

 УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
С.В. Авдашкевич
« 29 » *июль* 2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины
ОГСЭ.06 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

Специальность СПО:	40.02.03 Право и судебное администрирование
Программа подготовки:	<i>базовая</i>
Форма обучения:	<i>очная</i>
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППСЗ:	<i>среднее общее образование</i>

Санкт-Петербург
2023

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Процесс изучения дисциплины способствует формированию следующих компетенций:

Код	Содержание компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 9	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;
- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;
- использовать эффективные приемы управления конфликтами;

знать:

- цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта;
- нормы и правила профессионального поведения и этикета;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- закономерности формирования и развития команды.

В рамках рабочей программы используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: тестирование, дискуссия, мультимедиа-презентации для формирования и развития общих компетенций обучающихся.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 51 час, в том числе:

очная форма обучения

аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часа;

самостоятельной работы обучающегося - 17 часов.

Дисциплина введена за счет часов вариативной части ПССЗ.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

2.1.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов	Семестр
		3
Максимальная учебная нагрузка обучающегося (всего)	51	51
Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего)	34	34
В том числе:		
Лекционные занятия (ЛЗ)	17	17
Практические занятия, семинары (ПЗ)	17	17
Самостоятельная работа обучающегося (СР)	17	17
Форма промежуточной аттестации²	ДЗ	ДЗ

² Формы промежуточной аттестации (ДЗ – дифференцированный зачет, З – зачет, Э – экзамен) указываются в соответствии с учебным планом. Если в семестре не предусмотрена промежуточная аттестация, в соответствующей ячейке таблицы указывается «–» (другие формы контроля в таблице не указываются).

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов				Уровень освоения ³
		Всего	в том числе			
			ЛЗ	ПЗ+ ПР+ КР	СР	
Раздел 1. Психология делового общения		36	13	11	12	2,3
Тема 1.1. Основные сведения и понятия психологии общения	Содержание учебного материала	14	4	4	6	2,3
	Подходы к определению понятия «общение». Структура, виды, функции. Коммуникация как структурный компонент процесса общения. Этапы коммуникационного процесса. Вербальные средства общения. Коммуникативные барьеры в общении. Слушание в общении. Техника активного слушания. Методы аргументации и убеждения собеседника. Правило Гомера, Сократа и Паскаля. Правило американского сержанта. Психология манипуляции в общении. Виды манипуляций. Понятие «коммуникативная компетентность» Невербальные средства общения: кинесика, экстралингвистика, просодика, такесика, проксемика		4			

	<p>Интеракция как структурный компонент процесса общения. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Трансактный анализ Э. Берна. Перцепция как структурный компонент процесса общения. Механизмы, эффекты и ошибки межличностного восприятия.</p>					
	<p>Практическое занятие 1 Решение ситуационных задач (case study) «Оценка навыков коммуникации»</p> <p>Практическое занятие 2 Социально-психологический тренинг по развитию навыков публичного выступления «Я – оратор»</p>			4		
	<p>Самостоятельная работа Презентовать доклад, подготовленный с использованием литературы и Интернет-ресурсов на одну из тем: 1. Приемы и методы установления психологического контакта 2. Техники и приемы общения 3. Психологические барьеры в общении 4. Психологические игры в манипулировании («обезьяна на шее», «меня рвут на части», «сирота казанская», «хочу с вами посоветоваться») 5. Противостояние манипуляциям в общении 6. Факторы эффективной коммуникации 7. Роль невербальной коммуникации в процессе взаимодействия людей Самодиагностика коммуникативной компетентности: 1. Методика «КОС-2» 2. Методика «Оценка самоконтроля в общении (М.Шнайдер)»</p>				6	
	Содержание учебного материала	14	5	5	4	
Тема 1.2. Личность в деловом общении	<p>Содержание учебного материала Соотношение понятий: индивид, индивидуальность, личность. Эмоционально-волевая сфера личности. Индивидуально-психологические особенности личности. Понятие «темперамент». Теории темперамента: гуморальная, конституциональная теории темперамента. Типы темперамента: сангвиник, холерик, флегматик, меланхолик. Понятие «характер». Акцентуация характера. Практическая характерология В.В. Пономаренко. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении. Проблема психологической совместимости. Понятие «конфликт». Анализ, причины возникновения конфликта. Типы конфликтных личностей. Стратегии поведения в конфликте по К. Томасу. Этапы переговорного процесса по урегулированию конфликта. Методы снятия психологического напряжения. Понятие и природа стресса. Фазы развития стресса. Дистресс. Причины и источники стресса. Профилактика стрессов в деловом общении. Индивидуальная стратегия и тактика стрессоустойчивого поведения. Профессиональное выгорание. Стадии, профилактика, самодиагностика профессионального выгорания.</p>		5			
	<p>Практическое занятие 3 Диагностика индивидуально-личностных особенностей: 1. Личностный опросник Г. Айзенка 2. Опросник К. Томаса 3. Опросник субъективного контроля Дж. Роттера</p> <p>Практическое занятие 4 Решение ситуационных задач (case study) «Решение конфликтов»</p> <p>Практическое занятие 5 Релаксационно-медитативный тренинг «Методы саморегуляции и психологической разгрузки»</p>			5		

