

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Колледж ФГБОУ ВО УГЛТУ  
(Уральский лесотехнический колледж)

УТВЕРЖДЕНО

Директором  
Колледжа ФГБОУ ВО УГЛТУ  
Полномарёвой М.А.  
«27» марта 2020г.  
(в составе ПСССЗ)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

специальность

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Екатеринбург, 2020

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», в том числе за счет часов, отведенных на вариативную часть в объеме 4 часа, примерной рабочей программы учебной дисциплины ОГСЭ.04 «Психология общения».

Разработчик(и): Капустина Юлия Александровна, доцент кафедры экономики и экономической безопасности

Программа рассмотрена на заседании ЦК общего гуманитарного, социально-экономического, математического и естественнонаучного цикла

протокол № 3 от «11» марта 2020 г.

Председатель   
(подпись)

Харлова Н.В.  
(Фамилия И.О.)

Программа одобрена на заседании методического совета

протокол № 3 от «27» марта 2020 г.

Заместитель директора по учебной работе

  
(подпись)

Зырянова М.В.  
(Фамилия И.О.)

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл.

Учебная дисциплина ОГСЭ.05 «Психология общения» является обязательной частью гуманитарного и социально-экономического учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Учебная дисциплина ОГСЭ.05 «Психология общения» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	описывать значимость профессии (специальности) «Бухгалтер»; применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности) «Бухгалтер»; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Обязательная учебная нагрузка, в том числе</b>	<b>32</b>
лекции, уроки	26
практические занятия	6
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме* дифференцированного зачета</b>	
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>36</b>

### 2.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы. Заочная форма

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Обязательная учебная нагрузка, в том числе</b>	<b>12</b>
лекции, уроки	8
практические занятия	4
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>24</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме* дифференцированного зачета, домашней контрольной работы</b>	
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>36</b>

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины. Очная форма

№№ разделов и тем	Наименование разделов и тем / Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах			Формируе- мые ОК и ПК
		Σ по разделу, теме	Σ по виду	часы	
1	2	3	4	5	6
<b>1.</b>	<b>Тема. Введение в учебную дисциплину</b>	<b>4</b>	–	–	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	<b>Содержание учебного материала. Лекции, уроки</b>	–	4	–	
	Назначение учебной дисциплины «Психология общения». Основные понятия. Роль общения в профессиональной деятельности.	–	–	2	
	Виды и функции. Структура общения. Общение в системе общественных и межличностных отношений.	–	–	2	
<b>2.</b>	<b>Тема. Коммуникативная функция общения</b>	<b>4</b>	–	–	–
	<b>Содержание учебного материала. Лекции, уроки</b>	–	4	–	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
	Общение как обмен информацией. Коммуникативные барьеры.	–	–	2	
	Технологии обратной связи в говорении и слушании.	–	–	2	
<b>3.</b>	<b>Тема. Интерактивная функция общения</b>	<b>6</b>	–	–	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10
	<b>Содержание учебного материала. Лекции, уроки</b>	–	4	–	
	Общение как взаимодействие. Стратегии и тактики взаимодействия.	–	–	2	
	Структура, виды и динамика партнерских отношений. Правила корпоративного поведения в команде.	–	–	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	–	2	–	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка сообщений и докладов. Выполнение домашних работ, подготовка рефератов на темы: «Интеракция как обмен действиями», «Типы взаимодействия», «Этика корпоративного взаимодействия».	–	–	2	
<b>4.</b>	<b>Тема. Перцептивная функция общения</b>	<b>4</b>	–	–	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<b>Содержание учебного материала. Лекции, уроки</b>	–	2	–	
	Общение как восприятие людьми друг друга. Механизмы взаимопонимания в общении. Имидж личности. Самопрезентация.	–	–	2	
	<b>Практические занятия</b>	–	2	–	
	Практическое занятие «Сенсорные каналы, их диагностика и использование в общении».	–	–	2	
<b>5.</b>	<b>Тема. Средства общения</b>	<b>4</b>	–	–	ОК 03, ОК 04,
	<b>Содержание учебного материала. Лекции, уроки</b>	–	4	–	

