное выступление. Правила подготовки и проведения.
- 1.31. Собеседование при устройстве на работу.
- 1.32. Переговоры. Правила подготовки и проведения переговоров с деловыми партнерами
- 1.33. Основные этапы ведения переговоров, достижение согласия. Переговорные стратегии.
- 1.34. Деловой телефонный разговор.
- 1.35. Культура делового письма: стиль, свойства и функции
- 1.36. Понятие конфликта, его виды. Стадии протекания конфликта, структурные элементы.
- 1.37. Причины конфликтов. Этапы и алгоритм анализа конфликтов.
- 1.38. Виды агрессивности и ее взаимосвязь с конфликтами.
- 1.39. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция.

- 1.40. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция. Способы саморегуляции.
- 1.41. Способы управления конфликтами.
- 1.42. Конструктивные и деструктивные способы управления конфликтами. Технологии разрешения конфликта.
- 1.43. Этические нормы организации и этика руководителя.
- 1.44. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем.
- 1.45. Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций. Золотые правила успешного человека.
- 1.46. Этикет и имидж делового человека.
- 1.47. Внешний облик делового человека. Правила вручения подарков.

2. Практические работы:

- 2.1. Практическое занятие № 1. Сенсорные каналы, их диагностика и использование в общении.
- 2.2. Практическое занятие № 2. Способы управления конфликтами Правила поведения в конфликтах.
- 2.3. Практическое занятие № 3. Формирование навыков ведения переговоров. Анализ конфликтных ситуаций в производственной деятельности.

3.2. **Перечень вопросов для подготовки к зачёту**

1. Назначение учебной дисциплины «Психология общения». Основные понятия. Роль общения в профессиональной деятельности.
3. Виды и функции. Структура общения.
4. Модели и стили общения.
5. Коммуникативная сторона общения. Общение как обмен информацией.
6. Помехи, искажающие информацию.
7. Технологии обратной связи в говорении и слушании.
8. Вербальные и невербальные средства общения.
9. Функции языка в речевом общении. Средства вербального общения.
10. Слушание в межличностном общении. Виды и функции слушания.
11. Помехи эффективного слушания. Приемы эффективного слушания.
12. Невербальные средства взаимодействия.
13. Собеседование при устройстве на работу.
14. Взаимодействие как организация совместной деятельности. Позиции взаимодействия в русле транзактного анализа Э.Берна.
15. Формы стратегического поведения в общении.
16. Механизмы партнерских отношений. Правила корпоративного поведения в команде.
17. Общение как восприятие людьми друг друга. Механизмы взаимопонимания в общении (эмпатия, рефлексия, аттракция).
18. Дефектное и деструктивное общение.
19. Имидж и самопрезентация
20. Вербальная и невербальная коммуникация.
21. Понятие эффективного слушания. Виды слушания.
22. Невербальные средства общения.
23. Кинесические особенности невербального общения: позы, жесты, мимика, походка.
24. Понятие социальной роли. Виды и характеристики социальных ролей.
25. Темперамент. Виды темперамента.
26. Психологические особенности личности в общении.
27. Техники психологического воздействия.
28. Манипулятивные тактики и правила их преодоления.
29. Деловая беседа. Правила подготовки и проведения.

30. Публичное выступление. Правила подготовки и проведения.
31. Собеседование при устройстве на работу.
32. Переговоры. Правила подготовки и проведения переговоров с деловыми партнерами
33. Основные этапы ведения переговоров, достижение согласия. Переговорные стратегии.
34. Деловой телефонный разговор.
 35. Культура делового письма: стиль, свойства и функции
 36. Понятие конфликта, его виды. Стадии протекания конфликта, структурные элементы.
 37. Причины конфликтов. Этапы и алгоритм анализа конфликтов.
 38. Виды агрессивности и ее взаимосвязь с конфликтами.
 39. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция.
40. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция. Способы саморегуляции.
 41. Способы управления конфликтами.
42. Конструктивные и деструктивные способы управления конфликтами. Технологии разрешения конфликта.
 43. Этические нормы организации и этика руководителя.
 44. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем.
 45. Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций. Золотые правила успешного человека.
 46. Этикет и имидж делового человека.
47. Внешний облик делового человека. Правила вручения подарков.

ЗАЧЁТНЫЙ ТЕСТ

Дисциплина: **ОГСЭ.05 Психология общения**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Теоретические вопросы:

- 1) Что такое Психология?
- 2) В каком веке возникла психология как наука?

