

**ИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА ОДЕЖДЫ**

(Наименование колледжа)

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор,  
проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

«04» \_\_\_\_\_ 04 \_\_\_\_\_ 2023 г.

## Рабочая программа дисциплины

<b>СГ.05</b>	<b>Психология общения / Психология общения (социальная адаптация)</b>
--------------	---

Учебный план: № 23-02-1-27, 22-02-1-27

Код, наименование  
специальности 43.02.17 ТЕХНОЛОГИИ ИНДУСТРИИ КРАСОТЫ

Квалификация выпускника специалист индустрии красоты

Уровень образования: Среднее профессиональное образование

Форма обучения: очная

### План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Заочное обучение
Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	<b>Трудоемкость учебной дисциплины</b>	<b>56</b>	
	<b>Из них аудиторной нагрузки</b>	<b>48</b>	
	Лекции, уроки	38	
	Практические занятия	8	
	Консультации	2	
	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>6</b>	
	Курсовой проект (работа)		
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>		
Формы промежуточной аттестации по семестрам (номер семестра)	Экзамен	2	
	Зачет		
	Контрольная работа		
	Курсовой проект (работа)		

Санкт-Петербург  
2023

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.17 Технологии индустрии красоты, утверждённым приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 N 775

Составитель(и): Яликова В.В.  
*(должность, Ф.И.О., подпись)*

Председатель цикловой  
комиссии: Яликова В. В.  
*(Ф.И.О. председателя, подпись)*

### **СОГЛАСОВАНИЕ:**

Директор колледжа: Вершигора А.В.  
*(Ф.И.О. директора, подпись)*

Методический отдел: Ястребова С. А.  
*(Ф.И.О. сотрудника отдела, подпись)*

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «СГ.05 Психология общения» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.17 Технологии индустрии красоты

Учебная дисциплина «Психология общения» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 43.02.17 Технологии индустрии красоты. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	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; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с	психологические основы деятельности коллектива, психологические

	коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Тема № 1 Введение в учебную дисциплину</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	Назначение учебной дисциплины «Психология общения». Основные понятия. Роль общения в профессиональной деятельности. Виды, типы и уровни общения.	2	
	Функции. Структура общения. Общение в системе общественных и межличностных отношений.	2	
<b>Тема № 2 Стороны общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09,
	Коммуникативная сторона общения. Компоненты коммуникации. Модель социальной коммуникации Г.Лассуэла.	2	
	Эффективная коммуникация. Особенности вербальной и невербальной коммуникации. Виды слушания. Технологии обратной связи в говорении и слушании.	2	

	Коммуникативные барьеры и способы их преодоления. Интерактивная сторона общения.	2	
	Общение как взаимодействие: понятие интеракции. Причины выбора коммуникативного действия. Виды действий в общении: кооперативные и кооперативные.	2	
	Перцептивная сторона общения. Понятие перцепции. Механизмы межличностного восприятия: социальные стереотипы, идентификация, эмпатия, аттракция, рефлексия, каузальная атрибуция.	2	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие №1. Психологические особенности публичного выступления.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> (подготовка публичного выступления на заданную тему)	<b>2</b>	
<b>Тема № 3</b> <b>Механизмы воздействия в процессе общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Механизмы воздействия в процессе общения: убеждение, внушение, подражание, заражение.	2	
	<b>Текущий контроль</b>	2	
<b>Тема № 4</b> <b>Коллектив и личность. Социально-психологические особенности взаимодействия людей в малой группе</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Социальные группы. Понятие социальной роли.	2	
	Виды и характеристики социальных ролей. Лидерство и групповое взаимодействие	2	
<b>Тема №5</b> Понятие личности в общении	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05,
	Психологические типы личностей. Имидж личности. Понятие имиджа.	2	
	Приоритетные качества для решения проблемы имиджа. Модели поведения для формирования имиджа.	2	
	Критерии выбора модели поведения для формирования положительного имиджа. Тактика общения и её значение для формирования имиджа, механизмы психологического воздействия.	2	
	Самопрезентация. Понятие о самопрезентации. Знаки внимания. Compliments. Похвала и поддержка.	2	
<b>Тема № 6 Основы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	ОК 01, ОК 03,

