

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора  
Т.А. Бедная  
«28» \_\_\_\_\_ 2020 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По дисциплине ОГСЭ.05 Психология общения

По специальности 38.02.01 « Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Форма и срок освоения ОП : очная 1 год 10 месяцев

Объем образовательной программы учебной дисциплины – 32 час.

Из них в семестре:	<u>2</u> семестр
Лекции –	<u>17</u> час.
Лабораторные занятия –	<u>–</u> час.
Практические занятия –	<u>15</u> час.
Курсовое проектирование	<u>–</u> час.
Контрольные работы -	<u>–</u> час.
Самостоятельная работа	<u>–</u> час.
Консультации	<u>–</u> час.
Промежуточная аттестация –	<u>–</u> час.

### ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Экзамен – – семестр

Зачет – – семестр

Дифференцированный зачет – семестр

Форма контроля контрольная работа 2 семестр

Таганрог  
2020 г

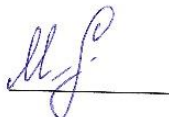
### Лист согласования

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе актуализированного Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

#### Разработчик:

Преподаватель

«28» 09 2020г.



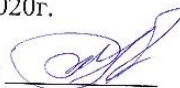
А.К. Мазина

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Протокол № 1 от «28» 09 2020г.

Председатель цикловой методической комиссии

«28» 09 2020г.



М.Ю. Ливенцева

#### Рецензенты:

ООО НТФ «ЭНЕРГОМАШ –  
инжиниринг» - энергетическое  
машиностроение

Главный бухгалтер

Л.В. Поповичева

ООО «ДорСтройИнвест»

Главный бухгалтер

М.Н. Анисимова

#### СОГЛАСОВАНО:

Зав. УМО

«28» 09 2020г.



Т.В.Воловская

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12 Менеджмент

## 1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.12 Менеджмент является обязательной частью общепрофессиональных дисциплин и входит в профессиональный цикл основной образовательной программы в соответствии с актуализированным ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Учебная дисциплина ОП.03 Менеджмент обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 10, ОК 11, ОК 12 ПК1.2, ПК 2.3.

## 1.2 Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код и название компетенции	Умения	Знания
ОК 1.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	-влиять на деятельность подразделения, используя элементы мотивации труда;	-сущность и характерные черты современного менеджмента, -историю его развития;
ОК 2.Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	-реализовывать стратегию деятельности подразделения;	-особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям);
ОК 3.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	-применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;	-внешнюю и внутреннюю среду организации;
ОК 4.Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	-анализировать ситуацию на рынке программных продуктов и услуг;	-цикл менеджмента;
ОК 5.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	-анализировать управленческие ситуации и процессы, определять действие на них факторов микро- и макроокружения;	-процесс принятия и реализации управленческих решений;
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	сравнить и классифицировать различные типы и модели управления;	-функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
ОК 9.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	-разграничивать подходы к менеджменту программных проектов.	-систему методов управления; -методику принятия решений; -стили управления
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.		

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>49</b>
<i>Во взаимодействии с преподавателем:</i>	33
в том числе:	
теоретическое обучение	23
практические занятия	10
курсовая работа (проект)	-
промежуточная аттестация	-
<i>Самостоятельная работа и консультации обучающихся</i>	<b>16</b>
<i>Промежуточная аттестация</i>	в форме зачета

**2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины  
ОП.03 Менеджмент**

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы</b>
<b>Раздел 1. Психологическая структура общения.</b>			
<b>Тема 1.1.</b> Характеристика процесса общения.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Понятие общения в психологии. Цели общения. Структура общения. Функции ,виды и уровни общения.	2	ОК 01-05, 09, ПК 2.1
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	Дополнительное изучение материала по теме	2	
<b>Тема 1.2.</b> Общение и деятельность.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Категория общения и деятельности в психологии. Общение как обмен информацией. Общение межличностное взаимодействие. Общение как понимание людьми друг друга.	2	ОК 01-09, ПК 3.2
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	Дополнительное изучение материала по теме	2	
<b>Раздел 2. Общение как взаимодействие.</b>			
<b>Тема 2.1.</b> Межличностное взаимодействие.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	Содержание учебного материала. Общение как взаимодействие. Механизмы взаимодействия. Типы взаимодействия.	2	ОК 01- 09, ПК 4.4, 4.5
	Основные области взаимодействия и соответствующие поведенческие проявления (по Р. Бейлзу). Теория обмена Дж. Хоманса. Приемы аттракции.	2	
	<b>Практическое занятие</b>		
	Коллегиальные формы работы при разработке и реализации методов общения	2	