Тест:

№	Вопросы	Варианты ответов
1.	Какие из указанных выражений характеризуют РЕЧЬ	1) Средство хранения и передачи познавательного и социального опыта многих поколений. 2) Система исторически сложившихся словесных знаков как средство общения. 3) Общение, направленное на передачу мыслей, выражение чувств и воли посредством языка. 4) Психологическая деятельность, которая проявляется как процесс общения с помощью слов.
2.	Какие из указанных выражений характеризуют ЯЗЫК?	1) Средство хранения и передачи познавательного и социального опыта многих поколений. 2) Система исторически сложившихся словесных знаков как средство общения. 3) Общение, направленное на передачу мыслей, выражение чувств и воли посредством языка. 4) Психологическая деятельность, которая проявляется как процесс общения с помощью слов.
3.	3. Следует выбрать из приведенных суждений правильное	1) Речь – это воплощение и проявление бессознательных влечений человека, его инстинкту. 2) Сознание и речь существуют параллельно и независимо друг от друга, соединяясь лишь в момент высказывания. 3) Язык – внешняя материальная оболочка мысли, своеобразный сосуд, в который как бы наполняется готовая мысль. 4) Речь – это процесс общения посредством языка, процесс взаимного воздействия общающихся людей.
4.	4. Кому из ниже перечисленных ученых принадлежит мысль о том, что ... физиологическая речь означает не что иное, как «образование и функционирование второсигнальных условных рефлексов. Слово как раздражитель особого рода выступает при этом в трех формах: как слышимое, видимое (написанное) и	1) Асрастьян 2) Леонтьев 3) Павлов 4) Рубинштейн 5) Сеченов

№	Вопросы	Варианты ответов
	произносимое»:	
5.	Конгруэнтность – это:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Адекватность поведения ситуации. 2. Совпадение репрезентативных систем терапевта и клиента. 3. Совпадение самовосприятие и внешней оценки. 4. Состояние целостности, когда все части личности действуют вместе, преследуя одну цель.
6.	«Взрослый» – это состояние «Я», для которого характерно:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Эмансипированное самоутверждение. 2. Эмпатическое понимание мотивов и побуждений других людей. 3. Работа с фактами и объективной реальностью. 4. Продуктивное разрешение внутренних конфликтов.
7.	Проблемы этики и психологии общения в истории философской и психологической мысли раскрыты в трудах:	<ol style="list-style-type: none"> 1 Гельвеция. 2. Конфуция. 3. Лейбница. 4. Бэкона 5. Канта. 6. Карнеги.
8.	С точки зрения цели общения можно выделить следующие функциональные ситуации:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Цель общения – вне самого взаимодействия субъектов. 2. Цель общения в нем самом. 3. Цель общения – приобщение партнера к опыту и ценностям инициатора общения. 4. Цель общения – приобщение самого инициатора к ценностям партнера.
9.	Свойства речи – это:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Темп речи. 2. Громкость речи. 3. Тембр речи. 4. Количество пауз. 5. Интонация.
10.	К лояльным приемам спора относят:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Захват инициативы. 2. Использование эмоционально окрашенных понятий. 3. Подмена тезиса. 4. Обращение аргументов оппонента против него самого. 5. Умение держать в памяти весь спор. 6. Предвзятая интерпретация.
11.	Стратегии поведения. Максимум напористости и максимум кооперативности (выигрыш-выигрыш) – это:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Избегание. 2. Противоборство. 3. Уступчивость. 4. Сотрудничество. 5. Компромисс.
12.	Минимум напористости и максимум кооперативности (проигрыш-выигрыш) – это:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сотрудничество 2. Избегание. 3. Противоборство. 4. Уступчивость. 5. Компромисс.
13.	Минимум кооперативности и	<ol style="list-style-type: none"> 1. Избегание.

