

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж дизайна, сервиса и права»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОГСЭ.04 Психология общения

2024г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям), примерной рабочей программы учебной дисциплины, учебного плана специальности. Является частью ППССЗ образовательного учреждения.

**Организация-разработчик:** ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права»

**Разработчик:**

Федоровская Е.А., преподаватель ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права»

© ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права», 2024г.

© Федоровская Е.А., 2024г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.04 Психология общения

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05.

## 1.3. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
<b>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05</b> <b>ОК 01:</b> ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР13 <b>ОК 02:</b> ЛР2 <b>ОК 04:</b> ЛР2, ЛР3, ЛР7, ЛР8, ЛР11 <b>ОК 05:</b> ЛР8 <b>ЛР2, ЛР3, ЛР6, ЛР7, ЛР8, ЛР9, ЛР11, ЛР13</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– эффективно применять полученные психологические знания для решения как личных, так и профессиональных задач, квалифицированно характеризовать другого человека, конструктивно взаимодействовать с социальным окружением, создавая благоприятные условия для совместной деятельности;</li><li>– оперировать основными категориями психологических знаний;</li><li>– использовать набор тестовых методик для определения оценки уровня конфликтности, уровня развития коммуникативных и организаторских качеств личности;</li><li>– развивать умение эффективного общения: установление контакта с собеседником, умение слушать и высказывать свою точку зрения, давать и получать обратную связь от собеседника; применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li><li>– использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li><li>– интерпретировать невербальные сигналы в общении;</li><li>– владеть культурой профессионального общения;</li><li>– позитивно решать проблемные и конфликтные ситуации</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– взаимосвязь общения и деятельности;</li><li>– определение «общение», цели, структуру, функции, уровни и виды общения;</li><li>– вербальные и невербальные средства общения;</li><li>– барьеры в общении и пути их преодоления;</li><li>– техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, понятие «социальная перцепция», механизмы и эффекты межличностного восприятия;</li><li>– психологические основы деловой беседы;</li><li>– основные компоненты и стратегии подготовки и проведения публичного выступления;</li><li>– понятия «этика» и «этикет»;</li><li>– этически принципы общения;</li><li>– этикет делового телефонного разговора;</li><li>– этикетные нормы в системе служебной этики;</li><li>– технологию формирования имиджа делового человека</li></ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной нагрузки</b>	<b>38</b>
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	<b>28</b>
<i>в том числе:</i>	
теоретическое обучение (урок, лекция)	6
практические занятия	26
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.04 Психология общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем в часах / в. т.ч. в форме практической подготовки		Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
		3	4	
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1. Психологические особенности процесса общения</b>		<b>20</b>	<b>18</b>	
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
	1. Назначение учебной дисциплины «Психология общения». Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине. Роль общения в профессиональной деятельности человека. Определение психологии общения, предмет и задачи. Структура общения. Связь общения и деятельности.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05 ЛР2, ЛР3, ЛР6, ЛР7, ЛР8, ЛР9, ЛР11, ЛР13
<b>Тема 1.1. Общая характеристика процесса общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18</b>	<b>16</b>	
	1. Понятие общения в психологии. Функция общения.	-	-	
	<b>Практические занятия</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	
	Практическое занятие №1. Коммуникативная сторона общения: Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Методы развития коммуникативных способностей.	2	2	
	Практическое занятие №2. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективности общения.	2	2	
	Практическое занятие №3. <b>Перцептивная сторона общения:</b> Самодиагностика по теме «Общение»: «Коммуникативные и организаторские способности», «Ваши эмпатические способности».	2	2	
	Практическое занятие №4. Интерактивная сторона общения: Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа.	2	2	
	Практическое занятие №5. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. Взаимодействие как организация совместной деятельности.	2	2	
	Практическое занятие №6. Барьеры в общении: Основные виды барьеров общения. Ошибки восприятия собеседника и атрибуции. Стили общения и ошибки восприятия в процессе общения.	2	2	
	Практическое занятие №7. Манипуляции в общении: Механизмы и средства манипуляций. Основные виды, приемы и техники манипулирования. Игры и мифы как средство манипуляций.	2	2	
	Практическое занятие №8. Распознавание манипуляций в общении и защита от них. Развитие навыков противостояния манипуляциям. Диагностика склонности к манипулированию.	2	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	
	1. Составление кроссворда по теме «Перцептивная сторона общения».	2	-	
<b>Раздел 2. Психология делового общения</b>		<b>8</b>	<b>6</b>	
<b>Тема 2.1. Индивидуальные особенности личности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	
	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Единство общения и деятельности.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05 ЛР2, ЛР3, ЛР6, ЛР7, ЛР8, ЛР9, ЛР11, ЛР13
	2. Характеристика личности: темперамент, характер, способности.			
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	
Практическое занятие №9. Я-концентрация, самооценка и направленность личности. Связь общения и личностных особенностей.	2	-		

