

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования**
**«Красноярский государственный педагогический университет
им. В.П. Астафьева»**
(КГПУ им. В.П. Астафьева)

Психология общения

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	S1 Социальной педагогики и социальной работы		
Учебный план	39.02.02. Сурдокоммуникация.plx 39.02.02 СУРДОКОММУНИКАЦИЯ		
Квалификация	Переводчик русского жестового языка		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	36	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:			
аудиторные занятия	0		
самостоятельная работа	4		
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)	0		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	23			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
В том числе в форме практ.подготовки	4		4	
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	4	4	4	4
Итого	36	36	36	36

Программу составил(и):

кандидат педагогических наук, доцент, Кунстман Екатерина Петровна _____

Рабочая программа дисциплины

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 39.02.02 СУРДОКОММУНИКАЦИЯ (приказ Минпросвещения России от 11.11.2022 г. № 975)

составлена на основании учебного плана:

39.02.02 СУРДОКОММУНИКАЦИЯ

утвержденного учёным советом вуза от 25.02.2026 протокол № 3.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Протокол от 11.02.2026 г. № 6

Зав. кафедрой Фурьева Татьяна Васильевна

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС УГН(С), протокол № 9 от 19.02.2026 г.

Председатель НМС УГН(С) Исаева Елена Юрьевна

19.02. 2026 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Эффективно применять полученные психологические знания для решения как личных, так и профессиональных задач,

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Русский язык и культура речи
2.1.2	Русский язык как лингвистическая система и культура речи
2.1.3	Общая и возрастная психология
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Социальная психология
2.2.2	Учебная практика "Перевод с русского языка на русский жестовый язык и перевод с русского жестового языка на русский язык"

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

:	
Знать:	
Уровень 1	взаимосвязь общения и деятельности;
Уровень 2	цели, структуру, функции, уровни и виды общения
Уровень 3	техники и приемы общения в коллективе и команде
Уметь:	
Уровень 1	конструктивно взаимодействовать с социальным окружением, создавая благоприятные условия для совместной деятельности;
Уровень 2	оперировать основными категориями психологических знаний;
Уровень 3	применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
Владеть:	
Уровень 1	владеть приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
Уровень 2	владеть культурой профессионального общения;
Уровень 3	способностью позитивно решать проблемные и конфликтные ситуации в коллективе и команде
ПК 2.2.: Способствовать урегулированию и разрешению конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности с учетом профессиональной этики	
:	
Знать:	
Уровень 1	барьеры в общении и пути их преодоления;
Уровень 2	причины возникновения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности
Уровень 3	способы разрешения конфликтных ситуаций
Уметь:	
Уровень 1	выявлять причины возникновения барьеров в общении
Уровень 2	анализировать причины возникновения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности
Уровень 3	позитивно решать проблемные и конфликтные ситуации
Владеть:	
Уровень 1	навыками использования приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
Уровень 2	навыками умения слушать и высказывать свою точку зрения, давать и получать обратную связь от собеседника
Уровень 3	навыком использования набора тестовых методик для определения оценки уровня конфликтности, уровня развития коммуникативных и организаторских качеств личности
ПК 2.3.: Организовывать консультативную помощь глухим/слабослышащим гражданам	
:	

Знать:	
Уровень 1	специфику учебно-воспитательного процесса для лиц, нуждающихся в общении с глухими (слабослышащими);
Уровень 2	основы сурдопедагогики;
Уровень 3	особенности работы с детьми, имеющими сложную патологию слуха и речи.
Уметь:	
Уровень 1	оказывать помощь по вопросам семейного воспитания и общения (глухой ребенок в семье слышащих и слышащий ребенок в семье глухих) и обучения средствам коммуникации с глухими (слабослышащими);
Уровень 2	обучать способам и специфике общения с лицами, имеющими нарушение слуха;
Уровень 3	консультировать специалистов и родителей по вопросам семейного воспитания и общения в семье (глухой ребенок в семье слышащих и слышащий ребенок в семье глухих), выбора средств общения
Владеть:	
Уровень 1	способами правильного определения проблемы, возникшей в семье;
Уровень 2	способами составления рекомендаций для специалистов и родителей по вопросам снятия возникшей проблемы в семье;
Уровень 3	способами правильного оформления соответствующих документов по проведению консультации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Роль общения в профессиональной деятельности человека. Определение психологии общения, предмет и задачи. Структура общения. Связь общения и деятельности						
1.1	Роль общения в профессиональной деятельности человека. Определение психологии общения, предмет и задачи. Структура общения. Связь общения и деятельности /Лек/	4	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3		
1.2	Понятие общения в психологии. Функция общения Коммуникативная сторона общения: Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. /Лек/	4	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3		
1.3	Интерактивная сторона общения: Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. /Лек/	4	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3		
1.4	Барьеры в общении: Основные виды барьеров общения. /Лек/	4	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3		
1.5	Ошибки восприятия собеседника и атрибуции. /Лек/	4	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3		
1.6	Стили общения и ошибки восприятия в процессе общения /Лек/	4	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3		

