

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)



УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по образовательной деятельности

А.А.Панфилов

« 29 » 08 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ
(наименование дисциплины)

Направление подготовки 37.03.01 - Психология

Профиль/программа подготовки – Психология

Уровень высшего образования – академический бакалавриат

Форма обучения – очно- заочное

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лабора- т. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточной аттестации (экзамен/зачет/зачет с оценкой)
7	2/72	16	16		40	зачет
Итого	2/72	16	16		40	зачет

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Психология общения» - формирование у студентов правил современной психологической коммуникации.

Задачи дисциплины

- овладение студентами теоретических основ и психологического взаимодействия (историческими и культурно - психологическими);
- приобретение навыков грамотного и психологического общения, формирование соответствующих нравственных и психологических качеств;
- воспитание у студентов толерантности в процессе и психологической коммуникации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Психология общения» относится к базовой части учебного.

Пререквизиты дисциплины: «Общая психология», «Возрастная психология».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
1	2	3
ОК-1	Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Знать основы философских знаний, ценности бытия, жизни; ценности культуры, искусства, науки. Уметь: применять философские понятия и категории, знание основных законов развития природы, общества и мышления в профессиональной деятельности. Владеть способами осуществления ценностно-смысловой ориентации в Мире, приемами структурирования знания, приращения накопленных знаний, развития толерантности.
ОК-2	Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Знать: основные закономерности и этапы истории развития общества. Уметь соблюдать права и обязанности гражданина. Анализировать и оценивать историческую и политическую информацию. Владеть приемами анализа, обобщения, синтеза основных закономерностей исторического развития общества, средствами активного выражения гражданской позиции

ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать содержание и виды деятельности практического психолога, техники эмоциональной и когнитивной регуляции деятельности и психических состояний.</p> <p>Уметь анализировать профессиональную деятельность, применять технику аутогенной тренировки.</p> <p>Владеть рефлексивными навыками в профессиональном и личностном развитии.</p>
ОПК-1	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>Знать основные требования к библиографическому описанию книг, способы организации информационно-поисковой работы; нормативно-правовые основы информационного обмена, основные угрозы безопасности при работе с информацией; современное состояние и тенденции развития компьютерной техники, основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации; особенности современных информационных технологий и основные принципы устройства сети Интернет, основные общие и психологические ресурсы Интернета.</p> <p>Уметь осуществлять самостоятельный библиографический и информационный поиск; организовывать и выполнять мероприятия по обеспечению защиты информации; при помощи компьютерной техники осуществлять поиск, хранение и переработку необходимой информации; использовать современные информационные технологии и систему Интернет в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть навыками использования данных библиографического и информационного поиска при решении профессиональных задач, в том числе в процессе оформления научных статей, отчетов, заключений; навыками поддержания информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны; навыками работы с различными компьютерными информационными базами; приемами и методами профильного использования современных информационных технологий, в том числе различных офисных приложений, и сети Интернет.</p>
ПК-13	Способность к проведению работ с персоналом организации с целью отбора кадров и создания психологического климата, способствующего оптимизации производственного процесса	<p>Знать этические, социально-психологические основы управления персоналом и использовать их в практической деятельности, знать модели и методы привлечения персонала, основные этапы привлечения персонала, особенности работы с кадровым резервом.</p> <p>Уметь проводить оценку проблемной ситуации в управлении персоналом, выявлять ведущие факторы и определять перспективы разрешения проблемы, развития ситуации. Осуществлять эффективную коммуникацию в рамках отношений субординации, планировать, организовывать, контролировать результативность конкретных мероприятий в процессе управления</p>

		персоналом: набор, аттестация, адаптация. Владеть приемами и методами оптимизации социально-психологического климата, алгоритмом составления плана работы с персоналом, аттестационной оценкой персонала.
ПК-14	Способность к реализации психологических технологий, ориентированных на личностный рост сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и групп.	Знать психологические технологии, ориентированные на личностный рост сотрудников и охрану здоровья индивидов и групп. Уметь использовать интерактивные методы личностного роста, психологические технологии здоровьесбережения. Владеть навыками разработки программ личностного роста сотрудников и охраны их здоровья.

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часов

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС		
1.	Общение – основа человеческого бытия	7	1-2	2	2		4	2/50%	
2.	Классификация общения	7	3-4	2	2		4	2/50%	
3.	Средства общения	7	5-6	2	2		4	2/50%	Рейтинг-контроль №1
4.	Общение как обмен информацией	7	7-8	2	2		4	2/50%	
5.	Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)	7	9-10	2	2		4	2/50%	
6.	Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)	7	11-12	2	2		5	2/50%	Рейтинг-контроль №2
7.	Техники активного слушания	7	13-14	2	2		5	2/50%	
8.	Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении	7	15-16	1	1		5	1/50%	
9.	Деловые переговоры	7	17-18	1	1		5	1/50%	Рейтинг-контроль №3
Всего за 7 семестр:		7	18	16	16		40	16/50%	зачет

Наличие в дисциплине КП/КР				-				
Итого по дисциплине	7	18	16	16		40	16/50%	зачет

Содержание лекционных занятий по дисциплине

Тема № 1: «Общение – основа человеческого бытия..»

