

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Гуманитарно-технический колледж

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по образовательной  
деятельности

Старостина С.Е.

(подпись, ФИО)

20 23 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Психология общения  
наименование дисциплины

на 38 часов

для специальности 38.02.06 Финансы  
код и наименование специальности

базовой подготовки  
базовой или углубленной подготовки

составлена в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом Министерства  
образования и науки Российской Федерации от  
«05» февраля 2018 г. № 65

Форма обучения: очная

СОГЛАСОВАНО:

Гуманитарно-технический  
колледж  
Директор

Лукашин И.А.

(подпись, Ф.И.О)

20 23 г.



# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины «Психология общения» является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО для специальности 38.02.06 Финансы.

## 1.2. Цель и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины

Психология общения изучает особенности личности, включенной в социальные связи. Основные закономерности взаимного восприятия, взаимодействия и коммуникации в процессе общения.

На современном этапе развития отношений, качественными изменениями в обществе в целом и профессиональной деятельности в частности, к подготовке специалистов по экономике и управлению производством предъявляются новые требования.

Психология общения выступает в качестве важного условия повышения коммуникативного интеллекта, роста инициативы, активности руководящих кадров в управлении производством.

Цель преподавания дисциплины - помочь обучающимся в овладении знаниями в области психологии общения, необходимыми в повседневной работе в организации.

Задачи изучения дисциплины

В результате изучения дисциплины обучающиеся должны уметь решать следующие задачи:

- раскрыть цели, функции и виды общения;
- научиться технике и приемам эффективного общения в профессиональной деятельности;
- научиться приемам саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

## 1.3 Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Психология общения» входит в профессиональный учебный цикл как общепрофессиональная дисциплина (ОП 0.5).

## 1.4. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;

	актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 06	описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения очная

Виды занятий	Распределение учебной нагрузки по семестрам (час. в семестр)			Всего часов
	1 семестр	— семестр	---- семестр	
1	2	3	4	5
Общий объём образовательной дисциплины	38			38
Всего учебных занятий, в т.ч.:	32			32
теоретическое обучение (ТО)	16			16
практические и лабораторные занятия (ПЗ и ЛЗ)	16			16
курсовая работа (проект) (КР, КП)				
Самостоятельная учебная работа (СРС)	6			6
Форма промежуточной аттестации в семестре (экзамен, зачет, дифференцированный зачет)	Дифференцированный зачет			Дифференцированный зачет

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Форма обучения очная

Наименование разделов и тем	Содержание учебной дисциплины	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1 Психология общения: история, структура и система основных понятий	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 1-4, ОК 6, ОК 9
	<b>Тематика теоретического обучения</b> История возникновения психологии общения как науки, система основных понятий, связь с психологической наукой и остальными отраслями знаний, структура психологии общения.	2	
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b> Методы изучения психологии общения и методы изучения личности в науке: наблюдение, беседа, эксперимент, стандартные и не стандартные методики.	2	
Тема 2 Общение: понятие, структура и его основные функции	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 1-4, ОК 6, ОК 9
	<b>Тематика теоретического обучения</b> Общение как совокупность перцептивной, коммуникативной и сторон общения; основные функции общения	2	
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b> Общение в системе межличностных и общественных отношений, единство общения и деятельности	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Конспект, подготовка к контрольной работе, анализ и изучение нормативных документов, составление терминологического словаря	2	
Тема 3 Стороны общения: коммуникативная,	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 1-4, ОК 6, ОК 9
	<b>Тематика теоретического обучения</b>	2	

перцептивная, интерактивная	Взаимный обмен информацией – коммуникативная сторона общения; восприятие в процессе общения – перцептивная сторона общения; взаимодействие в процессе общения – интерактивная сторона общения		
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b> Взаимное восприятие в процессе общения – феномены социальной перцепции; коммуникация в процессе общения, ее особенности и развитие коммуникативного интеллекта, взаимодействие в процессе общения.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Конспект, подготовка к контрольной работе, анализ и изучение нормативных документов, составление терминологического словаря	2	
Тема 4 Структура и виды общения	<b>Содержание</b>	4	ОК 1-4, ОК 6, ОК 9
	<b>Тематика теоретического обучения</b>	2	
	Субъекты общения, вербальные и невербальные средства общения, место потребностей и мотивов в общении; виды общения и их классификация		
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b> Средства общения. Выполнение упражнений на освоение средств вербального и невербального общения. Экспрессия и эмоциональный контакт в общении	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Конспект, подготовка к контрольной работе, составление терминологического словаря	2	
Тема 5 Деловое общение: понятие, структура, особенности	<b>Содержание</b>	4	ОК 1-4, ОК 6, ОК 9
	<b>Тематика теоретического обучения</b>	2	
	Беседа как форма делового общения. Ведение деловой дискуссии и деловых переговоров. Нерефлексивное и рефлексивное слушание.		
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b> Барьеры в общении и способы их преодоления. Выполнение	2	

