

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Одобрено на заседании
Педагогического совета
протокол № 5 от 28.04.2025 г.



Зам. директора по учебной работе
А.Д. Рабинович

Рабочая программа дисциплины

ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

По специальности среднего профессионального образования
09.02.07 Информационные системы и программирование
Уровень образования: основное общее образование, среднее общее образование
Форма обучения: очная

Якутск, 2025

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Психология общения

1.1. Область применения программы

Изучения дисциплины «Психология общения» является: дать студентам знания в области основ психологии и сформировать компетенцию в области психологии эффективного межличностного общения, повысить уровень психологической культуры в целом.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Психология общения» является курсом общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла (ОГСЭ.03) по специальности 09.02.07. «Информационные системы и программирование».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 01, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель – дать студентам знания в области основ психологии и сформировать компетенцию в области психологии эффективного межличностного общения, повысить уровень психологической культуры в целом.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания:

уметь:

- - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности.

знать:

- - психологические основы деятельности коллектива, психологические
- особенности личности;
- - основы проектной деятельности;
- - особенности социального и культурного контекста;
- - правила оформления документов и построения устных сообщений.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося: очная форма обучения- 46 часов, из них 30 часов – лекции, 16 часов – практические занятия, 2 часа – самостоятельная работа. Форма контроля – дифференцированный зачет.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
в т.ч. в форме практической подготовки	46
в т. ч.:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	16
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Промежуточная аттестация	Диф.зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Психология общения

Номер занятия	Тема по программе образовательная цель	Количество часов		Самостоятельная работа	Содержание занятия	Вид занятия	Материально-техническое обеспечение занятий, Интернет-ресурсы	ТСО	Задание на дом	Уровень усвоения
		Теор.	Практик. или							
	2			5	6		9		10	1
	Раздел 1.	0		3	Введение в дисциплину					
в у	Тема 1. Введение дисциплины				Понятие и сущность общения. Общение как основа человеческого бытия и средство передачи накопленного опыта. Роль общения в повседневной жизни и в профессиональной деятельности. 2. Виды и функции. Структура общения. Общение в системе общественных и межличностных отношений.		С	ультимедиа		
	Тема 2. Коммуникативная функция общения				1. Общение как обмен информацией. Коммуникативные барьеры. 2. Интерактивная лекция. Технологии обратной связи в говорении и слушании		С	ультимедиа	Подготовить опорный конспект.	
	Тема 3. Интерактивная			0,5	1. Общение как взаимодействие. Стратегии и тактики взаимодействия. Основные		С	ультимедиа	Подготовить публичное выступление по выбранной теме.	

Номер занятия	Тема по программе образовательная цель	Количество часов		Самостоятельная работа	Содержание занятия	Вид занятия	Материально-техническое обеспечение занятий, Интернет-ресурсы	ТСО	Задание на дом	Уровень усвоения
		Теор.	Практик.							
	функция общения				элементы коммуникации. Виды коммуникаций. Коммуникативные барьеры. 2. Структура, виды и динамика партнерских отношений. Правила корпоративного поведения в команде. Практикум: 1. Деловая беседа. Деловые переговоры. Формы делового общения. Фазы протекания деловой беседы. Анализ деловой беседы. Требования деловой этики к проведению деловых переговоров. Деловая игра «Ведение переговоров» 2. Тренинг. Культура делового спора. Дискуссия, полемика. Общая модель деловых переговоров. Искусство публичного выступления.			диа		
	Тема 4. Перцептив				1. Понятие социальной перцепции. Механизмы восприятия.	3			Решение практических задач.	,3

Номер занятия	Тема по программе образовательная цель	Количество часов		Самостоятельная работа	Содержание занятия	Вид занятия	Материально-техническое обеспечение занятий, Интернет-ресурсы	ТСО	Задание на дом	Уровень усвоения
		Теор.	Практик. или							
	ная функция общения				Эффекты восприятия. 2. Общение как восприятие людьми друг друга. Механизмы взаимопонимания в общении. Имидж личности. Самопрезентация.				Подготовить сообщение: Сенсорные каналы, их диагностика и использование в общении.	
	Тема 5. Средства общения			0,5	1. Вербальная и невербальная коммуникация. 2. Понятие эффективного слушания. Виды слушания. Правила и техники слушания. Развитие средств общения. Практикум: 1. Вербальные средства общения. Средства общения. Речь и язык в общении. Диалогические и монологические коммуникации. 2. Невербальные средства общения. Основные группы невербальных средств общения: кинесика, просодика, такесика и проксемика. Классификация жестов. Роль невербальных средств общения для эффективной		С	ультимедиа	Деловое общение как процесс развития деловых контактов между людьми. Выступление с презентацией «Имидж как средство делового общения»	