	Вербальная и невербальная коммуникация.	–	–	2	ОК 05
	Понятие эффективного слушания. Виды слушания.	–	–	2	
<b>6.</b>	<b>Тема. Роль и ролевые ожидания в общении</b>	<b>4</b>	–	–	ОК 03, ОК 04, ОК 05
	<b>Содержание учебного материала. Лекции, уроки</b>	–	4	–	
	Понятие социальной роли. Виды и характеристики социальных ролей.	–	–	2	
	Ролевое взаимодействие. Стили взаимодействия в деловом общении: гуманистический, ритуальный, манипулятивный. Ролевые ожидания.	–	–	2	
<b>7.</b>	<b>Тема. Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения конфликтов</b>	<b>10</b>	–	–	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10
	<b>Содержание учебного материала. Лекции, уроки</b>	–	4	–	
	Понятие конфликта, его виды. Стадии протекания конфликта. Причины возникновения.	–	–	2	
	Конструктивные и деструктивные способы управления конфликтами. Переговоры.	–	–	2	
	<b>Практические занятия</b>	–	4	–	
	Практическое занятие «Способы управления конфликтами».	–	–	2	
	Практическое занятие «Формирование навыков ведения переговоров».	–	–	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	–	2	–	
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка сообщений и докладов на тему «Конфликты в общении», «Управление конфликтом», «Семейные конфликты и способы их решения», «Переговоры как механизм разрешения конфликта». Решение ситуационных заданий «Примеры взаимодействия в конфликте».	–	–	2		
<b>8.</b>	<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>	–	–	–	–
	<b>Всего:</b>	<b>36</b>	–	–	–

### 2.3. Тематический план и содержание дисциплины. Заочная форма

№№ разделов и тем	Наименование разделов и тем / Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах			Формируе- мые ОК и ПК
		Σ по разделу, теме	Σ по виду	часы	
1	2	3	4	5	6
<b>1.</b>	<b>Тема. Введение в учебную дисциплину</b>	<b>4</b>	–	–	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	<b>Содержание учебного материала. Лекции, уроки</b>	–	–	–	
	Назначение учебной дисциплины «Психология общения». Основные понятия. Роль общения в профессиональной деятельности. Виды и функции. Структура общения. Общение в системе общественных и межличностных отношений.	–	–	–	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	–	4	–	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка сообщений и докладов на тему «Роль общения в профессиональной деятельности», «Общение в системе общественных и межличностных отношений», «Виды и функции общения», «Структура общения». Составление словаря терминов по теме.	–	–	4	
<b>2.</b>	<b>Тема. Коммуникативная функция общения</b>	<b>4</b>	–	–	–
	<b>Содержание учебного материала. Лекции, уроки</b>	–	2	–	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
	Общение как обмен информацией. Коммуникативные барьеры. Технологии обратной связи в говорении и слушании.	–	–	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	–	2	–	
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка сообщений и докладов на тему «Обмен информацией в общении», «Коммуникативные барьеры», «Технологии обратной связи в говорении и слушании». Решение ситуационных заданий «Обратная связь в говорении и слушании».	–	–	2		
<b>3.</b>	<b>Тема. Интерактивная функция общения</b>	<b>6</b>	–	–	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10
	<b>Содержание учебного материала. Лекции, уроки</b>	–	2	–	
	Общение как взаимодействие. Стратегии и тактики взаимодействия. Структура, виды и динамика партнерских отношений. Правила корпоративного поведения в команде.	–	–	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	–	4	–	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка сообщений и докладов. Выполнение домашних работ, подготовка рефератов на темы: «Интеракция как обмен действиями», «Типы взаимодействия», «Этика корпоративного взаимодействия».	–	–	4	

