



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО  
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

109129, г. Москва, ул. 11-я Текстильщиков, д. 7,  
109518, г. Москва, ул. Саратовская, д. 31, тел: (495) 540-57-53  
E-mail: info@misaoinst.ru www.misaoinst.ru

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Ректор АНО ВО «МИСАО»**  
**Л.В. Астанина**  
**«28» августа 2023 г.**



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 01273ad800a1afc0a94d66607dc4c16313

Владелец **Астанина Лариса Викторовна**

Действителен с 06.02.2023 по 06.05.2024

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование

Квалификация выпускника: Специалист по судебному администрированию

**Москва**  
**2023**

Рабочая программа учебной дисциплины  
ОГСЭ.05 «Психология общения» для  
специальности среднего  
профессионального образования: 40.02.03.  
Право и судебное администрирование

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский институт современного академического образования»

РАЗРАБОТАН:

Рассмотрен и одобрен

Руководитель структурного подразделения Колледж  (Балкиева А.С.)

## Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины .....	4
2. Структура и содержание дисциплины .....	5
3. Условия реализации дисциплины .....	10
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины .....	11

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

### 1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

#### *уметь:*

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/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;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- описывать значимость своей профессии (специальности).

#### *знать:*

- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности).

#### **Перечень формируемых компетенций**

*Общие компетенции (ОК):*

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	<b>51</b>
<i>Обязательная аудиторная нагрузка</i>	17
в том числе:	
Лабораторные и практические занятия	4
<i>самостоятельная работа</i>	34
Промежуточная аттестация в форме	Дифференцированный зачет

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды формируемых компетенций
Тема 1. Общение - основа человеческого бытия. Классификация общения.	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Лекции</b>		ОК 1-ОК 6, ОК 9, ОК 10
	Общение в системе межличностных и общественных отношений. Роль общения в профессиональной деятельности. Единство общения и деятельности. Виды общения. Структура общения. Функции общения.	2	
Тема 2. Средства общения	<b>Самостоятельная работа</b>		ОК 1-ОК 6, ОК 9, ОК 10
	Вербальные средства общения. Невербальные средства общения: кинесика, экстралингвистика, паралингвистика, такесика, проксемика.	8	
Тема 3. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения).	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Лекции</b>		ОК 1-ОК 6, ОК 9, ОК 10
	Основные элементы коммуникации. Виды коммуникаций. Коммуникативные барьеры.	2	
Тема 4. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона)	<b>Самостоятельная работа</b>		ОК 1-ОК 6, ОК 9, ОК 10
	Понятие социальной перцепции. Механизмы восприятия. Эффекты восприятия	6	
Тема 5. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения).	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Лекции</b>		ОК 1-ОК 6, ОК 9, ОК 10
	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.	2	
Тема 6. Техники активного слушания.	<b>Самостоятельная работа</b>		ОК 1-ОК 6, ОК 9, ОК 10
	Виды, правила и техники слушания. Методы развития коммуникативных способностей.	8	

Тема 7. Деловое общение.	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 1-ОК 6, ОК 9, ОК 10
	<b>Лекции</b> Деловое общение. Виды делового общения. Этапы делового общения. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.	2	
Тема 8. Проявление индивидуальных особенностей	<b>Самостоятельная работа</b>		ОК 1-ОК 6, ОК 9, ОК 10
	Темперамент. Типы темперамента. Свойства темперамента.	6	
Тема 9. Этикет в профессиональной деятельности. Деловые переговоры.	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 1-ОК 6, ОК 9, ОК 10
	<b>Лекции</b> Понятие этикета. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений. Переговоры как разновидность делового общения. Подготовка к переговорам. Ведение переговоров.	2	
	<b>Практические занятия</b>	2	
	1. Деловая игра «Переговоры». 2. Заслушивание сообщений на тему Деловые переговоры в различных условиях		
Тема 10. Конфликт его сущность	<b>Самостоятельная работа</b>		ОК 1-ОК 6, ОК 9, ОК 10
	Понятие конфликта и его структура. Динамика конфликта. Виды конфликтов.	6	
Тема 11. Стратегии поведения в конфликтной ситуации. Конфликты в деловом общении. Стресс и его особенности	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 1-ОК 6, ОК 9, ОК 10
	<b>Лекции</b> Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах.	3	
	<b>Практические занятия</b>	2	
	1. Деловая игра «Пресс-конференция». 2. Заслушивание сообщений на тему «Конфликтная ситуация и выход из нее»		
<b>Промежуточная аттестация</b>	Дифференцированный зачет		ОК 1-ОК 6, ОК 9, ОК 10
		<b>Всего:</b>	<b>51</b>

### 3. Условия реализации дисциплины

#### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: **Кабинет психологии.** Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

##### **Кабинет психологии.**

*Оборудование учебного кабинета:*

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- компьютер;
- доска меловая;
- принтер;
- сканер;
- кафедра.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

*Основная литература:*

1. Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для СПО / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общ. ред. Г. В. Бороздиной. — М. : Юрайт, 2019. — 463 с.
2. Коноваленко, М. Ю. Психология общения: учебник для СПО / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. — М.: Юрайт, 2019. — 468 с.
3. Психология общения : курс лекций : учебное пособие : [16+] / авт.-сост. Н. В. Козловская ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Северо-Кавказский федеральный университет. — 2-е изд., перераб. и доп. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет (СКФУ), 2018. — 263 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563356> — Библиогр. в кн. — Текст : электронный.
4. Психология и этика делового общения: учебник / под ред. В. Н. Лавриненко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юнити-Дана, 2017. — 420 с. — ISBN 978-5-238-01050-2.

*Дополнительная литература:*

1. Истратова, О. Н. Эффективное общение в профессиональном становлении личности : учебное пособие : [16+] / О. Н. Истратова, И. С. Лабынцева, Ю. К. Дуганова ; Южный федеральный университет. — Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2021. — 157 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=691096> — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-9275-3871-3. — Текст : электронный.
2. Корягина, Н. А. Психология общения: учебник и практикум для СПО / Н.А. Корягина, Н.В. Антонова, С.В. Овсянникова. М.: Юрайт, 2018. 437 с.
3. Садовская, В.С. Психология общения : учебник и практикум для СПО / В.С. Садовская, В.А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Юрайт, 2018. — 169 с. Леонов, Н. И. Психология общения : учеб. пособие для СПО / Н. И. Леонов. — 5-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2018. — 193 с.
4. Скибицкая, И.Ю. Деловое общение: учебник и практикум для СПО / И.Ю. Скибицкая, Э.Г. Скибицкий. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 247 с.
5. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учеб. пособие для СПО / Л. И. Чернышова. — М.: Юрайт, 2019.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/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;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>- описывать значимость своей профессии (специальности).</li> </ul>	<p>Оценка <u>«отлично»</u>: обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними дискуссионными навыками и приемами, активно проявляет себя в групповой работе;</p> <p>Оценка <u>«хорошо»</u>: твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении дискуссионных вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, способен проявлять себя в групповой работе;</p>	<p>Круглый стол Деловая игра Дискуссия Устный опрос Самостоятельная работа Дифференцированный зачет</p>
<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;</li> <li>- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности).</li> </ul>	<p>Оценка <u>«удовлетворительно»</u>: имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении поставленных задач, не активен в групповой работе;</p> <p>Оценка <u>«неудовлетворительно»</u>: не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с</p>	

	большими затруднениями решает поставленных задачи или не справляется с ними самостоятельно, не принимает участие в групповой работе.	
--	--	--