

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дымова Светлана Сергеевна
Должность: Директор
Дата подписания: 18.02.2026 19:00:55
Уникальный программный ключ:
76dbca65a427cca8906028245af279c57b2518e5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА»**

УТВЕРЖДЕНО
Педагогическим советом
АНПОО
«Колледж бизнеса и дизайна»
С.С. Дымова
актуализированная версия
«17» февраля 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.05
ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

Наименование специальности: **54.02.01 Дизайн (по отраслям)**

Присваиваемая квалификация: **дизайнер**

Форма обучения: **очная**

Москва 2025

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Психология общения» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

Дисциплина «Психология общения» обеспечивает формирование общих компетенций ФГОС СПО по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих компетенций: **ОК 03.** Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; **ОК 04.** Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код	умения	знания
ОК 03.	<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 приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;–позитивно решать проблемные и конфликтные ситуации.	<ul style="list-style-type: none">– техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, понятие «социальная перцепция», механизмы и эффекты межличностного восприятия;– психологические основы деловой беседы;– взаимосвязь общения и деятельности;– технологию формирования имиджа делового человека.

<p>ОК 04.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – интерпретировать невербальные сигналы в общении; – владеть культурой профессионального общения. 	<ul style="list-style-type: none"> – определение «общение», цели, структуру, функции, уровни и виды общения; – вербальные и невербальные средства общения; – барьеры в общении и пути их преодоления; – понятия «этика» и «этикет»; – основные компоненты и стратегии подготовки и проведения публичного выступления.
----------------------	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	68
в том числе:	
теоретическое обучение (лекции)	17
практические занятия	17
Самостоятельная работа	34
Промежуточная аттестация	
Зачет с оценкой - 7 семестр	-

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Психологические особенности процесса общения		12	ОК 03. ОК 04.
Тема 1.1 Введение в дисциплину Тема 1.2. Общая характеристика процесса общения	Назначение 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.	3	ОК 03. ОК 04.
	Понятие общения в психологии. Функция общения	4	
	Практические занятия: № 1. Коммуникативная сторона общения: Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Методы развития коммуникативных способностей. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективности общения. № 2. Перцептивная сторона общения: Самодиагностика по теме «Общение»: «Коммуникативные и организаторские способности», «Ваши эмпатические	5	ОК 03. ОК 04.

	<p>способности».</p> <p>№ 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.</p> <p>№ 4. Барьеры в общении: Основные виды барьеров общения. Ошибки восприятия собеседника и атрибуции. Стили общения и ошибки восприятия в процессе общения.</p> <p>№ 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 манипулированию.</p>		
Раздел 2. Психология делового общения		12	ОК 03.
Тема 2. 1. Индивидуальные особенности личности	Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Единство общения и деятельности. Характеристика личности: темперамент, характер, способности.	2	ОК 03.
Тема 2.2. Стили делового общения и их характеристика	Практическое занятие № 6. Я-концентрация, самооценка и направленность личности.	2	
Тема 2.3. Саморегуляция в общении	Связь общения и личностных особенностей.		ОК 03.
	Деловая беседа. Деловая переписка. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.	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	
	Определение саморегуляции. Назначение и классификация техник саморегуляции. Аутотренинг и дыхательные техники снятия напряжения. Психологические основы преодоления волнения.	2	ОК 03.

	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		10	ОК 04.
Тема 3.1. Причины и виды конфликтов	Причины и виды конфликтов. Функции и динамика конфликтов. Понятие конструктивного и деструктивного конфликта.	2	ОК 04.
Тема 3.2. Разрешение конфликтов	Стратегии разрешения конфликтов. Стратегии поведения в конфликтах.	2	ОК 04.
Тема 3.3. Саморегуляция поведения	Практическое занятие № 9. Стратегии разрешения конфликтов. Стратегии поведения в конфликтах.	2	
	«Самодиагностика на определения конфликтности», «Использование приемов урегулирования». Приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	2	ОК 04.
	Практическое занятие № 10. «Самодиагностика на определения конфликтности», «Использование приемов урегулирования». Приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	2	
Самостоятельная работа		34	
Промежуточная аттестация:			
Зачет с оценкой – 7 семестр		-	
Всего		68	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебный кабинет социально-гуманитарных дисциплин.

