


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»)

КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
О.В. Жижикина

«29» 01 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Психология общения»

специальности:
26.02.02 «Судостроение»

Петропавловск-Камчатский
2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
1.1. Область применения рабочей программы.....	3
1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	3
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	4
3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	4
3.3. Вопросы итогового контроля знаний по учебной дисциплине.....	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	7
4.2. Информационное обеспечение обучения.....	7
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
6. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ.....	9
ПРИЛОЖЕНИЕ А Фонд оценочных средств	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.08 и Психология общения

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 26.02.02 «Судостроение».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина общего гуманитарного и социально-экономического цикла (ОГСЭ.08).

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

Основная цель дисциплины – освоение психологических закономерностей и механизмов общения, развитие навыков эффективного взаимодействия и коммуникаций, формирование психологической компетентности в сфере межличностных и профессиональных контактов.

Задачи изучения дисциплины

1. Изучение психологии общения: раскрытие сущности общения как социально-психологического феномена; освоение теоретических моделей и законов межличностного общения; развитие понимания психологических факторов, влияющих на процессы общения.

2. Формирование коммуникативных навыков: развитие навыков активного слушания и эмпатии; обучение приемам эффективного выражения эмоций и чувств; овладение методами предотвращения конфликтов и разрешения конфликтных ситуаций.

3. Формирование психологической культуры: воспитание гуманного и толерантного отношения к окружающим людям; повышение личностной зрелости и эмоциональной стабильности; понимание себя и партнеров по общению, расширение круга коммуникативного репертуара.

4. Прикладные аспекты психологии общения: изучение особенностей профессиональной коммуникации; приобретение навыков делового общения и лидерских качеств; анализ роли общения в профессиональной деятельности и организационном поведении.

5. Формирование личностных качеств: развитие уверенности в себе и способности устанавливать доверительные контакты; поддержание психического здоровья и эмоционального благополучия; формирование способности управлять собственным поведением и эмоциями в процессе общения.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
- применять современную научную профессиональную терминологию
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
- определять источники достоверной правовой информации
- составлять различные правовые документы
- находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать
- оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
- организовывать работу коллектива и команды

- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

знать:

- содержание актуальной нормативно-правовой документации
- современная научная и профессиональная терминология
- возможные траектории профессионального развития и самообразования
- основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности
- правила разработки презентации
- основные этапы разработки и реализации проекта
- психологические основы деятельности коллектива
- психологические особенности личности.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины способствует формированию следующих общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
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
ПК 3.2	Организовывать работу коллектива исполнителей.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	32
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лекции	20
практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	–
Итоговая аттестация 4 семестр – зачет	

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.08 Психология общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, лабораторные работы	Объем часов	ОК/ПК
1	2	3	4
Раздел 1. Психология общения			
Тема 1.1. Введение в дисциплину	Лекции	2	ОК 04
	1 Назначение учебной дисциплины «Психология общения». Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине. Роль общения в профессиональной деятельности человека		
Тема 1.2. Общение основа человеческого бытия	Лекции	2	ОК 03
	1 Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения. Единство общения и деятельности.		

Тема 1.3. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)	Лекции		2	ОК 03
	1	Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Искажения в процессе восприятия. Психологические механизмы восприятия. Влияние имиджа на восприятие человека. Составление плана действий по коррекции результатов, мешающих эффективному общению.		
	Практическая работа 1		2	ПК 3.2
	Структура, средства и виды общения.			
Тема 1.4. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)	Лекции		2	ОК 04
	1	Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. Взаимодействие как организация совместной деятельности.		
Тема 1.5. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)	Лекции		2	ОК 04
	1	Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Невербальная коммуникация. Методы развития коммуникативных способностей. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективности общения.		
Тема 1.6. Формы делового общения и их характеристики	Лекции		2	ОК 03
	1	Деловая беседа. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Аргументация.		
	Практическая работа 2		2	ОК 07
	Психологические аспекты общения			
Практическая работа 3		2	ПК 3.2	
Механизмы и эффекты социальной перцепции, невербальное поведение и невербальные средства в деловом общении				
Раздел 2. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения.				
Тема 2.1. Конфликт: его сущность и основные характеристики.	Лекции		2	ОК 04
	1	Понятие конфликта и его структура. Невербальное проявление конфликта. Стратегия разрешения конфликтов.		
Тема 2.2. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляции.	Лекции		2	ОК 04
	1	Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации. Конфликты в экипаже и способы их разрешения. Особенности работы в многонациональном экипаже. Лидерство в экипаже. Психология в управлении неорганизованной массой людей, модели человеческого поведения, как выявить паникёра. Работа в кризисных и нестандартных ситуациях, способы выживания в замкнутом пространстве		
	Практическая работа 4		2	ПК 3.2
Классификация психологических явлений и свойств личности				
Раздел 3. Этические формы общения.				
	Лекции		4	ОК 03

Тема 3.1. Общие сведения об этической культуре.	Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений.		
	Практическая работа 5		
	Этическая культура общения: основные принципы и проявления	2	ПК 3.2
	Практическая работа 6		
	Основные приемы и способы манипуляции в деловом общении	2	ПК 3.2
Промежуточная аттестация – зачет		–	
ИТОГО		32	