1.7	Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Единство общения и деятельности. /Лек/	4	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3		
1.8	Методы развития коммуникативных способностей. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективности общения /Пр/	4	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3		
1.9	Перцептивная сторона общения: Самодиагностика по теме «Общение»: «Коммуникативные и организаторские способности», «Ваши эмпатические способности» /Пр/	4	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3		
1.10	Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. Взаимодействие как организация совместной деятельности /Пр/	4	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3		
1.11	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 /Пр/	4	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3		
1.12	Деловая беседа. Деловая переписка. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений /Пр/	4	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3		
1.13	Техника и тактика аргументирования. Основы имиджа и самопрезентации: определение, виды и принципы. /Пр/	4	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.14	Стратегии поведения в конфликтах /Пр/	4	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3		
1.15	Ошибки восприятия в общении и взаимодействии /Ср/	4	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1.Объект, предмет, задачи науки «Психология общения». 2.Категориальный аппарат науки «Психология общения». 3.Роль и значение науки «Психология общения» в современных условиях. 4.Теоретические предпосылки становления психологии общения 5.Личностные, макро - и микро - факторы детерминации поведения личности в деловом общении. 6.Социальные стереотипы и их значение для процесса общения. 7.Детерминация поведения личности в деловом общении. 8.Социальная установка личности и её роль в процессе общения. 9.Общение: понятие, структура, функции. 10.Психологические особенности коммуникативного компонента общения. 11.Барьеры коммуникации. 12.Психологические приемы привлечения внимания собеседника. 13.Психологические законы организации информации. 14.Психологические особенности интерактивного компонента общения. 15.Психологические особенности перцептивного компонента общения

5.2. Темы письменных работ

Темы рефератов

1. Социально-психологический портрет «трудного» и «оптимального» субъекта общения.
2. Социально-психологические показатели делового общения.
3. Аналитические модели межличностного общения.
4. Типы личного влияния в общении.

5. Анализ основных положений прагматики человеческих коммуникаций Вацлавика, Бивина, Джонсона.
6. Невербальные средства общения.
7. Манипулятивное общение.
8. Критерии творческого общения.
9. Личностные факторы успешного общения.
10. Взаимопонимание в общении
11. Структура отношений субъекта затрудненного и незатрудненного общения.
12. Проблема кодирования невербальной информации

5.3. Фонд оценочных средств

5.4. Перечень видов оценочных средств

1. контрольные вопросы для проведения текущего контроля
2. темы рефератов

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Садовская В. С., Ремизов В. А.	Психология общения: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2026
Л1.2	Лавриненко В. Н., Чернышова Л. И.	Психология общения: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2026
Л1.3	Бороздина Г. В., Кормнова Н. А.	Психология общения: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2026
Л1.4	Леонов Н. И.	Психология общения: учебник для спо	Москва: Юрайт, 2026

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Чернышова Л. И.	Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебник для спо	Москва: Юрайт, 2026
Л2.2	Коноваленко М. Ю.	Психология общения: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2026
Л2.3	Корягина Н., Антонова Н. В., Овсянникова С. В.	Психология общения: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2026

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

Для освоения дисциплины необходим компьютер с графической операционной системой, офисным пакетом приложений, интернет-браузером, программой для чтения PDF-файлов, программой для просмотра изображений и видеофайлов и программой для работы с архивами.

6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Elibrary.ru: электронная библиотечная система : база данных содержит сведения об отечественных книгах и периодических изданиях по науке, технологии, медицине и образованию. Адрес: <http://elibrary.ru>. Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ.
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн». Адрес: <https://biblioclub.ru>. Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ.
3. Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ». Адрес: e.lanbook.com. Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ.
4. Образовательная платформа «Юрайт». Адрес: <https://urait.ru>. Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ.
5. ИС Антиплагиат: система обнаружения заимствований. Адрес: <https://krasspu.antiplagiat.ru>. Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ.

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

Перечень учебных аудиторий и помещений закрепляется ежегодным приказом «О закреплении аудиторий и помещений в

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рекомендации по работе на лекциях

Посещение студентами лекционных занятий – обязательно, поскольку лекции вводят в науку, они дают первое знакомство с научно-теоретическими положениями данной отрасли науки и, что особенно важно и что очень сложно осуществить студенту самостоятельно, знакомят с методологией науки. Лекции предназначены для того, чтобы закладывать основы научных знаний, определять направление, основное содержание и характер всех видов учебных занятий, а также (и главным образом) самостоятельной работы студентов.

В понятие лекции вкладывается два смысла: лекция как вид учебных занятий, в ходе которых в устной форме преподавателем излагается предмет, и лекция как способ подачи учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения. В данном случае мы рассматриваем лекцию как вид учебных занятий.

