

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Блинова Светлана Павловна

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 02.11.2023 10:43:30

Уникальный программный ключ:

1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb2023763ah5c65

«Заполярный государственный университет Н.М. Федоровского»

Политехнический колледж

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины

**«Психология общения»**

для специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа учебной дисциплины «Психология общения» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик:

Политехнический колледж ФГБОУ ВО ««Заполярный государственный университет Н.М. Федоровского»»

Разработчик:

Горпинченко Е.В., преподаватель

Рассмотрена на заседании  
цикловой комиссии ДОУ  
председатель комиссии

\_\_\_\_\_ Е.В. Горпинченко

Утверждена методическим советом Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет Н.М. Федоровского»

Протокол заседания методического совета №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Зам. директора по УР

\_\_\_\_\_ С.П. Блинова

## **Содержание**

1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.....	4
2 Структура и содержание учебной дисциплины.....	6
3 Условия реализации программы учебной дисциплины .....	9
4 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины .....	10

# **1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины**

## **1.1 Область применения программы учебной дисциплины «Психология общения»**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология.

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

### **1.3 Требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

#### **обладать общими компетенциями:**

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

#### **обладать профессиональными компетенциями:**

- ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
- ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

## **1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины «Психология общения»:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 65 ч.;

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки – 60 ч.;  
самостоятельной работы – 5 ч.

## **2 Структура и содержание учебной дисциплины**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объём часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>65</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>60</b>
в том числе:	
- лекционные занятия	48
- практические занятия	12
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>5</b>
в том числе:	
- текущий контроль	3
- контрольные вопросы	2
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Психология общения»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1 Введение в учебную дисциплину</b>		2	
Введение	<b>Содержание учебного материала</b> <p>1 Назначение учебной дисциплины «Психология общения». Основные понятия. Требование к изучаемой дисциплине. Роль общения в профессиональной деятельности человека.</p>	2	1
<b>Раздел 2 Психология общения</b>		46	
Тема 2.1 Общение – основа человеческого бытия	<b>Содержание учебного материала</b> <p>1 Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения. Единство общения и деятельности.</p>	8	2
Тема 2.2 Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)	<b>Содержание учебного материала</b> <p>1 Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Искажения в процессе восприятия. Психологические механизмы восприятия. Влияние имиджа на восприятие человека.</p> <b>Практическое занятие 1</b> Направленность личности в общении	6	2
Тема 2.3 Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)	<b>Содержание учебного материала</b> <p>1 Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Ориентация на понимание и ориентация на контроль.</p> <b>Практическое занятие 2</b> Конформность и конформное поведение	2	2
Тема 2.4 Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)	<b>Содержание учебного материала</b> <p>1 Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Невербальная коммуникация. Методы развития коммуникативных способностей. Виды, правила, техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективности общения.</p> <b>Практическое занятие 3</b> Отработка навыков коммуникации	8	2
Тема 2.5 Формы делового общения и их характеристики	<b>Содержание учебного материала</b> <p>1 Деловая беседа. Формы постановки вопроса. Психологические особенности ведения деловых дискуссий в публичные выступления. Аргументация.</p>	6	2
Тема 2.6 Манипуляции в общении	<b>Содержание учебного материала</b> <p>1 Виды, приемы, характеристика манипуляций в общении. 2 Виды психологической защиты от манипуляций 3 Нейтрализация манипуляций</p>	4	2

	<b>Практическое занятие 4</b> Методы защиты от манипуляции	2	
<b>Раздел 3 Конфликты и способы их предупреждения и разрешения</b>		<b>8</b>	
Тема 3.1 Конфликт: его сущность и основные характеристики	<b>Содержание учебного материала</b> 1 Понятие конфликта и его структура. Невербальное проявление конфликта. Стратегия разрешения конфликта.	4	2
Тема 3.2 Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляции	<b>Содержание учебного материала</b> 1 Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации. <b>Практическое занятие 5</b> Разработка этических норм своей профессиональной деятельности.	2 2	2
<b>Раздел 4 Этические формы общения</b>		<b>4</b>	
Тема 4.1 Общие сведения об этической культуре	<b>Содержание учебного материала</b> 1 Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений. <b>Практическое занятие 6</b> Приемы саморегуляции как условие эффективности общения в профессиональной деятельности	2 2	3
<b>Всего:</b>		<b>60</b>	

### **3 Условия реализации программы учебной дисциплины «Психология общения»**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Профессиональной этики и психологии делового общения».

Оборудование учебного кабинета:

- УМК учебной дисциплины;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

#### **3.2 Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основная литература**

##### **Обязательные печатные издания**

1 Леонов Н.И. Психология общения: учеб. пособие для СПО. - 5-е изд., пер. и доп. - М.: Юрайт, 2021. - 193 с.

2 Психология общения: учебник и практикум для СПО / Н.А. Корягина, Н.В. Антонова, С.В. Овсянникова. - М.: Юрайт, 2022. - 437 с.

3 Чернышова, Л.И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования – М.: Издательство Юрайт, 2021. - 161 с.

##### **Дополнительная литература**

1 Ильин Е.П. Психология общения и межличностных отношений. – СПб.; Питер, 2021. – 345 с.

2 Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования Бороздина Г.В., Кормнова Н.А. – М.: Юрайт, 2021. - 463 с.

3 Руденко А.М., Самыгин С.И. Деловое общение (учебное пособие). – М.: КноРус, 2019. – 250 с.

4 Собольников В.В. Этика и психология делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2021. - 202 с.

5 Шеламова Г.М. Этикет делового общения. – М.: Юрайт, 2021. – 320 с.

## 4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

**Контроль и оценка** результатов освоения междисциплинарного курса осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

<b>Результаты обучения</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Общие компетенции</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</li> <li>- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</li> <li>- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</li> <li>- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> </ul>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устный опрос;</li> <li>- письменное тестирование;</li> <li>- контрольные работы;</li> <li>- домашнее задание творческого характера;</li> <li>- практические занятия;</li> <li>- активность на занятиях (экспертное суждение, дополнения ответов со курсников).</li> </ul>
<b>Профессиональные компетенции</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.</li> <li>- ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</li> </ul>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения новых знаний;</li> <li>- практические занятия;</li> <li>- внеаудиторная самостоятельная работа;</li> <li>- устный опрос;</li> <li>- письменное тестирование;</li> <li>- контрольные работы</li> <li>- дифференцированный зачёт</li> </ul>