<b>конфликтологии</b>	Понятие конфликта, его структура, виды и функции. Стадии протекания конфликта. Причины возникновения. Виды и способы предупреждения и разрешения конфликтов.	2	ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Переговоры как способ разрешения конфликтов. Стратегии поведения в конфликте	2	
	Стрессы. Стрессоустойчивость как способ предупреждения конфликтов	2	
	<b>Текущий контроль</b>	2	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>6</b>	
	Практическое занятие № 2. Способы управления конфликтами.	2	
	Практическое занятие № 3. Формирование навыков ведения переговоров.	2	
	Практическое занятие № 4. (заполнение таблицы «Стратегии поведения в конфликте»)	2	
Консультации	<b>2</b>		
<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>	<b>6</b>		
<b>Всего:</b>	<b>56</b>		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет «гуманитарных и социально-экономических дисциплин», оснащенный оборудованием: посадочными местами по количеству студентов, рабочим место преподавателя, демонстрационными пособиями, учебной доской; техническими средствами обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением Microsoft Windows 10 Pro, Office Standart 2016, проектор, экран.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

**3.2.1. Печатные издания**

**3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

а) основная учебная литература

1. Маслова, Т. А. Психология общения : учебное пособие для СПО / Т. А. Маслова, С. И. Маслов. — Саратов : Профобразование, 2019. — 164 с. — ISBN 978-5-4488-0299-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85787.html>— Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Кузнецова М.А. Психология общения: Учебное пособие для СПО / М.А. Кузнецова. - Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. - 168 с. - ISBN 978-5-93916-811-3. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/369239/reading>. - Текст: электронный.
3. Логутова, Е. В. Психология делового общения : учебное пособие для СПО / Е. В. Логутова, И. С. Якиманская, Н. Н. Биктина. — Саратов : Профобразование, 2020. — 196 с. — ISBN 978-5-4488-0688-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92154.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Ильин Е. П. Психология делового общения / Е.П. Ильин. - Санкт-Петербург : Питер, 2020. - 240 с. - ISBN 978-5-4461-0352-2. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/355477/reading> - Текст: электронный.

б) дополнительная учебная литература

1. Капкан, М. В. Деловой этикет : учебное пособие для СПО / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 167 с. — ISBN 978-5-4488-1123-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104899.html> (дата обращения: 11.12.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2.Ефимова Н.С. Психология общения. Практикум по психологии / Н.С. Ефимова. - Москва : Форум, 2019. - 192 с. - ISBN 978-5-8199-0693-4. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/360851/reading>. - Текст: электронный.

3. Виговская, М. Е. Психология делового общения : учебное пособие для СПО / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич, В. О. Корионова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 96 с. — ISBN 978-5-4486-0366-2, 978-5-4488-0201-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/77001.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Пшеничнова, Л. М. Психология общения : учебное пособие / Л. М. Пшеничнова, Г. Г. Ротарь. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2019. — 112 с. — ISBN 978-5-00032-385-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88432.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

в) учебно-методическая литература

1. Захарова, И. В. Психология делового общения : практикум для СПО / И. В. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 130 с. — ISBN 978-5-4488-0358-1, 978-5-4497-0199-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86472.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Самостоятельная работа обучающихся: инновационные образовательные технологии: учебно-методическое пособие / составители Е. А. Крапивина. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 68 с. — ISBN 978-5-4486-0714-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83274.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

**3.2.3. Дополнительные электронные источники**

1. Электронно-библиотечная система «Айбукс» [Электронный ресурс]. URL: <https://www.ibooks.ru>

2. Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД [Электронный ресурс]. URL: <http://publish.sutd.ru>

3. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru>

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b> :  актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных	распознаёт алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определяет методы работы в профессиональной и смежных сферах; выбирает определение оптимальной структуры плана для решения задач; понимает порядок оценки результатов решения задач	Устный опрос, тестирование, Выполнение практических работ, Индивидуальные практические задания, Участие в творческих заданиях  Дифференцированный зачет



<p>областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>	<p>профессиональной деятельности; выбирает наиболее оптимальные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентируется в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимает психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; владеет знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знает основы компьютерной грамотности; знает правила написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики.</p>	
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <p>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</p>	<p>владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективно выявляет и ищет информацию, составляет оптимальный план действий, анализирует необходимые для выполнения задания,</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Дифференцированный зачет</p>

<p>искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  составить план действия;  определить необходимые ресурсы;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);  определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;  определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;  организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;  грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;  описывать значимость своей (специальности);  применять стандарты антикоррупционного поведения;  применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;  использовать современное программное обеспечение</p>	<p>ресурсы;  осуществляет исследовательскую деятельность, приводящую к оптимальному результату;  демонстрирует гибкость в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками;  применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач;  эффективно использует современное программное обеспечение;  кратко и четко формулирует свои мысли, излагает их доступным для понимания способом.</p>	
---	--	--