

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Психолого-педагогический факультет
Кафедра Теоретической и прикладной психологии

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Психолого-педагогический
факультет

Клименко Татьяна
Константиновна

« ____ » _____ 20 ____
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.06.02 Технологии эффективных коммуникаций в профессиональном
психологическом сообществе
на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 37.03.01 - Психология

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Профиль – Психология (для набора 2022)
Форма обучения: Очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

формирование профессиональных компетенций в области технологий эффективных коммуникаций в профессиональном психологическом сообществе. Постановка навыков и обучение современным техникам эффективных коммуникаций, активной саморегуляции в процессе взаимодействия.

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомление с основным содержанием дисциплины;
- формирование общих представлений о технологиях эффективных коммуникаций в профессиональном психологическом сообществе;
- применение на практике полученных знаний в области эффективных коммуникаций.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.06.02 Технологии эффективных коммуникаций в профессиональном психологическом сообществе изучается в 4 семестре при очной форме и в 5 семестре при очно-заочной форме обучения. Относится к части, формируемой участниками образовательных отношений к блоку Б1.В.ДВ дисциплины по выбору.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

Виды занятий	Семестр 4	Всего часов
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	80	80
Лекционные (ЛК)	32	32
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	48	48
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	28	28
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой		

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-4	УК-4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	<p>Знать: Знать: особенности вербальной и невербальной коммуникаций</p> <p>Уметь: Уметь: определять коммуникативные барьеры и коммуникации в контексте социального поведения</p> <p>Владеть: Владеть: грамотной речью, языком жестов в различных ситуациях взаимодействия</p>
УК-4	УК-4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	<p>Знать: Знать: особенности стилистики официальных и неофициальных писем</p> <p>Уметь: Уметь: вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем</p> <p>Владеть: Владеть: техниками деловой переписки на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем</p>
УК-4	УК-4.3. Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	<p>Знать: Знать: особенности стилистики официальных и неофициальных писем</p> <p>Уметь: Уметь: вести деловую переписку с учетом особенностей</p>

		<p>стилистики официальных и неофициальных писем</p> <p>Владеть: Владеть: техниками деловой переписки на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем</p>
УК-4	УК-4.4. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный	<p>Знать: Знать: базовые основы иностранного языка для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный</p> <p>Уметь: Уметь: выполнять для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный</p> <p>Владеть: Владеть: техниками перевода для личных целей официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный</p>
УК-4	УК-4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения	<p>Знать: Знать: основные стратегии самопрезентации, правила выступления на публике</p> <p>Уметь: Уметь: составлять текст речи, строить свое выступление с учетом аудитории и цели общения</p> <p>Владеть: Владеть: основными стратегиями самопрезентации</p>
УК-4	УК-4.6. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения	<p>Знать: Знать: базу иностранного языка для представления результатов своей деятельности, а также для поддержания разговора в ходе их обсуждения</p> <p>Уметь: Уметь: в свободном</p>

		<p>доступе представить результаты своей деятельности на иностранном языке</p> <p>Владеть: Владеть: техниками иностранного языка для представления результатов своей деятельности, а также для поддержания разговора в ходе их обсуждения</p>
ОПК-4	ОПК – 4.1. Знает: способы реализации стандартных программ, направленных на предупреждение отклонений в социальном и личностном развитии, а также профессиональных рисков в различных видах деятельности	<p>Знать: базовые понятия и определения технологий эффективных коммуникаций, ориентироваться в таких темах, как коммуникативные барьеры, вербальная и невербальная коммуникация, а также знать основные стратегии самопрезентации и эффективность социальных коммуникаций</p>
ОПК-4	ОПК – 4.2. Определяет цели и самостоятельно или в кооперации с коллегами разрабатывает программы психологического вмешательства с учетом индивидуально- психологических характеристик, квалифицированно осуществляет психологическое вмешательство в целях профилактики, лечения, реабилитации и развития.	<p>Знать: Знать: базовые аспекты теории коммуникации, основу коммуникативной стороны общения, ситуативно-поведенческие технологии в коммуникациях.</p> <p>Уметь: Уметь: разрабатывать программы, направленные на развитие коммуникативной компетентности.</p> <p>Владеть: Владеть: полученными знаниями и приобретенными умениями в практической деятельности психолога.</p>

