

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол № 2.....

« 03 » 04 2021 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

А.М. Кривоносов

« 03 » 04 2021 г



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

для специальности

54.02.01 « Дизайн (по отраслям)»

Форма обучения -очная

Санкт-Петербург

2021г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям)", утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.11.2020 № 658., зарегистр. Министерством юстиции (рег. 21.12.2020 № 61657.)

Рассмотрена на заседании методического совета

Протокол № 5.....

« 25 » 06 _____ 2021 г.

Одобрена на заседании цикловой комиссии

Историко-философских дисциплин и права

Протокол № 10.....

« 25 » 06 2021 г.

Председатель цикловой комиссии

 Р.В. Филь

Разработчик: Богаченко А.А.- преподаватель СПб ГБПОУ АУГСГиП

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03 «Психология общения»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Психология общения» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу 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 01- ОК 05.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках освоения программы учебной дисциплины обучающийся приобретает умения и знания:

Формируемые ОК	Умения	Знания
ОК 1- ОК 5	<ul style="list-style-type: none">- 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;- интерпретировать невербальные сигналы в общении;- владеть культурой	<ul style="list-style-type: none">- 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

	профессионального общения; - позитивно решать проблемные и конфликтные ситуации	
--	---	--

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов/зач.ед.
Объем образовательной программы	44/1,22
в том числе:	
Учебные занятия	36
из них:	
практические занятия	26
Промежуточная аттестация:	
Дифференцированный зачёт	
Самостоятельная работа по подготовке к учебным занятиям	8

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины: Психология общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды формируемых компетенций
1	2	3	4
Раздел 1. Психологические особенности процесса общения			
Введение	Содержание учебного материала		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	
Тема 1.1 Общая характеристика процесса общения	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Понятие общения в психологии. Функция общения	2	
	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	4	
	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 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	4		

	манипулированию		
Раздел 2. Психология делового общения			
Тема 2.1. Индивидуальные особенности личности	Содержание учебного материала 1.Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Единство общения и деятельности. Характеристика личности: темперамент, характер, способности	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Практическое занятие № 6. Я-концентрация, самооценка и направленность личности. Связь общения и личностных особенностей.	2	
Тема 2.2. Формы делового общения и характеристики	Содержание учебного материала Деловая беседа. Деловая переписка. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.	-	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Практическое занятие № 7. Деловая беседа. Деловая переписка. Техника и тактика аргументирования. Основы имиджа и самопрезентации: определение, виды и принципы. Переформулирование недостатков в достоинства	2	
Тема 2.3. Саморегуляция в общении	Содержание учебного материала Определение саморегуляции. Назначение и классификация техник саморегуляции. Аутотренинг и дыхательные техники снятия напряжения. Психологические основы преодоления волнения.	-	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Практическое занятие № 8. Определение саморегуляции. Назначение и классификация техник саморегуляции. Аутотренинг и дыхательные техники снятия напряжения. Психологические основы преодоления волнения.	2	
Раздел 3. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения			
Тема 3.1. Причины и виды конфликтов	Содержание учебного материала Причины и виды конфликтов. Функции и динамика конфликтов. Понятие конструктивного и деструктивного конфликта.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Практическое занятие № 9. Стратегии разрешения конфликтов. Стратегии поведения в конфликтах	2	
Тема 3.2. Разрешение конфликтов	Содержание учебного материала Стратегии разрешения конфликтов. Стратегии поведения в конфликтах	-	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Практическое занятие № 9. Стратегии разрешения конфликтов. Стратегии поведения в конфликтах	2	
Тема 3.3. Саморегуляция поведения	Содержание учебного материала «Самодиагностика на определения конфликтности», «Использование приемов урегулирования». Приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	-	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05

	Практическое занятие № 10. «Самодиагностика на определения конфликтности», «Использование приемов урегулирования». Приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	2	
	дифференцированный зачёт	2	
	Смостоятельная работа обучающихся за семестр: <ul style="list-style-type: none"> • работа с литературой • проработка конспектов • решение ситуационных задач • составление кроссворда • подготовка докладов 	8	
	Всего во взаимодействии с преподавателем	36	
	всего	44	

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 имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе.

Основная литература

Скибицкая И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для СПО / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 247 с. — (Профессиональное образование). — 100 экз.

Скибицкая И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для СПО / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 247 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Коноваленко М. Ю. Психология общения : учебник и практикум для СПО / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 476 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Корягина Н. А. Психология общения : учебник и практикум для СПО / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 437 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Бороздина Г. В. Психология общения : учебник и практикум для СПО / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Юрайт, 2020. — 463 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

Ефимова Н.С. Психология общения. Практикум по психологии : учебное пособие / Н.С. Ефимова. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 192 с. — (Среднее профессиональное образование). — 50 экз.

Ефимова Н.С. Психология общения. Практикум по психологии : учебное пособие / Н.С. Ефимова. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2021. — 192 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

Рамендик Д. М. Психология делового общения : учебник и практикум для СПО / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 207 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Рогов Е.И. Психология общения : учебник / Рогов Е.И. — Москва : КноРус, 2021. — 260 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Аминов И.И. Психология общения : учебник / Аминов И.И. — Москва : КноРус, 2020. — 256 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Сахарчук Е.С. Психология делового общения. : учебник / Сахарчук Е.С. — Москва : КноРус, 2020. — 196 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Кошечкина И.П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошечкина, А.А. Канке. — Москва: ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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><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 практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы Мониторинг самостоятельной работы. тестирование, опрос Дифференцированный зачёт</p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективно применять полученные психологические знания для решения как личных, так и профессиональных 	<p><i>Характеристики демонстрируемых умений:</i></p> <p>обучающийся эффективно применяет полученные</p>	

<p>задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - интерпретировать невербальные сигналы в общении; - владеть культурой профессионального общения; - позитивно решать проблемные и конфликтные ситуации 	<p>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; оперирует основными категориями психологических знаний; использует набор тестовых методик для определения оценки уровня конфликтности, уровня развития коммуникативных и организаторских качеств личности; развивает умение эффективного общения: установление контакта с собеседником, умение слушать и высказывать свою точку зрения, давать и получать обратную связь от собеседника; применяет техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использует приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; интерпретирует невербальные сигналы в общении; владеет культурой</p>	
--	---	--

	профессионального общения; позитивно решает проблемные и конфликтные ситуации	
--	---	--