

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Блинова Светлана Павловна

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 09.11.2025 17:04:30

Уникальный программный ключ:

1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb2023763ab5c65

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«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 конференционных 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

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

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

| | | | | |
|--|---|---|-----------|---|
| | Практическое занятие 4 Методы защиты от манипуляции | | 2 | |
| Раздел 3 Конфликты и способы их предупреждения и разрешения | | | 8 | |
| Тема 3.1 Конфликт: его сущность и основные характеристики | Содержание учебного материала | | 4 | 2 |
| | 1 | Понятие конфликта и его структура. Невербальное проявление конфликта. Стратегия разрешения конфликта. | | |
| Тема 3.2 Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляции | Содержание учебного материала | | 2 | 2 |
| | 1 | Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации. | | |
| | Практическое занятие 5 Разработка этических норм своей профессиональной деятельности. | | 2 | |
| Раздел 4 Этические формы общения | | | 4 | |
| Тема 4.1 Общие сведения об этической культуре | Содержание учебного материала | | 2 | 3 |
| | 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. | | |
| | Практическое занятие 6 Приемы саморегуляции как условие эффективности общения в профессиональной деятельности | | 2 | |
| Всего: | | | 60 | |

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.

| Результаты обучения | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|--|
| Общие компетенции | |
| <ul style="list-style-type: none"> - 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; | <ul style="list-style-type: none"> - устный опрос; - письменное тестирование; - контрольные работы; - домашнее задание творческого характера; - практические занятия; - активность на занятиях (экспертное суждение, дополнения ответов сокурсников). |
| Профессиональные компетенции | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
| <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения новых знаний; - практические занятия; - внеаудиторная самостоятельная работа; - устный опрос; - письменное тестирование; - контрольные работы - дифференцированный зачёт |