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л	П	Л	

					К	З (С З)	Р	
1	1.1	Базовые аспекты теории коммуникации	Массовые коммуникации как объект психологического исследования.	27	8	12	0	7
2	2.1	Коммуникативная сторона общения	Коммуникативные барьеры. Вербальная коммуникация. Коммуникативные техники. Невербальная коммуникация. Коммуникации в контексте социального поведения ее развития.	27	8	12	0	7
3	3.1	Ситуативно-поведенческие технологии в коммуникациях	Самопрезентация. Основные стратегии самопрезентации	27	8	12	0	7
4	4.1	Психологическое содержание эффективных коммуникаций. Коммуникативная компетентность и пути	Эффективность социальных коммуникаций. Развитие коммуникативной компетентности	27	8	12	0	7
Итого				108	32	48	0	28

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Массовые коммуникации как объект психологического	Массовые коммуникации как социально-психологический феномен. Теоретические подходы к исследованию массовых коммуникаций в психологии.	8

		исследования.		
2	2.1	Коммуникативные барьеры. Вербальная коммуникация. Коммуникативные техники. Невербальная коммуникация. Коммуникация в контексте социального поведения ее развития.	Краткая характеристика вербальной и невербальной коммуникаций. Коммуникативные барьеры.	8
3	3.1	Самопрезентация. Основные стратегии самопрезентации	Самопрезентации в социальных контактах. Искусство самопрезентации.	8
4	4.1	Эффективность социальных коммуникаций. Развитие коммуникативной компетентности	Критерии и компоненты коммуникативных умений. Способы развития коммуникативной компетентности.	8

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Массовые коммуникации как объект психологического исследования.	Модели массовых коммуникаций (линейные модели – модель Г. Ласуэлла; круговые (циклические) модели – модель М.Л. Дефлюера, модель Осгуда-Шрамма; спиральные модели – модель Ф. Дэнса, модель Уэстли и МакКуинна, модель Малецке). Средства массовых коммуникаций (особенности и преимущества различных видов СМК; сравнительная характеристика достоинств и недостатков различных каналов СМК; особенности новых	12

			коммуникационных технологий; СМК в фокусе психологического исследования; методы исследования массовых коммуникаций)	
2	2.1	<p>Коммуникативные барьеры. Вербальная коммуникация. Коммуникативные техники. Невербальная коммуникация. Коммуникации в контексте социального поведения ее развития.</p>	<p>Вербальная коммуникация (определение, функции, основные характеристики и нормы вербальной коммуникации; речь как средство утверждения социального статуса; культурные различия в вербальной коммуникации, слушание как коммуникативный процесс, его роль в коммуникации; виды слушания; эффективное слушание). Невербальная коммуникация (определение невербальной коммуникации; функции невербальных сообщений; базовые системы невербальной коммуникации). Коммуникативные барьеры (определение понятия «коммуникативные барьеры»; разновидности коммуникативных барьеров; классификация коммуникативных барьеров). Коммуникации в контексте социального поведения ее развития (определение понятия «социальное поведение»; социальные коммуникации; межличностное взаимодействие; виды, функции и средства социальных коммуникаций).</p>	12
3	3.1	<p>Самопрезентация. Основные стратегии самопрезентации</p>	<p>Подготовка к выступлению. Составление текста речи. Выступление в аудитории: рекомендации. Внешний вид и имидж делового человека. Имиджевая компетенция психолога. Самоподача в общении. Формирование вербального имиджа. Общение с клиентом.</p>	12
4	4.1	<p>Эффективность социальных коммуникаций. Развитие коммуникативной компетентности</p>	<p>Разработка программы на развитие коммуникативной компетентности. Апробация данной программы в тренинговой работе.</p>	12

		сти	
--	--	-----	--

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Основные этапы деловой беседы. Жанры деловых коммуникаций.	Составление конспекта: конспект-план	7
2	2.1	Коммуникативный этикет – правила эффективного общения. Стратегия, тактика и техника общения.	Создание структурно-логической схемы	7
3	3.1	Особенности социальной коммуникации в веб-пространстве	Составление тезисов	7
4	4.1	Бизнес-тренинги и их организация в корпоративных сообществах. Групповые тренинги и эффекты социальной фасилитации	Подготовка реферата	7

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. Пронников, В.А. Язык мимики и жестов. - Москва : Стелс, 2001. - 212 с.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. Сарычев, Сергей Васильевич. Социальная психология. Практикум : Учебное пособие для вузов / Сарычев С. В., Чернышова О. В. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - 74 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/492431> (дата обращения: 07.02.2022). - ISBN 978-5-534-09721-4 : 229.00.