Помещение кабинета удовлетворяет требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативам и оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения. Учебный кабинет оснащен оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных РПД, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной итоговой аттестации.

Оборудование учебного кабинета:

Основное оборудование: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя.

Технические средства обучения: персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран).

Учебно-практическое оборудование, необходимое для проведения предусмотренных программой практических занятий. В соответствии с п.4.4. ФГОС СПО допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Кабинет для самостоятельной работы обучающихся оснащен оборудованием и техническими средствами обучения с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и выходом в локальную сеть с доступом в «Личный кабинет» обучающегося.

Кабинет для воспитательной работы обучающихся оснащен оборудованием и техническими средствами обучения с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и выходом в локальную сеть с доступом в «Личный кабинет» обучающегося.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Основная литература:

1. Пшеничнова, Л. М. Психология общения: учебное пособие : [12+] / Л. М. Пшеничнова, Г. Г. Ротарь ; науч. ред. Е. В. Асмолова. – Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2019. – 113 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601573> (дата обращения: 24.10.2025). – Библиогр.: с. 111. – ISBN 978-5-00032-385-4. – Текст: электронный.

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Современные профессиональные базы данных:

1. Медиапортал «Российское образование» <https://ro-edu.ru/>.
2. Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru/>.

Информационные справочные системы:

Министерство просвещения Российской Федерации. Банк документов. – URL: <https://docs.edu.gov.ru/#activity=106>.

<https://slovaronline.com> - справочная поисковая система по всем доступным словарям, энциклопедиям и переводчикам в режиме Онлайн.

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

<http://biblioclub.ru> - электронно-библиотечная система;

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Операционная система Microsoft Windows 10;

Пакет программ Microsoft Office Professional Plus;

7-zip - архиватор;

Inkscape – векторный графический редактор <https://inkscape.org/ru/oprogramue/>;

Интернет-браузер Google Chrome (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно).

Антивирусная программа Dr.Web.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Результаты обучения	Критерии оценки	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
	Умения:		
ОК 03.	<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 приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; позитивно решать проблемные и конфликтные ситуации. 	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся понимает взаимосвязь общения и деятельности; – владеет навыками общения; преодолевает барьеры в общении; – основные компоненты и стратегии подготовки и проведения публичного выступления. 	<ul style="list-style-type: none"> – проведение устного опроса; – выполнение и защита реферата; – экспертное наблюдение за ходом выполнения практического задания; – промежуточная аттестация: зачет с оценкой.
	–использовать набор тестовых методик для определения оценки уровня конфликтности, уровня развития коммуникативных и организаторских качеств личности;	– использует в жизни техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, понятие «социальная	

<p>ОК 04.</p>	<ul style="list-style-type: none"> –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; –интерпретировать невербальные сигналы в общении; –владеть культурой профессионального общения. 	<p>перцепция», механизмы и эффекты межличностного восприятия.</p>	
	<p>Знания:</p>		
<p>ОК 03.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, понятие «социальная перцепция», механизмы и эффекты межличностного восприятия; – психологические основы деловой беседы; – взаимосвязь общения и деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> – знает психологические основы деловой беседы; – технологию формирования имиджа делового человека. 	<ul style="list-style-type: none"> – проведение устного опроса; – выполнение и защита реферата; – экспертное наблюдение за ходом выполнения практического задания;
<p>ОК 04.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – определение «общение», цели, структуру, функции, уровни и виды общения; – вербальные и невербальные средства общения; – барьеры в общении и пути их преодоления; – понятия «этика» и «этикет»; – основные компоненты и стратегии подготовки и проведения публичного выступления. 	<ul style="list-style-type: none"> – знает вербальные и невербальные средства общения; – понятия «этика» и «этикет»; этически принципы общения; – этикет делового телефонного разговора; – этикетные нормы в системе служебной этики. 	<ul style="list-style-type: none"> – промежуточная аттестация: зачет с оценкой.