Содержание темы: Общение в системе межличностных и общественных отношений. Роль общения в профессиональной деятельности. Единство общения и деятельности.

Тема № 2: «Классификация общения»

Содержание темы: Виды общения. Структура общения. Функции общения

Тема № 3: «Средства общения»

Содержание темы: Вербальные средства общения. Невербальные средства общения: кинесика, экстралингвистика, паралингвистика, такесика, проксемика.

Тема № 4: «Общение как обмен информацией»

Содержание темы: Основные элементы коммуникации. Виды коммуникаций. Коммуникативные барьеры

Тема № 5: «Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)»

Содержание темы: Понятие социальной перцепции. Механизмы восприятия. Эффекты восприятия

Тема № 6: «Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)»

Содержание темы: Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа Э. Берна. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. Взаимодействие как организация совместной деятельности.

Тема № 7: «Техники активного слушания»

Содержание темы: Виды, правила и техники слушания. Методы развития коммуникативных способностей.

Тема № 8: «Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении»

Содержание темы: Деловое общение. Виды делового общения. Этапы делового общения. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.

Тема № 9: «Деловые переговоры»

Содержание темы: Переговоры как разновидность делового общения. Подготовка к переговорам. Ведение переговоров.

Содержание практических занятий по дисциплине

Тема № 1: «Общение – основа человеческого бытия..»

Содержание темы: Общение в системе межличностных и общественных отношений. Роль общения в профессиональной деятельности. Единство общения и деятельности.

Тема № 2: «Классификация общения»

Содержание темы: Виды общения. Структура общения. Функции общения

Тема № 3: «Средства общения»

Содержание темы: Вербальные средства общения. Невербальные средства общения: кинесика, экстралингвистика, паралингвистика, такесика, проксемика.

Тема № 4: «Общение как обмен информацией»

Содержание темы: Основные элементы коммуникации. Виды коммуникаций. Коммуникативные барьеры

Тема № 5: «Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)»

Содержание темы: Понятие социальной перцепции. Механизмы восприятия. Эффекты восприятия

Тема № 6: «Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)»

Содержание темы: Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа Э. Берна. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. Взаимодействие как организация совместной деятельности.

Тема № 7: «Техники активного слушания»

Содержание темы: Виды, правила и техники слушания. Методы развития коммуникативных способностей.

Тема № 8: «Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении»

Содержание темы: Деловое общение. Виды делового общения. Этапы делового общения. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.

Тема № 9: «Деловые переговоры»

Содержание темы: Переговоры как разновидность делового общения. Подготовка к переговорам. Ведение переговоров.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «Психология общения» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

- Интерактивная лекция (тема № 1-9);
- Групповая дискуссия (тема № 1-9);
- Проблемное обучение (тема № 3-9);
- Обучение на основе опыта (тема № 3-7)
- Разбор конкретных ситуаций (тема № 4-9).

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Рейтинг-контроль №1

1. Коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны общения.
2. Модели и цели общения.
3. Особенности делового общения.
4. Основные характеристики позиций личности в общении.
5. Трансакция, взаимодополняющие, скрытые и невзаимодополняющие трансакции.
6. Психологические механизмы восприятия: стереотипизация, факторы превосходства, привлекательности, отношения и понимания.
7. Психологические механизмы восприятия и понимания (идентификация, эмпатия и рефлексия).

Рейтинг-контроль №2

1. Классификация невербальных средств общения - кинесика, просодика и экстралингвистика, такесика, проксемика
2. Рабочая группа как общность людей. Профессиональная, ценностно-мировоззренческая сферы и сфера межличностных отношений
3. Психологические механизмы регуляции коллективной деятельности (адаптация, коммуникация, идентификация, интеграция).
4. Структура имиджа (природные качества, эрудиция, воспитанность, профессионализм). Эффекты фасцинации и аттракции, их воздействие на социальные группы.
5. Правила убеждающего воздействия. Вытеснение и замещение как составляющие механизма убеждения.
6. Тактика убеждения. Технические методы убеждения.
7. Информирование, разъяснение, доказательство и опровержение как составляющие процедуры убеждения.