	Самостоятельная работа На основе анализа литературы по проблеме определить специфику конфликтов				4	
Тема 1.3. Специфика делового общения	Содержание учебного материала	8	4	2	2	2,3
	Деловое общение как социально-психологическая категория. Стили руководства: демократический, авторитарный, либеральный. Психологические типы сотрудников. Деловая беседа как форма делового общения: этапы ведения деловой беседы. Деловое совещание как форма делового общения: виды, организация и проведение. Деловые переговоры как форма делового общения: ведение, правила, особенности. Деловая дискуссия как форма делового общения. Психологические особенности ведения деловой дискуссии. Деловая беседа по телефону. Особенности публичного выступления. Резюме. Типичные ошибки при составлении резюме. Собеседование. Тактика эффективного собеседования. Психология коррупции. Психологические аспекты формирования антикоррупционной направленности личности.		4			
	Практическое занятие 6 Решение ситуационных задач (case study) «Собеседование» Решение ситуационных задач (case study) «Резюме»			2		
	Самостоятельная работа Механизмы защиты в конфликтной ситуации				2	
Раздел 2. Культура профессионального поведения		13	4	4	5	2,3
Тема 2.1. Профессиональный этикет в деловом общении	Содержание учебного материала	13	4	4	5	2,3
	Профессиональная этика и деловой этикет. Этические принципы делового общения. Этика делового общения «сверху-вниз». Этика делового общения «снизу-вверх». Этика делового общения «по горизонтали». Деловой протокол. Имидж делового человека. Функции имиджа. Составляющие имиджа. Типы имиджа. «Я – концепция» делового человека как психологическая основа имиджа. Стратегии формирования имиджа. Создание визуального имиджа делового человека. Понятие «дресс-код». Самопрезентация. Роль и формы самопрезентации в деловой карьере. Визитная карточка как необходимый атрибут делового человека. Культура общения как фактор успешности профессиональной деятельности.		4			
	Практическое занятие 7 Решение ситуационных задач (case study) «Этикет в профессиональной деятельности»			4		
	Практическое занятие 8 Социально-психологический тренинг по развитию навыков успешной самопрезентации «Искусство предъявления себя»					
Самостоятельная работа Подготовка сообщения на выбранную тему: 1. Особенности делового этикета в России, странах Европы и Азии 2. Особенности деловой переписки по электронной почте 3. Философия «self – made man» 4. Культура общения как фактор успешности профессиональной деятельности. Подготовка к дифференцированному зачету.					5	
Дифференцированный зачет		2		2		
ВСЕГО		51	17	17	17	

³ Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации учебной дисциплины требуются специальные помещения:

1. учебная аудитория для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная специальной мебелью, компьютером с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, техническими средствами обучения, лицензионным программным обеспечением: операционная система MS Windows, пакет офисных программ Microsoft Office, антивирусная программа.
2. специализированная аудитория: «Лаборатория коммуникативных тренингов», оснащенная специальной мебелью, компьютером с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, техническими средствами обучения и демонстрационными материалами, лицензионным программным обеспечением: операционная система MS Windows, пакет офисных программ MS Office, антивирусная программа.
3. помещение для самостоятельной работы, оснащенное специальной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, лицензионным программным обеспечением: операционная система MS Windows, пакет офисных программ MS Office, антивирусная программа.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Основная литература

1. 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>
2. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511685>
3. 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>

Дополнительная литература:

1. Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 350 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9324-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469816>
2. 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)

образование). — ISBN 978-5-534-11060-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469732>

3. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475816>

Периодические издания

1. Вестник Московского университета. Серия 14: Психология [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=8381
2. Психолого-педагогические исследования [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=63342
3. Вестник Санкт-Петербургского университета. Психология [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=70033

Базы данных и информационные справочные системы:

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <https://ibooks.ru>
2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <http://libume.ru>
3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <https://urait.ru/>
4. eLibrary.ru : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <http://elibrary.ru>
5. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <https://e.lanbook.com>
6. PsyJournals.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система. <http://psyjournals.ru/>
7. Psychojournal.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система <https://psychojournal.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;• применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;• использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;• устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;• использовать эффективные приемы управления конфликтами; <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• цели, функции, виды и уровни общения;• роли и ролевые ожидания в общении;• специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта;• нормы и правила профессионального поведения и этикета;• механизмы взаимопонимания в общении;• техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;• этические принципы общения;• влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения;• источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;• закономерности формирования и развития команды.	<p>Оценка результатов практических занятий Устный фронтальный и индивидуальный опрос Оценка результатов тестирования Оценка рефератов, других творческих работ обучающихся, в том числе компьютерных презентаций по темам Выполнение дополнительных заданий по собственной инициативе обучающихся</p>

Фонд оценочных средств представлен в Приложении 2