

Приложение 2.18  
к ОПОП по специальности  
54.02.01 Дизайн (по отраслям)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОГСЭ.04 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

*2023*

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее СПО) 54.02.01 Дизайн.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж»

Разработчики:

Лапицкая Т.В., методист

Рассмотрено на заседании кафедры общеобразовательных и гуманитарных дисциплин

Протокол № 1 от 01.09.2023г.

Методист кафедры \_\_\_\_\_ Т.В. Лапицкая

Руководитель кафедры \_\_\_\_\_ Е.П. Виниченко

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....4**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ.....5**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ.....9**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....11**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.04 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Психология общения» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 54.02.01 «Дизайн» (по отраслям)

Учебная дисциплина «Психология общения» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 54.02.01 «Дизайн» (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1- ОК 5.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код <sup>1</sup><br>ПК, ОК | Умения  | Знания   |
|----------------------------|---|--|
| ОК 1- ОК 5                 | 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; оперировать основными категориями психологических знаний; использовать 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; применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; | взаимосвязь общения и деятельности; определение «общение», цели, структуру, функции, уровни и виды общения; вербальные и невербальные средства общения; барьеры в общении и пути их преодоления; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, понятие «социальная перцепция», механизмы и эффекты межличностного восприятия; психологические основы деловой беседы; основные компоненты и стратегии подготовки и проведения публичного выступления; понятия «этика» и «этикет»; этически принципы общения; этикет делового телефонного разговора; |

<sup>1</sup> Приводятся только коды компетенций, общих и профессиональных, для освоения которых необходимо освоение данной дисциплины.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | интерпретировать невербальные сигналы в общении;<br>владеть культурой профессионального общения;<br>позитивно решать проблемные и конфликтные ситуации | этикетные нормы в системе служебной этики;<br>технологии формирования имиджа делового человека |
|--|--|--|

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Вид учебной работы   | Объем в часах |
|--|---------------|
| <b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>          | 39            |
| <b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>                      | 22            |
| в том числе:   |               |
| теоретическое обучение   | 13            |
| практические занятия   | 22            |
| <i>Самостоятельная работа</i> <sup>2</sup>                         | 2             |
| <i>Консультации</i>  | 2             |
| <b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b> |               |

<sup>2</sup> Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

## 1.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.04 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

| Наименование разделов и тем   | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся  | Объем в часах | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|---------------|---|
| 1   | 2   | 3             | 4   |
| <b>Раздел 1. Психологические особенности процесса общения</b>         |   | <b>19</b>     |   |
| <b>Введение</b>   | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>2</b>      | ОК 01, ОК 02, ОК 03   |
|   | 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             |   |
| <b>Тема 1.2. Общая характеристика процесса общения</b>                | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>17</b>     | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05                                     |
|   | Понятие общения в психологии. Функция общения   | 3             |   |
|   | <b>В том числе практических занятий</b>   | 14            |   |
|   | Практическое занятие № 1. Коммуникативная сторона общения: Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Методы развития коммуникативных способностей. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективности общения        | 4             |   |
|   | Практическое занятие № 2. Перцептивная сторона общения: Самодиагностика по теме «Общение»: «Коммуникативные и организаторские способности», «Ваши эмпатические способности»   | 2             |   |
|   | Практическое занятие № 3. Интерактивная сторона общения: Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. Взаимодействие как организация совместной деятельности | 2             |   |
|   | Практическое занятие № 4. Барьеры в общении: Основные виды барьеров общения. Ошибки восприятия собеседника и атрибуции. Стили общения и ошибки восприятия в процессе общения  | 2             |   |
| Практическое занятие № 5. Манипуляции в общении: Механизмы и средства | 4   |               |   |

|   |   |           |                                   |
|---|---|-----------|-----------------------------------|
|   | манипуляций. Основные виды, приемы и техники манипулирования. Игры и мифы как средство манипуляций. Распознавание манипуляций в общении и защита от них. Развитие навыков противостояния манипуляциям. Диагностика склонности к манипулированию |           |                                   |
| <b>Раздел 2. Психология делового общения</b>                        |   | <b>8</b>  |                                   |
| <b>Тема 2.1. Индивидуальные особенности личности</b>                | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>4</b>  | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 |
|   | 1.Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Единство общения и деятельности. Характеристика личности: темперамент, характер, способности   | 2         |                                   |
|   | <b>В том числе практических занятий</b>   | 2         |                                   |
|   | Практическое занятие № 6. Я-концентрация, самооценка и направленность личности. Связь общения и личностных особенностей.  | 2         |                                   |
| <b>Тема 2.2. Формы делового общения и характеристики</b>            | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>2</b>  | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 |
|   | Деловая беседа. Деловая переписка. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.   | -         |                                   |
|   | <b>В том числе практических занятий</b>   | 2         |                                   |
|   | Практическое занятие № 7. Деловая беседа. Деловая переписка. Техника и тактика аргументирования. Основы имиджа и самопрезентации: определение, виды и принципы. Переформулирование недостатков в достоинства                                    | 2         |                                   |
| <b>Тема 2.3. Саморегуляция в общении</b>                            | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>2</b>  | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 |
|   | Определение саморегуляции. Назначение и классификация техник саморегуляции. Аутотренинг и дыхательные техники снятия напряжения. Психологические основы преодоления волнения.   | -         |                                   |
|   | <b>В том числе практических занятий</b>   | 2         |                                   |
|   | Практическое занятие № 8. Определение саморегуляции. Назначение и классификация техник саморегуляции. Аутотренинг и дыхательные техники снятия напряжения. Психологические основы преодоления волнения.   | 2         |                                   |
| <b>Раздел 3. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения</b> |   | <b>12</b> |                                   |
| <b>Тема 3.1. Причины и виды конфликтов</b>                          | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>2</b>  | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 |
|   | Причины и виды конфликтов. Функции и динамика конфликтов. Понятие конструктивного и деструктивного конфликта.   |           |                                   |
| <b>Тема 3.2. Разрешение конфликтов</b>                              | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>2</b>  | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 |
|   | Стратегии разрешения конфликтов. Стратегии поведения в конфликтах   | -         |                                   |
|   | <b>В том числе практических занятий</b>   | 2         |                                   |