4.	<b>Тема. Перцептивная функция общения</b>	<b>4</b>	–	–	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<b>Содержание учебного материала. Лекции, уроки</b>	–	–	–	
	Общение как восприятие людьми друг друга. Механизмы взаимопонимания в общении. Имидж личности. Самопрезентация.	–	–	–	
	<b>Практические занятия</b>	–	2	–	
	Практическое занятие «Сенсорные каналы, их диагностика и использование в общении».	–	–	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	–	2	–	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка сообщений и докладов на тему «Механизмы взаимопонимания в общении», «Имидж личности. Решение ситуационных заданий «Самопрезентация».	–	–	2	
5.	<b>Тема. Средства общения</b>	<b>4</b>	–	–	ОК 03, ОК 04, ОК 05
	<b>Содержание учебного материала. Лекции, уроки</b>	–	2	–	
	Вербальная и невербальная коммуникация. Понятие эффективного слушания. Виды слушания.	–	–	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	–	2	–	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка сообщений и докладов (в том числе в форме презентаций) на тему «Вербальная и невербальная коммуникация», «Понятие эффективного слушания», «Виды слушания».	–	–	2	
6.	<b>Тема. Роль и ролевые ожидания в общении</b>	<b>4</b>	–	–	ОК 03, ОК 04, ОК 05
	<b>Содержание учебного материала. Лекции, уроки</b>	–	–	–	
	Понятие социальной роли. Виды и характеристики социальных ролей. Ролевое взаимодействие. Стили взаимодействия в деловом общении. Ролевые ожидания.	–	–	–	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	–	4	–	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка сообщений и докладов на тему «Виды и характеристики социальных ролей», «Ролевое взаимодействие», «Стили взаимодействия в деловом общении: гуманистический, ритуальный, манипулятивный», «Ролевые ожидания». Решение ситуационных заданий «Ролевое поведение».	–	–	4	
7.	<b>Тема. Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения конфликтов</b>	<b>10</b>	–	–	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09,
	<b>Содержание учебного материала. Лекции, уроки</b>	–	2	–	
	Понятие конфликта, его виды. Стадии протекания конфликта. Причины возникновения. Конструктивные и деструктивные способы управления конфликтами. Переговоры.	–	–	2	
	<b>Практические занятия</b>	–	2	–	
	Практическое занятие «Способы управления конфликтами», Практическое занятие	–	–	2	

	«Формирование навыков ведения переговоров».				ОК 10
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	–	6	–	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка сообщений и докладов на тему «Конфликты в общении», «Управление конфликтом», «Семейные конфликты и способы их решения», «Переговоры как механизм разрешения конфликта».	–	–	4	
	Решение ситуационных заданий «Примеры взаимодействия в конфликте».	–	–	2	
8.	<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет, домашняя контрольная работа)</b>	–	–	–	–
	<b>Всего:</b>	<b>36</b>	–	–	–

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

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет социально-экономических дисциплин,

оснащенный оборудованием:

- посадочные (рабочие) места по количеству обучающихся (столы и стулья / скамьи для обучающихся);
- рабочее место преподавателя (кафедра, стол, скамья / стул);
- доска аудиторная (доска для мела);
- комплект нормативно-справочной литературы;
- комплект учебно-методической документации, включающий учебно-методические указания для студентов по проведению практических и лабораторных работ;
- комплект наглядных учебных пособий и плакатов;

техническими средствами обучения:

- 1 компьютер с лицензионным программным обеспечением (операционная система Windows, пакеты лицензионных программ (по выбору образовательной организации): MS Office 2016, СПС Консультант Плюс, ГАРАНТ), возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Moodle;
- мультимедийным проектор;
- экран.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

##### **3.2.1. Печатные издания**

1. Антропова, Н.К. Философские проблемы коммуникации [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие по философии, культурологии, психологии общения, конфликтологии для обучающихся всех специальностей и направлений / Н. К. Антропова, С. Н. Каташинских; Уральский государственный лесотехнический университет, Кафедра социально-гуманитарных дисциплин. – Электрон. текстовые дан. – Екатеринбург: УГЛТУ, 2019. - 29 с. - Библиогр.: с. 26.
2. Зарецкая, Е. Н. Деловое общение [Текст]: учебник / Е. Н. Зарецкая; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ. – 2-е изд., перераб. и доп.: в 2 т. – Москва: Проспект, 2017. – Т. 1. – Москва: Проспект, 2017. – 664 с.
3. Терешина, Е.А. История конфликтологии [Текст]: учебное пособие / Е. А. Терешина. – Москва: Проспект, 2017. – 240 с.

##### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Баранова, Н. А. Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Психология делового общения»: учебно-методическое пособие / Н. А. Баранова. – Нижний Новгород: ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2017. – 20 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/144574> (дата обращения: 04.11.2020).
2. Деловое общение: учебное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – 7-е изд., пересм. – Москва: Дашков и К°, 2018. – 524 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102> (дата обращения: 04.11.2020).
3. Капустина, В.А. Психология общения: учебное пособие / В.А. Капустина; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2018. – 88 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576325> (дата обращения: 04.11.2020).

4. Пшеничникова, Л. М. Психология общения: учебное пособие / Л. М. Пшеничникова. – Воронеж: ВГУИТ, 2019. – 110 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/130200> (дата обращения: 04.11.2020).
5. Социальная психология: учебник / под ред. А.М. Столяренко. – 3-е изд., доп. – Москва: Юнити, 2016. – 431 с.: ил. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446598> (дата обращения: 04.11.2020).
6. Якуничева, О. Н. Психология общения: учебник для СПО / О. Н. Якуничева, А. П. Прокофьева. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 224 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/152619> (дата обращения: 04.11.2020).

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Баландина, О.В. Основы деловой культуры: учебное пособие / О.В. Баландина. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 143 с.: ил., табл. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=596001> (дата обращения: 04.11.2020).
2. Магомедова, П.К. Конфликтология: учебное пособие / П.К. Магомедова, Р.Р. Алиева, Ш.И. Булуева; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Дагестанский государственный педагогический университет, Чеченский государственный университет. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 381 с.: ил. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570428> (дата обращения: 04.11.2020).
3. Мейер, Р. Виртуозное лидерство: как создать собственный репертуар лидерских стилей / Р. Мейер, Р. Майерс; пер. с англ. Emporium Linguae; пер. с англ. под науч. ред. А. Кочетковой. – Москва: Дело, 2018. – 393 с.: ил. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563540> (дата обращения: 04.11.2020).
4. Мандель, Б.Р. Деловая культура: учебное пособие для обучающихся в системе среднего профессионального образования / Б.Р. Мандель. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 390 с.: ил. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496625> (дата обращения: 04.11.2020).
5. Мандель, Б.Р. Современная речевая коммуникация: исторические связи, теория, практика: учебное пособие для обучающихся в системе среднего профессионального образования / Б.Р. Мандель. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 333 с.: ил. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499179> (дата обращения: 04.11.2020).
6. Мандель, Б.Р. Современная социальная психология: учебное пособие для обучающихся в системе среднего профессионального образования / Б.Р. Мандель. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 430 с.: ил. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562905> (дата обращения: 04.11.2020).
7. Скибицкий, Э.Г. Управление конфликтами в профессиональной деятельности: учебное пособие / Э.Г. Скибицкий, Е.Т. Китова; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. – 196 с.: ил., табл. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576528> (дата обращения: 04.11.2020).