	<b>Самостоятельная работа</b>		
	Дополнительное изучение материала по теме	2	
<b>Тема 2.2.</b> Значение «роли» в общении.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	Понятие роль, ролевое ожидание. Основные типы ролей, обеспечивающие решение поставленной задачи. Социальная роль как элемент структуры личности.	2	ОК 01- 09, ПК 4.2, 4.3
	Уровни ролей. Два класса ролей: конвенциональные и неформальные. Ролевое взаимодействие.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	Дополнительное изучение материала по теме	2	
<b>Раздел3. Общение как восприятие людьми друг друга.</b>			
<b>Тема 3.1</b> Основные стили общения.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	Основные стили общения их характеристики. Характеристика фаз контакта партнёров в коммуникации. Актуальная роль собеседника и определение приоритетной зоны его использования.	2	ОК 01- 09, ПК 4.1, 4.2
	<b>Практическое занятие</b>		
	Специфика стиля управления и стиля руководства	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	Дополнительное изучение материала по теме	2	
<b>Тема 3.2</b> Перцептивное общение.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	Понятие « межличностная перцепция». Механизмы взаимопонимания: идентификация, рефлексия, каузальная атрибуция, эмпатия. Стереотипизация. Эффект первичности. ,Эффект новизны, Межличностная аттракция. Приемы перцептивного общения.	2	ОК 01- 09, ПК 3.2
	<b>Практическое занятие</b>		
	Распределение полномочий по уровням общения	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	Дополнительное изучение материала по теме	2	
<b>Тема 3.3</b> Правила слушания.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	Составляющие процесса слушания. Пассивное слушание. Активное слушание. Парафраз. Редакция. Вербализация. Способы подстройки к	2	ОК 01- 09, ПК 4.1, 4.2

	собеседнику. Приемы и техники слушания. Профессиональные навыки слушания и понимания партнёра.		
	<b>Практическое занятие</b>		
	Социально-психологические аспекты психологии общения	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	Дополнительное изучение материала по теме	<b>2</b>	
<b>Тема 3.4</b> Механизмы психологического воздействия на людей.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Механизмы воздействие: заражение внушение, подражание, принуждение, убеждение. Методы аргументации. Метод положительных ответов. Метод перелицовки Метод расчленения.	<b>2</b>	ОК 01- 09, ПК 2.3
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	Дополнительное изучение материала по теме	<b>2</b>	
<b>Тема 3.5</b> Технологии эффективного общения.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	
	Понятие технологий эффективного общения и их содержание. Приёмы амортизации. Приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие</b>		
	Приёмы амортизации.	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	Дополнительное изучение материала по теме	<b>2</b>	
	Зачет	<b>1</b>	
	<b>ВСЕГО</b>	<b>49</b>	



### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

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

Кабинет «Менеджмент»,

оснащенный оборудованием:

- оборудованные учебные посадочные места для обучающихся и преподавателя - классная доска (стандартная или интерактивная),

- наглядные материалы,

техническими средствами обучения:

- компьютер (оснащенный набором стандартных лицензионных компьютерных программ) с доступом к интернет-ресурсам;

- мультимедийный проектор, интерактивная доска или экран.

Перечень оборудования не является окончательным и может изменяться в соответствии с особенностями учебного заведения. Например, возможно дополнительное оснащение принтером или иным техническим средством.

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

Карта методического обеспечения дисциплины

№	Автор	Название	Издательство	Гриф издания	Год издания	Количество в библиотеке	Электронный ресурс	доступность
3.2.1 Основная литература								
3.2.1.1	Гришина Н.В.	Психология конфликта	Спб.: Питер		2007			
3.2.1.2	Меняев А.	Конфликты в обучении и воспитании	Прикладная психология и психоанализ		2009 № 3.			
3.2.1.3	Мириманова М.С.	Конфликтология	М.: «Академия»,		2007			
3.2.2								
3.2.2.1.								
3.2.2.2								
3.2.3 Периодические издания								
3.2.3.1								
3.2.3.2								
3.2.4 Практические (семинарские) и (или) лабораторные занятия								
3.2.4.1	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2.5 Курсовая работа (проект)								
3.2.5.1	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2.6 Контрольные работы								
3.2.6.1	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2.7 Программно-информационное обеспечение								
3.2.7.1	-	-	-	-	-	-	-	-

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Уметь:</b>		
применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;	Устный опрос, индивидуальные задания, решение задач
- реализовывать стратегию деятельности подразделения		
анализировать ситуацию на рынке программных продуктов и услуг		
сравнивать и классифицировать различные типы и модели управления;		
анализировать управленческие ситуации и процессы, определять действие на них факторов микро- и макроокружения	оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;	
	оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей,	

	<p>допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно»</p> <p>выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
<b>Знать:</b>		
<p>сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития</p>	<p>оценка «отлично»</p> <p>выставляется обучающемуся, если он</p>	<p>Устный опрос, индивидуальные задания, решение задач</p>
<p>- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям)</p>	<p>глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его</p>	
<p>цикл менеджмента;</p>	<p>излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при</p>	
<p>- внешнюю и внутреннюю среду организации.</p>	<p>видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p>	
<p>-функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;</p>	<p>оценка «хорошо»</p> <p>выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на</p>	

	<p>вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно»</p> <p>выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно»</p> <p>выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>
<p>- методику принятия решений;</p>	
<p>- процесс принятия и реализации управленческих решений;</p>	
<p>сравнивать и классифицировать различные типы и модели управления;</p>	
<p>- систему методов управления;</p>	

## Дополнения и изменения в рабочую программу

На \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год

В рабочую программу дисциплины \_\_\_\_\_

для специальности \_\_\_\_\_  
(код, наименование)

вносятся следующие дополнения и изменения (перечисляются составляющие рабочей программы и указываются вносимые в них изменения):

1. Рабочая программа
2. УММ практических занятий и т.д.

Дополнения и изменения внес \_\_\_\_\_

Дополнения и изменения рассмотрены и одобрены на

\_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г, протокол № \_\_\_\_\_

Председатель ЦМК

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г

М.Ю. Ливенцева