2. Сарычев, Сергей Васильевич. Социальная психология : Учебное пособие для вузов / Сарычев С. В., Чернышова О. В. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - 127 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/492432> (дата обращения: 07.02.2022). - ISBN 978-5-534-03250-5 : 389.00.

3. Корягина, Наталья Александровна. Психология общения : Учебник и практикум для вузов / Корягина Н. А., Антонова Н. В., Овсянникова С. В. - Москва : Юрайт, 2022. - 440 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/489271> (дата обращения: 07.02.2022). - ISBN 978-5-534-03322-9 : 1069.00.

4. Нартова-Бочавер, Софья Кимовна. Психология личности и межличностных отношений : Учебное пособие для вузов / Нартова-Бочавер С. К. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - 262 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/492207> (дата обращения: 07.02.2022). - ISBN 978-5-534-06161-1 : 849.00.

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

- 1.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. Антонова, Наталья Викторовна. Психология массовых коммуникаций : Учебник и практикум для вузов / Антонова Н. В. - Москва : Юрайт, 2022. - 373 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/488952> (дата обращения: 07.02.2022). - ISBN 978-5-534-00520-2 : 919.00.

2. Теория межкультурной коммуникации : Учебник и практикум для вузов / под ред. Таратухиной Ю.В., Безус С.Н. - Москва : Юрайт, 2022. - 265 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/489699> (дата обращения: 07.02.2022). - ISBN 978-5-534-00365-9 : 859.00.

3. Болотова, Алла Константиновна. Социальные коммуникации. Психология общения : Учебник и практикум для вузов / Болотова А. К., Жуков Ю. М., Петровская Л. А. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - 272 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/489006>

4. Болотова, Алла Константиновна. Социальные коммуникации. Психология общения : Учебник и практикум Для СПО / Болотова А. К., Жуков Ю. М., Петровская Л. А. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - 272 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/491108> (дата обращения: 07.02.2022). - ISBN 978-5-534-09111-3 : 869.00.2.2022). - ISBN 978-5-534-08188-6 : 869.00.

5. Леонов, Николай Ильич. Психология делового общения : Учебное пособие для вузов / Леонов Н. И. - 4-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - 193 с. - (Высшее образование). - URL:

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
ЭБС "Консультант Студента"	https://www.studentlibrary.ru/
ЭБС Юрайт	https://urait.ru/
Энциклопедии Кирилла и Мефодия	http://megabook.ru/
Словари и энциклопедии	https://dic.academic.ru/
Материал подготовлен студентами и аспирантами психологического факультета МГУ. Представлена самая разная литература по психологии - от авторских статей до канонических текстов. Имеются конспекты, которые читаются на различных психологических факультетах ("Архив учебных материалов").	http://flogiston.ru/library
Психологическая библиотека. Содержит большую коллекцию книг по различным отраслям психологии и психотерапии: учебники, монографии, методические материалы.	http://psylib.myword.ru/
Полные тексты публикаций по следующим темам: психология, философия, религия, культурология. Также на сайте вы найдете подборку ссылок на ресурсы Интернета, связанные с психологией и смежными областями знания.	http://www.psylib.org.ua/books/index.htm
Интернет-портал предназначен для специалистов в области детской психологии и содержит большую коллекцию публикаций по перинатальной, педагогической, специальной, дифференциальной, социальной и другим отраслям психологии. Виды материалов: научные статьи, рецензии, книги, методические разработки, справочные материалы. Информационное наполнение включает более чем 1000 статей, более чем 1000 книг и учебников, более 1000 аннотаций к зарубежным статьям, более 2500 авторефератов диссертационных	http://www.childpsy.ru

исследований.	
Здесь можно найти разнообразные материалы по социологии, психологии и управлению, а также другим смежным дисциплинам.	http://soc.lib.ru/
Сайт содержит большую коллекцию книг по психологии. Среди разделов: "Социальная психология", "Юридическая психология", "Медицинская психология", "Практическая психология", "Возрастная психология".	http://library.evro-bit.ru/
В коллекции книг, представленных на этом сайте, много изданий по отраслевой психологии, психотерапии, психоанализу.	http://www.koob.ru/-