<b>Тема 2.2.</b> <b>Формы делового общения и характеристики</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	<b>2</b>		
	1.	Деловая беседа. Деловая переписка. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.	-	-		
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	<b>2</b>		
	Практическое занятие №10. Деловая беседа. Деловая переписка. Техника и тактика аргументирования. Основы имиджа и самопрезентации: определение, виды и принципы. Переформулирование недостатков в достоинства.		2	2		
<b>Тема 2.3.</b> <b>Саморегуляция в общении</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	<b>2</b>		
	1.	Определение саморегуляции. Назначение и классификация техник саморегуляции. Аутотренинг и дыхательные техники снятия напряжения. Психологические основы преодоления волнения.	-	-		
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	<b>2</b>		
	Практическое занятие №11. Определение саморегуляции. Назначение и классификация техник саморегуляции. Аутотренинг и дыхательные техники снятия напряжения. Психологические основы преодоления волнения.		2	2		
<b>Раздел 3. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения</b>			<b>8</b>	<b>4</b>		
<b>Тема 3.1.</b> <b>Причины и виды конфликтов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	<b>-</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05 ЛР2, ЛР3, ЛР6, ЛР7, ЛР8, ЛР9, ЛР11, ЛР13
	1.	Причины и виды конфликтов. Функции и динамика конфликтов. Понятие конструктивного и деструктивного конфликта.	2	-		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>2</b>	<b>-</b>		
1.	Проведение психологического анализа русских народных сказок, используя метод сказкотерапии.	2	-			
<b>Тема 3.2.</b> <b>Разрешение конфликтов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	<b>2</b>		
	1.	Стратегии разрешения конфликтов. Стратегии поведения в конфликтах.	-	-		
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	<b>2</b>		
	Практическое занятие №12. Стратегии разрешения конфликтов. Стратегии поведения в конфликтах.		2	2		
<b>Тема 3.3.</b> <b>Саморегуляция поведения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	<b>2</b>		
	1.	«Самодиагностика на определения конфликтности», «Использование приемов урегулирования». Приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	-	-		
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	<b>2</b>		
	Практическое занятие №13. «Самодиагностика на определения конфликтности», «Использование приемов урегулирования». Приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.		2	2		
<b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</b>			<b>2</b>	<b>-</b>		
			<b>Всего:</b>	<b>38</b>	<b>28</b>	

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

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

**кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин,** оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска учебная;
- комплект учебно-методической документации;
- презентации по темам.

**Технические средства обучения:**

- компьютер с выходом в интернет, телевизор.

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

**Основные источники:**

1. Аминов, И. И., Психология общения : учебник / И. И. Аминов. — Москва : КноРус, 2024. — 256 с. — ISBN 978-5-406-11894-8. — URL: <https://book.ru/book/950293>. — Текст : электронный.

2. Рогов, Е. И., Психология общения + eПриложение: Тесты. : учебник / Е. И. Рогов. — Москва : КноРус, 2024. — 260 с. — ISBN 978-5-406-12827-5. — URL: <https://book.ru/book/952777>. — Текст : электронный.

**Дополнительные источники:**

1. Рыжиков, С. Н., Психология общения. Практикум + eПриложение : учебное пособие / С. Н. Рыжиков, Ю. М. Демидова. — Москва : КноРус, 2023. — 318 с. — ISBN 978-5-406-11823-8. — URL: <https://book.ru/book/949742>. — Текст : электронный.

2. Сахарчук, Е. С., Психология делового общения : учебник / Е. С. Сахарчук. — Москва : КноРус, 2023. — 196 с. — ISBN 978-5-406-10311-1. — URL: <https://book.ru/book/945172>. — Текст : электронный.



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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Знания:</b>		
– взаимосвязь общения и деятельности;	– понимает взаимосвязь общения и деятельности;	– оценка результатов выполнения практической работы – наблюдение за ходом выполнения практической работы
– определение «общение», цели, структуру, функции, уровни и виды общения;	– владеет навыками общения;	
– вербальные и невербальные средства общения;	– знает вербальные и невербальные средства общения;	
– барьеры в общении и пути их преодоления;	– преодолевает барьеры в общении;	
– техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, понятие «социальная перцепция», механизмы и эффекты межличностного восприятия;	– использует в жизни техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, понятие «социальная перцепция», механизмы и эффекты межличностного восприятия;	
– психологические основы деловой беседы;	– знает психологические основы деловой беседы;	
– основные компоненты и стратегии подготовки и проведения публичного выступления;	– основные компоненты и стратегии подготовки и проведения публичного выступления;	
– понятия «этика» и «этикет»;	– понятия «этика» и «этикет»;	
– этические принципы общения;	– этические принципы общения;	
– этикет делового телефонного разговора;	– этикет делового телефонного разговора;	
– этикетные нормы в системе служебной этики;	– этикетные нормы в системе служебной этики;	
– технологию формирования имиджа делового человека	– технологию формирования имиджа делового человека	
<b>Умения:</b>		
– эффективно применять полученные психологические знания для решения как личных, так и профессиональных задач, квалифицированно характеризовать другого человека, конструктивно взаимодействовать с социальным окружением, создавая благоприятные условия для совместной деятельности;	– эффективно применяет полученные психологические знания для решения как личных, так и профессиональных задач, квалифицированно характеризует другого человека, конструктивно взаимодействует с социальным окружением, создавая благоприятные условия для совместной деятельности;	– оценка результатов выполнения практической работы – наблюдение за ходом выполнения практической работы

– оперировать основными категориями психологических знаний;	– оперирует основными категориями психологических знаний;	
– использовать набор тестовых методик для определения оценки уровня конфликтности, уровня развития коммуникативных и организаторских качеств личности;	– использует набор тестовых методик для определения оценки уровня конфликтности, уровня развития коммуникативных и организаторских качеств личности;	
– развивать умение эффективного общения: установление контакта с собеседником, умение слушать и высказывать свою точку зрения, давать и получать обратную связь от собеседника;	– развивает умение эффективного общения: установление контакта с собеседником, умение слушать и высказывать свою точку зрения, давать и получать обратную связь от собеседника;	
– применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;	– применяет техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;	
– использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	– использует приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	
– интерпретировать невербальные сигналы в общении;	– интерпретирует невербальные сигналы в общении;	
– владеть культурой профессионального общения;	– владеет культурой профессионального общения;	
– позитивно решать проблемные и конфликтные ситуации	– позитивно решает проблемные и конфликтные ситуации	