Рейтинг-контроль №3

1. Виды деловых разговоров. Структура подготовки (формулировка цели, составление плана, приемы привлечения внимания, фиксирование информации).
2. Правила ведения делового телефонного разговора. Приемы рационализации общения
3. Особенности убеждения аудитории. Подготовка к выступлению.
4. Методы изложения материала (индуктивный, дедуктивный, аналогии, концентрический, ступенчатый и исторический).

5. Психологические факторы, используемые в процессе выступления. Привлечение и удержание внимания в процессе выступления
6. Профессиональная этика. Деловой этикет.
7. Языковые неточности. Речевые штампы и канцеляризмы. Семантические, лексические, грамматические, стилистические, логические ошибки. Речевые стандарты.

Вопросы к зачету

8. Аспекты проблемы психологии народов (И.Фихте, Г.Гегель, В.Вундт, В.Ключевский), психологии масс (Н.Михайловский, Г. Лебон, Г.Тард), теории об инстинктах социального поведения (У.Мак-Даугалл, Э.Трондайк, Б.Скиннер, З.Фрейд, Э.Берн).
9. Предмет и объект дисциплины «Психология общения», ее цели и задачи.
10. Коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны общения.
11. Модели и цели общения.
12. Особенности делового общения.
13. Основные характеристики позиций личности в общении.
14. Трансакция, взаимодополняющие, скрытые и невзаимодополняющие трансакции.
15. Психологические механизмы восприятия: стереотипизация, факторы превосходства, привлекательности, отношения и понимания.
16. Психологические механизмы восприятия и понимания (идентификация, эмпатия и рефлексия).
17. Вербальная передача информации. Искажение смысла и потеря информации.
18. Инструментарии вербального контакта: существо дела, призыв, самораскрытие, отношение.
19. Этапы общения (контакт, ориентация, проблема, решение, выход из контакта).
20. Язык как средство общения. Свойства речи (содержательность, понятность, выразительность, возбудительность).
21. Функции речи (выражения, воздействия, обозначения, сообщения).
22. Невербальное поведение человека как средство выражения психических состояний.
23. Классификация невербальных средств общения - кинесика, просодика и экстралингвистика, такесика, проксемика
24. Рабочая группа как общность людей. Профессиональная, ценностно-мировоззренческая сферы и сфера межличностных отношений
25. Психологические механизмы регуляции коллективной деятельности (адаптация, коммуникация, идентификация, интеграция).
26. Структура имиджа (природные качества, эрудиция, воспитанность, профессионализм). Эффекты фасцинации и аттракции, их воздействие на социальные группы.
27. Правила убеждающего воздействия. Вытеснение и замещение как составляющие механизма убеждения.
28. Тактика убеждения. Технические методы убеждения.
29. Информирование, разъяснение, доказательство и опровержение как составляющие процедуры убеждения.
30. Технология беспроblemного общения Т.Гордона (концепция «владения проблемой»).
31. Технология подлинного общения Э.Берна (трансактный анализ как инструмент совершенствования межличностного взаимодействия).
32. Технология моделирования успеха в общении Р.Бендлера и Дж.Гриндера (концепция нейролингвистического программирования).
33. Виды деловых разговоров. Структура подготовки (формулировка цели, составление плана, приемы привлечения внимания, фиксирование информации).
34. Правила ведения делового телефонного разговора. Приемы рационализации общения
35. Особенности убеждения аудитории. Подготовка к выступлению.
36. Методы изложения материала (индуктивный, дедуктивный, аналогии, концентрический, ступенчатый и исторический).
37. Психологические факторы, используемые в процессе выступления. Привлечение и удержание внимания в процессе выступления
38. Профессиональная этика. Деловой этикет.
39. Языковые неточности. Речевые штампы и канцеляризмы. Семантические, лексические, грамматические, стилистические, логические ошибки. Речевые стандарты.

40. Деловая одежда мужчины и женщины. Деловой набор.