№	Вопросы	Варианты ответов
	максимум напористости (выигрыш-проигрыш) – это:	2. Компромисс. 3. Уступчивость. 4. Сотрудничество. 5. Противоборство.
14.	Рефлексивное слушание – это:	1. Уточнение. 2. Внимательное молчание 3. Перефразирование. 4. Минимализация ответов. 5. Отражение чувств. 6. Ограниченное число вопросов.
15.	Опико-кинетические средства общения – это	1. жесты; 2. паузы; 3. логичность речи; 4. мимика.
16.	Лидер в производственной группе	1. регулирует неофициальные межличностные отношения в группе; 2. не контролирует ход выполнения производственных задач и не отвечает за качество выпускаемой продукции; 3. назначается; 4. обладает определенной системой различных санкций.
17.	Манипулятивный стиль общения	1. имеет тайный характер намерений; 2. вид психологического воздействия, используемый для достижения одностороннего результата; 3. предполагает ясность внутренних приоритетов; 4. используется духовно зрелыми речевыми партнерами.
18.	Эффект стереотипизации:	1. удовлетворенность людей друг другом на основе подобия или различия характерологических свойств, способностей, равенство интеллектуального потенциала; 2. возникает при минимальной информированности об объекте восприятия, восприятие его в результате специфических установок воспринимающего направлено на обнаружение у объекта определенных качеств; 3. предполагает сходство взаимодействующих людей на основе их темперамента, зависит от скорости протекания психических процессов; 4. возникает относительно групповой принадлежности человека, когда специфические характеристики данной группы рассматриваются как черты, присущие каждому её представителю.
19.	Главный закон психологии общения гласит: нужно учитывать на каком уровне взаимодействия находишься ты сам и твой собеседник. Если вы	1.Примитивный уровень; 2.Манипулятивный уровень; 3.Стандартизированный уровень; 4.Конвенциональный уровень;

№	Вопросы	Варианты ответов
	<p>в коммуникации находитесь на разных уровнях взаимодействия и в разных режимах взаимодействия, то никакого нормального общения не выйдет.</p> <p>На каком уровне взаимодействия достигается полное доверительное взаимопонимание, единомыслие между людьми?</p>	<p>5.Игровой уровень; 6.Деловой уровень; 7.Духовный уровень;</p>
20.	<p>Назовите основные психологические факторы, обеспечивающие успешность публичного выступления?</p>	<p>1.Эмоциональный настрой 2.Выразительность речи оратора 3. Зрительный контакт 4.Логика изложения 5.Время выступления 6.Невербальные сигналы</p>
21.	<p>Существуют несколько техник задавания вопросов. К какой технике относятся данные вопросы: Вам будет удобно, если мы назначим встречу в пятницу? Вы сами составите договор или позволите это сделать нашим специалистам? Для вас будет удобно произвести диагностику всей электросистемы оборудования или только одного блока?</p>	<p>1.Закрытые вопросы; 2.Открытые вопросы; 3.Альтернативные вопросы; 4.Уточняющие вопросы; 5.Наводящие вопросы; 6.Риторические вопросы;</p>
22.	<p>К какой технике относятся следующие вопросы? Ну разве этот способ решения проблемы не великолепен? Разве я могу не принять ваше предложение? Как я могу с вами не согласиться?</p>	<p>1.Закрытые вопросы; 2.Открытые вопросы; 3.Альтернативные вопросы; 4.Уточняющие вопросы; 5.Наводящие вопросы; 6.Риторические вопросы;</p>
23.	<p>Вероятно, вы уже использовали все эти техники задавания вопросов в разных сферах своей жизни, однако осознанное их применение может помочь добиться намного больших целей. Обычно люди реагируют позитивно на просьбу высказать свое мнение или рассказать, что они делают, простой вопрос «Что ты об этом думаешь?» способен разговорить почти любого человека. В каких сферах деятельности этот вопрос будет наиболее эффективен?</p>	<p>1.Обучение 2.Взаимоотношения 3.Лидерство 4.Убеждение людей 5.Разрядка обстановки</p>
24.	<p>Назовите основные виды конфликтов?</p>	<p>1.Внутри личностный; 2.Межличностный; 3.Межгрупповой 4.Между личностью и группой; 5.Этнический конфликт; 6.Все ответы верны</p>

№	Вопросы	Варианты ответов
25.	Какие приемы саморегуляции в общении для предотвращения конфликтных ситуаций вы знаете?	1.Осознанное управление эмоциями 2.Медитация; 3.Дыхательные техники; 4. Занятия физическими упражнениями 5.Прогулки на свежем воздухе 6.Соблюдение режима активности и сна; 7.Улыбка 8.Юмор; 9. Все ответы верны;

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу

по дисциплине ОГСЭ.05 Психология общения.

для специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа разработана Касьяновой Е.В., преподавателем СПб ГБПОУ «Академия транспортных технологий» Санкт-Петербурга.

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

Рабочая программа содержит:

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

В общей характеристике программы определены цели и планируемые результаты освоения программы.

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

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

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

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

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

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

Рецензент

Преподаватель СПб ГБПОУ «АТТ» Жуковская А.В.