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>знать</i>:</p> <p>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;</p>	<p>демонстрирует знание современного профессионального и социального контекста;</p> <p>демонстрирует знание основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>демонстрирует способность выбирать наиболее оптимальные источники информации и ресурсы;</p> <p>демонстрирует знание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>владеет методами работы в профессиональной и смежных сферах и оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>демонстрирует способность выбирать оптимальную структуру плана для решения задач;</p> <p>понимает порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>Экспертная оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Экспертная оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Экспертная оценка результатов решения ситуационных заданий, тестов</p> <p>Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы</p> <p>Другие виды текущего контроля</p> <p>Экспертная оценка результатов промежуточной аттестации:</p> <p>дифференцированный зачет, домашняя контрольная работа (для заочной формы).</p>
<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;</p>	<p>демонстрирует знание информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>владеет приемами структурирования информации, оформления результатов поиска информации;</p>	
<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p>	<p>демонстрирует владение актуальной нормативно-правовой документацией;</p> <p>демонстрирует владение современной научной и профессиональной терминологией; траекториями профессионального развития и самообразования;</p>	
<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;</p>	<p>понимает психологические основы деятельности коллектива, психологические особенностей личности; владеет основами проектной деятельности;</p>	
<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</p>	<p>демонстрирует знание современного социального и культурного контекста; владеет правилами оформления документов и подготовки устных сообщений;</p>	
<p>назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</p> <p>назначение и принципы использования системного и</p>	<p>демонстрирует знание основ компьютерной грамотности, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</p> <p>владеет принципами использования системного и прикладного</p>	

прикладного программного обеспечения; назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;	программного обеспечения, организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;	
сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности) «Бухгалтер»;	понимает сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; понимает значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности) «Бухгалтер»;	
стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	перечисляет и характеризует стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;	
правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;	владеет правилами построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;	
основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	демонстрирует знание правил написания и произношения слов, в т.ч. профессиональной лексики;	
лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;	знает лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;	
правила чтения текстов профессиональной направленности.	владеет правилами чтения текстов профессиональной направленности;	
взаимосвязь общения и деятельности;	демонстрирует знания о взаимосвязи общения и деятельности;	
цели, функции, виды и уровни общения;	перечисляет цели, функции, виды и уровни общения;	
роли и ролевые ожидания в общении;	демонстрирует знания о роли и ролевых ожиданиях в общении;	
виды социальных взаимодействий;	перечисляет и характеризует виды социальных взаимодействий;	
механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;	владеет знаниями о механизмах взаимопонимания в общении; владеет техниками и приемами общения, правилами слушания, ведения беседы, убеждения;	
этические принципы общения;	перечисляет и характеризует этические принципы общения;	
источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.	перечисляет и характеризует источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.	
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>уметь</i>:</b>		Экспертная оценка
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;	распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализирует задачу и/или проблему и выделяет её составные части; определяет этапы решения задачи; выявляет и эффективно осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы;	результатов выполнения практической работы
составить план действия; определить необходимые ресурсы;	составляет оптимальный план действий, определяет необходимые ресурсы; осуществляет исследовательскую деятельность, приводящую к оптимальному результату; оценивает результат и последствия своих действий;	Экспертная оценка результатов устного и письменного опроса
владеть актуальными методами работы в		Экспертная оценка результатов решения ситуационных заданий,

профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		тестов Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы Другие виды текущего контроля Экспертная оценка результатов промежуточной аттестации: дифференцированный зачет, домашняя контрольная работа (для заочной формы).
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;	определяет задачи для поиска информации и необходимые источники информации; планирует процесс поиска; структурирует получаемую информацию; выделяет наиболее значимое в перечне информации; оценивает практическую значимость результатов поиска; оформляет результаты поиска;	
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;	определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применяет современную научную профессиональную терминологию; определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования;	
организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	организует работу коллектива и команды; демонстрирует гибкость в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками;	
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;	кратко и четко формулирует свои мысли, излагает их доступным для понимания способом; оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке;	
применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;	применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективно использует современное программное обеспечение;	
описывать значимость профессии (специальности) «Бухгалтер»; применять стандарты антикоррупционного поведения;	грамотно описывает значимость профессии (специальности) «Бухгалтер»; применяет стандарты антикоррупционного поведения;	
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;	понимает смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы; участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; объясняет свои действия (текущие и планируемые); пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;	
применять техники и приемы эффективного общения в	применяет техники и приемы эффективного общения в	

профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	профессиональной деятельности; использует приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	
---	---	--