Задания для самостоятельной работы

- 1 По мнению Б.В.Зейгарник, мы лучше и дольше помним какую-либо работу, если она..
- а) была доведена до конца;
 - б) осталась незаконченной;
 - в) была сознательно прекращена;
 - г) привела к вознаграждению;
 - д) доставила моральное удовлетворение.
- 2 Слова «мотивация» и «эмоция» происходят от латинского глагола *movere*, который означает ...
- а) чувствовать;
 - б) двигаться;
 - в) хотеть;
 - г) реагировать;
 - д) узнавать.
- 3 Оценка ситуации, производимая потребностью и быстро определяющая полезность или вредность воздействия – ...
- а) переживание;
 - б) настроение;
 - в) чувство;
 - г) эмоция;
 - д) реакция.
- 4 Эмоциональное состояние, вызываемое внезапным возникновением объективно или субъективно непреодолимого препятствия на пути достижения осознанной цели – ...
- а) стресс;
 - б) аффект;
 - в) кризис;
 - г) конфликт;
 - д) фрустрация.
- 5 Помимо эмоций в структуру чувств входит ...
- а) отношение;
 - б) настроение;
 - в) эмпатия;
 - г) самооценка;
 - д) опыт.
- 6 Совокупность устойчивых мотивов, ориентирующих деятельность личности и относительно независимых от наличной ситуации – это...
- а) чувство;
 - б) характер;
 - в) цель;
 - г) деятельность;
 - д) направленность личности.
- 7 Формула «поведение = валентность (эмоциональная значимость) + ожидание последствий поведения» была предложена ...
- а) в теориях внешней мотивации;
 - б) в теориях внутренней мотивации;
 - в) в информационной теории П.В.Симонова;
- Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС ВО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
Основная литература			
1. Асмолов А. Психология личности М., – М.: НИЦ ИНФА-М, 2015. – 249 с. – ISBN 978-5-16-009649-0.	2015		http://znanium.com/catalog/product/451796
2. Батаршев А.В. Темперамент и характер. - М.: Издательство Юрайт, 2016. – 396 с. – ISBN 978-5-9916-6481-3.	2016		https://urait.ru/uploads/pdf_review/19849489-BB3E-45F3-B0AC-427CBA62856D.pdf
3. : Бороздина Г.В. Психология делового общения. Учебник / Г.В. Борорздина – М.: НИЦ ИНФА-М, 2015. – 436 с. – ISBN 978-5-16-010816-6.	2015		http://znanium.com/catalog/product/502847
4. Измайлов Ч.А. Психофизиологические основы эмоций: Учеб. пособ.- / Ч.А. Измайлов. – М.: НИЦ ИНФА-М, 2014. – 154 с. – ISBN 978-5-16-009028-3.	2014		http://znanium.com/catalog/product/770771
Дополнительная литература			
1. Анатомия человека: учебник для медицинских училищ и колледжей / З.Г. Брыксина, М.Р. Сапин, С.В. Чава. - М.: ГЭОТАР-Медиа. - 424 с.: ил. - ISBN 978-5-9704-3258-7.	2015		http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970437742.html
2. Изотова Е.И. Эмоциональная сфера ребенка: Теория и практика: Учеб. пособ. для студ. вузов.- / Е. И. Изотова. – Москва : Эксмо, 2008. – 734 с.:.- ISBN 978-5-699-23343-4.	2008	1	
3. Клепцова Е.Ю. Психология и педагогика толерантности: Учеб. пособ. Для слушателей системы доп. Проф. Образов.- М.: Академ. проект, 2004 / Е. Ю.Клепцова, - М.: ГЭОТАР-Медиа. – 576 с.: ил. – ISBN 978-5-9704-2912-9.	2014	1	

7.2. Периодические издания

7.3. Интернет-ресурсы


1. <http://znanium.com/>


2. <http://www.diss.rsl.ru/>
3. <http://polpred.com/>
4. <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
5. <http://grebennikon.ru/>
6. <http://www.iprbookshop.ru/>


8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

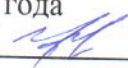
Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий практического/лабораторного типа, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения: Word, Excel, PowerPoint

Рабочую программу составил старший преподаватель , Макарова Е.Н. 
(ФИО, подпись)

Рецензент
(представитель работодателя) медицинский психолог ГКУЗ ВО ОПБ №1 Крылова Т.А. 
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ПЛиСП
Протокол № 1 от 29.08.19 года
Заведующий кафедрой ПЛиСП к. пс. н., доц. Филатова О.В. 
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления
37.03.01 - Психология
Протокол № 1 от 29.08.19 года
Председатель комиссии  Филатова О.В.
(ФИО, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**


Рабочая программа одобрена на 20 20 / 20 21 учебный года

Протокол заседания кафедры № 15 от 2.07.20 года

Заведующий кафедрой _____  Филатова О.В.

Рабочая программа одобрена на 20 21 / 20 22 учебный года

Протокол заседания кафедры № 11 от 23.06.21 года

Заведующий кафедрой _____  Филатова О.В.

Рабочая программа одобрена на 20 22 / 20 23 учебный года

Протокол заседания кафедры № 10 от 26.05.22 года

Заведующий кафедрой _____  Филатова О.В.

Рабочая программа одобрена на 20 ____ / 20 ____ учебный года

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ года

Заведующий кафедрой _____ Филатова О.В.

Рабочая программа одобрена на 20 ____ / 20 ____ учебный года

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ года

Заведующий кафедрой _____ Филатова О.В.

Рабочая программа одобрена на 20 ____ / 20 ____ учебный года

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ года

Заведующий кафедрой _____ Филатова О.В.