Номер занятия	Тема по программе образовательная цель	Количество часов		Самостоятельная работа	Содержание занятия	Вид занятия	Материально-техническое обеспечение занятий, Интернет-ресурсы	ТСО	Задание на дом	Уровень усвоения
		Теор.	Практик.							
					коммуникации. Методы развития коммуникативных способностей.					
	Тема 6. Роль и ролевые ожидания в общении. Личность и индивидуальность			0,5	1. Понятие социальной роли. Виды и характеристики социальных ролей. 2. Психические познавательные процессы: память, внимание. Основные процессы и виды памяти. Способы развития памяти. Свойства и виды внимания. Приемы развития внимания. Практикум: 1. Ситуации: Отработка приемов развития памяти и внимания. 2. Разбор практических ситуаций. Стресс. Управление эмоциями. Эмоциональные состояния: аффект, собственно эмоции, чувства, настроения, стресс. Сферы эмоциональных проявлений личности.	3			Подготовить сообщение: Лидерство в группе. Типы руководителей и стили руководства. Деловые качества современного руководителя	3

Номер занятия	Тема по программе образовательная цель	Количество часов		Самостоятельная работа	Содержание занятия	Вид занятия	Материально-техническое обеспечение занятий, Интернет-ресурсы	ТСО	Задание на дом	Уровень усвоения
		Теор.	Практик							
	Тема 7. Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения конфликта в			0,5	1. Понятие конфликта, его виды. Стадии протекания конфликта. Причины возникновения. Психология конфликта и его функции. Виды конфликтов. 2. Конструктивные и деструктивные способы управления конфликтами. Переговоры. Пути преодоления конфликтных ситуаций. Практикум: Разбор практических ситуаций. Конструктивный и деструктивный конфликт. Причины возникновения конфликтных ситуаций. Схема развития конфликта. Основные черты конфликтной личности.		С	ультимедиа	Подготовка к тестированию, подготовка выступления с презентациями по индивидуальным темам.	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

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

- комплект мебели для преподавателя (стол преподавателя-1, стул преподавателя -1);
- комплект мебели для обучающихся (стол ученический – 38, стул ученический – 76);
- жалюзи – 8;
- доска аудиторная – 1;
- мультимедиа-проектор – 1;
- облучатель –рециркулятор бактерицидный для обеззараживания воздуха «AirRec»

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

Основная литература:

1. Караяни, А. Г. Психология общения и переговоров: учебное пособие / А. Г. Караяни, В. Л. Цветков. – Москва: Юнити-Дана : Закон и право, 2023. – 248 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700167> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03643-4. – Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Ефремова, О. И. Психология общения : учебное пособие : [16+] / О. И. Ефремова, Л. И. Кобышева. – Москва : Директ-Медиа, 2024. – 172 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=717372> . – Библиогр.: с. 117-122. – ISBN 978-5-4499-4654-6. – DOI 10.23681/717372. – Текст : электронный.
2. Истратова, О. Н. Эффективное общение в профессиональном становлении личности : учебное пособие : [16+] / О. Н. Истратова, И. С. Лабынцева, Ю. К. Дуганова ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2021. – 157 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=691096> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-3871-3. – Текст : электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знания: - целей, структуры и средств общения; - психологических основ деятельности коллектива; - психологических особенностей личности; - роли и ролевых ожиданий в общении; - техник и приемов общения, правил слушания; - правил ведения деловой беседы, деловых переговоров, деловых дискуссий; - механизмов взаимопонимания в общении; - источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов; - особенностей конфликтной личности; - нравственных принципов общения.	- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он дал полный и развернутый ответ на два вопроса; или полно ответил на один из вопросов, а на другой дал неразвернутый ответ; если содержание обоих вопросов раскрыто, даны все необходимые определения; - оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он полно ответил на один из вопросов, а на другой дал неразвернутый ответ; если содержание ответов раскрыто, даны основные определения; - оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он дал неполный ответ на один из вопросов, затруднился дать точное определение понятиям; - оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он дал неполный ответ на оба вопроса; не дал точного определения основным понятиям, а также не ответил на один из двух предложенных вопросов, обнаружив незнание по ключевым темам дисциплины.	Текущий контроль: - проведение письменного/устного опроса; - проведение тестирования; - оценка результатов самостоятельной работы (написание подготовок презентаций и т.д.) Промежуточный контроль: - в форме диф.зачета (письменный/устный опрос; проведение тестирования).
Умения: - применять техники и приемы эффективного общения для решения разного рода задач в профессиональной деятельности; - уметь искать необходимую информацию и системно анализировать ее для решения вопросов комфортного сосуществования в группе; - находить разумные решения в конфликтных		