3.3. Вопросы итогового контроля знаний по учебной дисциплине

1. Понятие личности, индивида и индивидуальность.
2. Структура личности развития в период социализации.
3. Проблема общения в психологической науке.
4. Понятие и сущность общения.
5. Структура, функции, средства и виды общения.
6. Взаимосвязь общения и деятельности.
7. Понятие делового общения, его содержание, цели и формы.
8. Особенности делового общения.
9. Личность, группа и коллектив.
10. Этапы развития коллектива.
11. Роли и ролевые ожидания в общении.
12. Социально-психологические особенности взаимодействия людей в экипаже.
13. Процесс общения и его аспекты: коммуникативный, интерактивный, перцептивный.
14. Невербальное поведение и невербальные средства в деловом общении: понятия «вербальное и невербальная коммуникация» и «невербальное поведение».
15. Структура вербального и невербальной коммуникации.
16. Техника и приемы общения.
17. Общие сведения о психологии личности.
18. Виды психологических явлений: психические процессы, психическое состояние, психические свойства.
19. Основы психологии личности: психологическая структура личности, темперамент и характер.
20. Темперамент и его проявление в деловом общении.
21. Способность. Воля и волевые действия.
22. Потребности и мотивы. Эмоции и аффекты, их проявление в деловом общении
23. Приемы саморегуляции поведения в межличностном общении.
24. Модели человеческого поведения, как выявить паникера.
25. Управление неорганизованной массой людей.
26. Особенности работы многонационального экипажа.
27. Интерактивная сторона общения. Понятие интеракции в процессе общения. Системы взаимоотношений на судне.
28. Транзактный анализ Э. Берна. Виды транзакции.
29. Этапы общения: установление контакта, ориентации в кризисных и нестандартных ситуациях, обсуждение проблемы, принятие решения, выход из контакта.
30. Понятие манипуляция. Манипуляция в общении и способы их нейтрализации.
31. Понятие и структура, стадии конфликта.
32. Типы и причины конфликтов в деловом общении.

33. Конфликты в экипаже судна.
34. Стратегии взаимодействия в условиях конфликта.
35. Стили поведения в конфликтных ситуациях. Основные формы завершения конфликта.
36. Формы управления: приказ, убеждение, внушение, заражение.
37. Условия и факты конструктивного разрешения конфликтов.
38. Личная и общественная безопасность на судне в экипаже.
39. Техника выживания личного состава на судне.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины осуществляется в кабинете социально-экономических дисциплин.

Учебная аудитория 2-209: набор мебели ученической на 32 посадочных места, рабочее место для преподавателя, оборудованное ПК, ЖК панель, маркерная доска, web-камера, стенды.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Коноваленко М.Ю. Психология общения. Учебник для СПО/Коноваленко М.Ю., Коноваленко В.А.-М.: Издательство Юрайт, 2017.-468с. - Серия: Профессиональное образование. <https://biblio-online.ru>
2. Леонов Н.И. Психология общения. Учебное пособие для СПО. 5-е издание, переработанное и дополненное. Леонов Н.И.-М.: Издательство Юрайт, 2019.-193с.- Серия: Профессиональное образование. <https://biblio-online.ru>
3. Лавриненко В.Н. Психология общения: учебник и практикум для СПО/ В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышова. - М: Издательство Юрайт, 2018. – 350 с.

Дополнительная литература:

4. Корягина Н.А. Психология общения: учебник и практикум для СПО/Корягина Н.А., Антонова Н.В., Овсянникова С.В. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 437с. – Серия: Профессиональное образование. <https://biblio-online.ru/>
5. Управленческая психология: учебник и практикум для СПО/А.Т. Зуб.-2-е изд., перераб. И доп.- М.: Издательство Юрайт, 2018.- 372 с.- Серия: Профессиональное образование;
6. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата/ под ред. В.Н. Лавриненко Л.И. Чернышова - Отв. ред. - 7-е изд.; разд. I. гл.2, разд. II, гл. 3,7., пер. и доп. - М: Издательство Юрайт, 2018. - 408. - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/>;

Интернет-ресурсы:

7. Психология общения - <http://mirrosta.ru/psichologiya-obscheniya.html>
8. Что такое психология общения - <https://studfiles.net/preview/3004014/>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Общая/профессиональная компетенция	Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
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;	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современную научную профессиональную терминологию 	<p>Решение ситуационных задач Зачет</p>
	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации - современная научная и профессиональная терминология 	<p>Фронтальный опрос по темам 1.2, 1.6, 3.1 Зачет</p>
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<p>Решение ситуационных задач Зачет</p>
	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива - психологические особенности личности 	<p>Фронтальный опрос по темам 1.1, 1.4, 1.5, 2.1, 2.2 Зачет</p>
ПК 3.2 Организовывать работу коллектива исполнителей.	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Планировать производственную деятельность рабочих - Распределять производственные задачи в соответствии с квалификацией - Координировать действия рабочих и контролировать выполнение поставленных задач - Определять потребность в персонале для выполнения плановых задач участка - Анализировать фактическую выработку рабочих в производственной деятельности 	<p>Практические занятия №1-6 Зачет</p>
	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Порядок планирования производственной деятельности участка - Виды инструктажей, порядок и периодичность их проведения - Распределение трудовых функций между рабочими участка в зависимости от разрядов (уровня квалификации) - Нормы выработки, порядок их расчета 	

6. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Дополнения и изменения в рабочей программе за ____ / ____ учебный год

В рабочую программу по дисциплине «Психология общения» для специальности 26.02.02 «Судостроение» вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании педагогического совета протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Зам. директора по УМР _____
(подпись)