|  |  |           |   |
|--|--|-----------|---|
|  | Практическое занятие № 9. Стратегии разрешения конфликтов. Стратегии поведения в конфликтах  | 2         |   |
| <b>Тема 3.3.<br/>Саморегуляция поведения</b>                       | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>8</b>  |   |
|  | «Самодиагностика на определения конфликтности», «Использование приемов урегулирования». Приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.                            | 2         | ОК 01, ОК 02,<br>ОК 03, ОК 04,<br>ОК 05 |
|  | <b>В том числе практических занятий</b>  | 2         |   |
|  | Практическое занятие № 10. «Самодиагностика на определения конфликтности», «Использование приемов урегулирования». Приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. | 2         |   |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  | 2         |   |
| <b>Консультация</b>  | 2  |           |   |
| <b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b> |  |           |   |
| <b>Всего</b>   |  | <b>39</b> |   |



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

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

**кабинет психологии**, оснащенный оборудованием:

стол, стул преподавательский;  
стол, стулья для обучающихся (по кол-ву обучающихся в группе)  
компьютер с лицензионным программным обеспечением;  
мультимедийный проектор;  
экран;  
мультимедийные средства обучения по дисциплине;  
информационные стенды и шкафы для хранения;  
УМК и информационные материалы.

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

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, 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, по согласованию с ФУМО, может быть дополнен новыми изданиями.

##### **3.2.1. Обязательные печатные издания**

1. Коноваленко, М. Ю. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 476 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11060-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469732>

##### **3.2.2. Электронные издания**

1. Корягина, Н. А. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469549>

2. Леонов, Н. И. Психология общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 193 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10454-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474640>

3. Бороздина, Г. В. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469702>

4. Садовская, В. С. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 169 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07046-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437159>

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Рамендик, Д. М. Психология делового общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06312-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470462>

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

| Результаты обучения  | Критерии оценки   | Методы оценки   |
|--|---|---|
| <p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i><br/>           взаимосвязь общения и деятельности; определение «общение», цели, структуру, функции, уровни и виды общения; вербальные и невербальные средства общения; барьеры в общении и пути их преодоления; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, понятие «социальная перцепция», механизмы и эффекты межличностного восприятия; психологические основы деловой беседы; основные компоненты и стратегии подготовки и проведения публичного выступления; понятия «этика» и «этикет»; этически принципы общения; этикет делового телефонного разговора; этикетные нормы в системе служебной этики; технологию формирования имиджа делового человека</p> <p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i><br/>           эффективно применять полученные психологические знания для решения как личных, так и профессиональных задач, квалифицированно характеризовать другого</p> | <p><i>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены:</i></p> <p>обучающийся понимает взаимосвязь общения и деятельности; владеет навыками общения; знает вербальные и невербальные средства общения; преодолевает барьеры в общении; использует в жизни техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, понятие «социальная перцепция», механизмы и эффекты межличностного восприятия; знает психологические основы деловой беседы; основные компоненты и стратегии подготовки и проведения публичного выступления; понятия «этика» и «этикет»; этически принципы общения; этикет делового телефонного разговора; этикетные нормы в системе служебной этики; технологию формирования имиджа делового человека</p> | <p>Оценка результатов выполнения практических работ, самостоятельных работ, устный опрос</p> <p>Наблюдение за ходом выполнения практической работы, Тестирование</p> <p>ПА - ДЗ</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>человека,<br/>конструктивно<br/>взаимодействовать с<br/>социальным окружением,<br/>создавая благоприятные<br/>условия для совместной<br/>деятельности;<br/>оперировать основными<br/>категориями психологических<br/>знаний;<br/>использовать набор тестовых<br/>методик для определения<br/>оценки уровня конфликтности,<br/>уровня развития<br/>коммуникативных и<br/>организаторских качеств<br/>личности;<br/>развивать умение эффективного<br/>общения: установление<br/>контакта с собеседником,<br/>умение слушать и высказывать<br/>свою точку зрения, давать и<br/>получать обратную связь от<br/>собеседника; применять<br/>техники и приемы<br/>эффективного общения в<br/>профессиональной<br/>деятельности;<br/>использовать приемы<br/>саморегуляции поведения в<br/>процессе межличностного<br/>общения;</p> |  |  |
|--|--|--|