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
ситуациях, используя различные виды и средства общения; -уметь организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать внутри коллектива; -грамотно применять вербальные и невербальные средства общения; -применять техники слушания, тренировки памяти и внимания; -выявлять конфликтогены; -уметь разрабатывать стратегии поведения в стрессовых ситуациях; -проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение в сфере делового общения, опираясь на общечеловеческие ценности		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень тестовых заданий:

1. Чем является осознанное внешнее согласие с группой при внутреннем расхождении с ее позицией?
 - а) психическое заражение
 - б) конформность
 - в) убеждение
 - г) подражание.
2. Что будет являться существенным признаком внушения:
 - а) некритическое восприятие информации
 - б) недоверие
 - в) критичность
3. Установите соответствие между типом темперамента и его характеристикой.

- 1) сангвиник
- 2) меланхолик
- 3) холерик
- 4) флегматик

а) активный, целеустремленный, эмоционально-страстный, несдержанный, отважный, бескомпромиссный;

б) медлительный, замкнутый, терпеливый, миролюбивый, стабильный.

в) склонный к обостренным переживаниям, размышлениям, повышенной чувствительности, утомляемости;

г) быстрый, легко переключаемый, общительный, оптимистичный, гибкий, компромиссный;

4. Установите соответствие между типом слушания и его характерными чертами:

- 1) Избирательное слушание
- 2) Псевдослушание
- 3) Рефлексивное слушание
- 4) Эмпатийное слушание

а) собеседник якобы слушает говорящего и поощряет его говорить, но информацию не обдумывает, "выключен" из общения, обратная связь ограничивается фразами "ясно", "да-да, говорите"

б) собеседник выбирает из услышанного только нужные, ожидаемые фразы, интерпретирует их в своих интересах, не согласуясь с общим смыслом высказывания, "выхватывает" отдельные фрагменты и подтверждает их правоту: "а я что говорил!"

в) собеседник вдумчиво усваивает и перерабатывает информацию, анализирует её, задаёт уточняющие вопросы и высказывает разумную критику.

г) Собеседник ориентирован не на получение информации, а на эмоциональную поддержку и сочувствие, уточняющие вопросы относятся к эмоциональной стороне личности говорящего: "Что ты почувствовал? Каково твоё отношение?"

5. Расположите стадии онтогенетического развития человека в правильной последовательности:

- а) индивид б) личность в) субъект деятельности г) индивидуальность

6. Процесс установления и развития контактов среди людей – это:

- а) общение
- б) восприятие
- в) взаимодействие
- г) идентификация

7. Если дистанция между общающимися составляет 0,51...1,2 м – это дистанция:

- а) социальная
- б) личная
- в) публичная

8. Чем является «заражение, внушение, подражание»?

- а) способы регуляции;
- б) способы воздействия;
- в) способы исследования.

9. Какие функции выполняет/не выполняет лидер в производственной группе?

а) регулирует неофициальные межличностные отношения в группе;
б) контролирует ход выполнения производственных задач и не отвечает за качество выпускаемой продукции;

в) назначается;

г) обладает определенной системой различных санкций.

10. Чем является осознанное внешнее согласие с группой при внутреннем расхождении с ее позицией?

- а) психическое заражение

- б) конформность
- в) убеждение
- г) подражание.

Примерные вопросы к дифференцированному зачету

1. Общение как социально-психологическая категория: определение, структура, средства, функции.
2. Взаимодействие в процессе общения
3. Виды делового общения.
4. Вербальная и невербальная коммуникация
5. Функции деловой беседы
6. Деловые переговоры.
7. Методы ведения переговоров.
8. Организация деловых совещаний
9. Общение по телефону.
10. Конфликт в сфере делового общения.
11. Способы разрешения конфликта.
12. Методы снятия психологического напряжения
13. Этапы переговорного процесса по урегулированию конфликта
14. Правила деловой переписки.
15. Визитная карточка делового человека
16. Общие правила оформления документов
17. Ключевые понятия этики
18. Этика делового общения: правила этики.
19. Этические нормы общения.
20. Деловые переговоры: Подготовка к переговорам и выбор стратегии их проведения.
21. Нечестные уловки во время переговоров и пути их нейтрализации.
22. Методы снятия психологического напряжения. Психологические барьеры как одна из причин конфликтов.
23. Общение как социально-психологическая категория
24. Взаимодействие в процессе общения
25. В чем состоит особенность невербального общения в межкультурном контексте?
26. Функции невербальной коммуникации.
27. Невербальные коды.
28. Роль эмоций в процессе взаимодействия представителей разных культур.