	упражнений на освоение монологического и диалогического общения. Проведение и анализ ролевых игр на развитие навыков делового общения		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Конспект, подготовка к контрольной работе, составление терминологического словаря	-	
Тема 6 Социальная группа, классификации социальных групп	<b>Содержание</b>	<b>24</b>	ОК 1-4, ОК 6, ОК 9
	<b>Тематика теоретического обучения</b>	<b>2</b>	
	Понятие и классификации социальных групп. Место и роль социальной группы в общении. Понятие и виды групповой динамики		
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b> Подбор и анализ примеров ситуаций общения из художественной литературы и фильмов на соблюдение норм эффективного общения в социальной группе	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Конспект, подготовка к контрольной работе, составление терминологического словаря	-	
Тема 7 Ролевое поведение личности в процессе общения	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	<b>Тематика теоретического обучения</b>	<b>2</b>	
	Понятие и виды социальных ролей, функции и особенности ролевого поведения в процессе общения. Ролевая структура социальной группы		
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b> Деловой этикет в профессиональном общении и деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Конспект, подготовка к контрольной работе, анализ и изучение нормативных документов,	-	
Тема 8 Конфликт: понятие и	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 1-4, ОК 6, ОК 9

основные характеристики	<b>Тематика теоретического обучения</b>	2	
	Понятие, виды и динамика конфликта. Участники конфликта. Пути выхода из конфликта. Причины и последствия конфликтов в общении		
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
	Конспект, подготовка к контрольной работе, составление терминологического словаря		
<b>ВСЕГО</b>		<b>38</b>	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### 3.2.1 Основная литература

###### 3.2.1.1 Печатные издания

1. Деловое общение: учеб. пособие / сост. И.Н. Кузнецов. – 3-е изд. – Москва: Дашков и К, 2019. – 528 с.
2. Дусенко С. В. Профессиональная этика и этикет: учеб. пособие /С. В. Дусенко. – Москва: Академия, 2021. – 224 с.
3. Закиева Н. И. Деловые коммуникации: учеб. пособие / Н. И. Закиева, Р. Б. Закиев. – Чита: ЗабГУ, 2012. – 207 с.

###### 3.2.1.2 Издания из ЭБС

1. Панфилова А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум / А. П. Панфилова, А.В. Долматов. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 231 с.

##### 3.2.2 Дополнительная литература

###### 3.2.2.1 Печатные издания

1. Бороздина Г. В. Психология делового общения: учебник / Г. В. Бороздина. –2-е изд. – Москва: ИНФРА-М, 2007. – 295с.
2. Закиева Н. И. Деловое общение: учеб. пособие / Н. И. Закиева. – Чита: ЧитГУ, 2009. – 125 с.
3. Психология и этика делового общения: учебник / под ред. В. Н. Лавриненко. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: ЮНИТИ, 2010. – 415 с.

###### 3.2.2.2 Издания из ЭБС

1. Химик В. В. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум / В. В. Химик, Л. Б. Волкова. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 308 с.

##### 3.2.3 Справочно-библиографические издания

##### 3.2.4 Периодические издания

###### 3.2.4.1 Печатные издания

###### 3.2.4.2 Электронные издания

##### 3.2.5 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Образовательные ресурсы:

<https://e.lanbook.com/> Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань».

<https://www.biblio-online.ru/> Электронно-библиотечная система «Юрайт»

<http://www.studentlibrary.ru/> Электронно-библиотечная система «Консультант студента»

2. Научные ресурсы:

<http://diss.rsl.ru/> Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки.

<https://elibrary.ru/> Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

3. Научно-образовательные ресурсы открытого доступа

<http://www.edu.ru> Федеральный портал «Российское образование»

4. Справочные ресурсы

<http://window.edu.ru> Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных Интернетресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования.

<http://www.glossary.ru/> Тематические толковые словари

<https://dic.academic.ru/> Словари и энциклопедии

5. Электронные библиотеки

<http://www.nlr.ru/> Российская национальная библиотека

<https://www.prlib.ru/> Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина

<http://www.rgub.ru/> Российская государственная библиотека для молодежи

<http://libfl.ru/> Библиотека иностранной литературы

<http://www.rasl.ru/> Библиотека Российской Академии наук

<http://studentam.net/> Электронная библиотека учебников

<http://rvb.ru/> Русская виртуальная библиотека

<http://psylib.kiev.ua/> PSYLIB: Психологическая библиотека "Самопознание и саморазвитие"

#### **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

##### **1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.**

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения.

При изучении курса следует внимательно слушать и конспектировать материал, излагаемый на аудиторных занятиях.

##### **2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.**

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

### **3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим занятиям.**

На семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике семинарских занятий.

Рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

1. Ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;

2. Проработать конспект лекций;

3. Прочитать основную и дополнительную литературу;

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у Вас отношение к конкретной проблеме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;

4. Ответить на вопросы плана семинарского занятия;

5. Проработать тестовые задания и задачи;

7. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

#### **Рекомендации по работе с литературой.**

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу информационно-справочным материалам, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов, в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого обучающейся знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Разработчик  
Преподаватель  
(должность, подпись, ФИО)

Жиляева М.С.

## Аннотация к рабочей программе

### Психология общения

1. Цель дисциплины - помочь обучающимся в овладении знаниями в области психологии общения, необходимыми в повседневной работе в организации, формирование теоретических знаний о закономерностях, функциях, сторонах и особенностях процесса общения.
2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины: ОК 1-4, ОК 6, 9-11
3. Общая трудоемкость дисциплины составляет 38 часов.
4. Содержание дисциплины:
  - Психология общения: история, структура и система основных понятий
  - Общение: понятие, структура и его основные функции
  - Структура и виды общения
  - Стороны общения: коммуникативная, перцептивная, интерактивная
  - Деловое общение: понятие, структура, особенности
  - Социальная группа, классификации социальных групп
  - Ролевое поведение личности в процессе общения
  - Конфликт: понятие и основные характеристики
5. Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

Разработчик:  
Преподаватель

Жиляева М.С.