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для текущей аттестации	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

При освоении дисциплины для продуктивной аудиторной работы студент должен:
 -прежде всего, обращаться к рекомендуемой по дисциплине литературе,
 -знакомиться с возможными источниками интернет-ресурсов по данной дисциплине,

-проявлять активность на лекциях, которая предполагает:

а) просмотр предыдущей лекции;

б) выполнение мини заданий на лекцию;

в) постановку вопросы во время лекции или по окончании ее, с целью уточнения отдельных положений излагаемого материала.

Рекомендации к организации самостоятельной работы студентов.

Приёмы самостоятельной работы студентов.

Для организации продуктивной самостоятельной работы целесообразно обращаться за рекомендациями, изложенными в методических пособиях по этому вопросу, имеющимся в научной библиотеке ЗабГУ.

1. Работа с учебником.

Для обеспечения максимально возможного усвоения материала и с учётом индивидуальных особенностей студентов, можно предложить им следующие приёмы обработки информации учебника:

- конспектирование;

- составление плана учебного текста;

- аннотирование;

- выделение проблемы и нахождение путей её решения;

- самостоятельная постановка проблемы и нахождение в тексте путей её решения; - определение алгоритма практических действий (план, схема).

2. Подготовка доклада.

Доклад - это сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развить навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию. Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме занятия. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Работа студента над докладом включает отработку навыков ораторства и умения организовать и проводить диспут. Студент в ходе работы по презентации доклада отрабатывает умение ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отрабатывает умение самостоятельно обобщить материал и сделать выводы в заключении. Студент обязан подготовить и выступить с докладом в строго отведенное время преподавателем, и в срок.

3. Подготовка мультимедиа-презентации.

Презентация – это устный доклад студента на определенную тематику, сопровождаемый мультимедийной компьютерной презентацией. Компьютерная презентация - мультимедийный инструмент, используемый в ходе докладов или сообщений для повышения выразительности выступления, более убедительной и наглядной иллюстрации описываемых фактов и явлений. Компьютерная презентация создается в программе Microsoft Power Point. Особое внимание при подготовке презентации необходимо уделить тому, что центром внимания во время презентации должен стать сам докладчик и его речь, а не надписи мелким шрифтом на слайдах. Если весь процесс работы над презентацией выстроить хронологически, то начинается он с четко разработанного плана, далее переходит на стадию отбора содержания и создания презентации, затем наступает заключительный, но самый важный этап – непосредственное публичное выступление.

Студенту, опираясь на план выступления необходимо определить около 10 главных идей, выводов по выбранной теме, которые следует донести до слушателей, и на их основании составить компьютерную презентацию. Дополнительная информация, если таковая имеет место быть, должна быть размещена в раздаточном материале или просто озвучена, но не

включена в компьютерную презентацию.

После подборки информации студенту следует систематизировать материал.

Элементами, дополняющими содержание презентации, являются:

1. Иллюстративный ряд. Иллюстрации типа «картинка», фотоиллюстрации, схемы, картины, графики, таблицы, диаграммы, видеоролики.
2. Звуковой ряд. Музыкальное или речевое сопровождение, звуковые эффекты.
3. Анимационный ряд.
4. Цветовая гамма. Общий тон и цветные заставки, иллюстрации, линии должны сочетаться между собой и не противоречить смыслу и настроению презентации.
5. Шрифтовой ряд. Выбирать шрифты желательно, не увлекаясь их затейливостью и разнообразием. Выбранные шрифты должны легко восприниматься на первый взгляд.
6. Специальные эффекты. Важно, чтобы в презентации они не отвлекали внимание на себя, а лишь усиливали главное.

Правила организации материала в презентации:

1. Главную информацию — в начало.
2. Тезис слайда — в заголовок.
3. Анимация — не развлечение, а метод передачи информации, с помощью которого можно привлечь и удержать внимание слушателей.

Компьютерная презентация должна состоять не более чем из 10-15 слайдов.

Время на выступление составляет 15 минут.

Разработчик/группа разработчиков:
Маргарита Юрьевна Плотникова

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20__ г.