Систематическое посещение лекций, активная мыслительная работа в ходе объяснения преподавателем учебного материала позволяет не только понимать изучаемую науку, но и успешно справляться с учебными заданиями на занятиях других видов (практических, лабораторных и т.д.), самостоятельно овладевать знаниями во внеучебное время.

Рассмотрим некоторые рекомендации, как работать на лекции.

Слушать лекции надо сосредоточено, не отвлекаясь на разговоры и не занимаясь посторонними делами. Механическое записывание отдельных фраз без их осмысления не оставляет следа ни в памяти, ни в сознании.

В ходе лекции полезно внимательно следить за рассуждениями лектора, выполняя предлагаемые им мыслительные операции и стараясь дать ответы на поставленные вопросы, надо, как говорят, слушать активно.

Опытные преподаватели при чтении лекций удачно проводят анализ явлений, событий, делают обобщения, умело оперируют фактическим материалом при доказательстве или опровержении каких-либо положений.

Надо внимательно прислушиваться и присматриваться к тому, как все это делает лектор, какие средства использует для того, чтобы достичь убедительности и доказательности в рассуждениях. Это помогает выработать умение анализа и синтеза, способности к четкому и ясному изложению мыслей, логичному и аргументированному доказательству высказываний и положений.

В конспект следует заносить записи, зарисовки, выполненные преподавателем на доске, особенно если он показывает постепенное, последовательное развитие какого-то процесса, явления и т.п.

Если преподаватель при чтении лекции строго придерживается учебника или какого-то пособия, есть смысл содержания лекции не записывать, но записывать отдельные резюмирующие выводы или факты, которые не содержатся в учебной литературе.

Опытные лекторы, как правило, громкостью, темпом речи, интонацией выделяют в лекции главные мысли и иллюстрированный материал, который достаточно прослушать только для справки. Поэтому надо внимательно вслушиваться в речь преподавателя и сообразно этому вести записи в конспекте.

Надо понимать, что конспект лекций – это только вспомогательный материал для самостоятельной работы. Он не может заменить учебник, учебное пособие или другую литературу. Вместе с тем, хорошо законспектированная лекция помогает лучше разобраться в материале и облегчить его проработку. При заочной форме обучения перед сессией необходимо ознакомиться с рекомендованной литературой, выписывать заранее важное и непонятное.

Рекомендации по работе на практических занятиях

Практические занятия – это форма коллективной и самостоятельной работы обучающихся, связанная с самостоятельным изучением и проработкой литературных источников. Обычно они проводятся в виде беседы или дискуссии, в процессе которых анализируются и углубляются основные положения ранее изученной темы, конкретизируются и обобщаются знания, закрепляются умения. Практические занятия играют большую роль в развитии обучающихся. Данная форма способствует формированию навыков самообразования у обучающихся, умений работать

с книгой, выступать с самостоятельным сообщением, обсуждать поставленные вопросы, самостоятельно анализировать ответы коллег, аргументировать свою точку зрения, оперативно и четко применять свои знания. У обучающихся формируются умения составлять реферат, логично излагать свои мысли, подбирать факты из различных источников информации, находить убедительные примеры. Выступления обучающихся на семинарах способствуют развитию монологической речи, повышают их культуру общения.

Структура практического занятия может быть различной. Это зависит от учебно-воспитательных целей, уровня подготовленности обучающихся к обсуждению проблемы. Наиболее распространенной является следующая структура практического занятия:

1. Вводное выступление преподавателя, в котором он напоминает задачи семинарского занятия, знакомит с планом его проведения, ставит проблему.
2. Выступления обучающихся (сообщения или доклады по заданным темам).
3. Дискуссия (обсуждение сообщений, докладов).
4. Подведение итогов (на заключительном этапе занятия преподаватель анализирует выступления обучающихся, оценивает их участие в дискуссии, обобщает материал и делает выводы).
5. Задания для рейтингового контроля успеваемости обучающихся.

Эффективность семинара во многом зависит от подготовки к нему обучающихся. Подготовку к практическому занятию необходимо начинать заблаговременно, особенно важно это при заочной форме обучения. К практическому занятию должны готовиться все обучающиеся группы/потока. Кроме содержания выступлений, обучающимся необходимо подготовить вопросы/комментарии для обсуждения. Без своевременно сданных семинарских / практических заданий студент не может быть допущен к зачету / экзамену.

Рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации

Экзамен – это глубокая итоговая проверка знаний, умений, навыков и компетенций обучающихся.

К сдаче допускаются обучающиеся, которые выполнили весь объем работы, предусмотренный учебной программой по дисциплине. На зачете (экзамене) надо не только показать теоретические знания по предмету, но и умения применить их при выполнении ряда практических заданий. Подготовка фактически должна проводиться на протяжении всего процесса изучения данной дисциплины. Время, отводимое в период промежуточной аттестации, даётся на то, чтобы восстановить в памяти изученный учебный материал и систематизировать его.