

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Кургана
«Гимназия № 27»

Рассмотрена и принята
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от 28.08.2020 г.



Утверждаю
Директор МБОУ «Гимназия № 27»
Л.В. Коновалова
Приказ № 97/1 от 01.09.2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА
«ПСИХОЛОГИЯ»**
для уровня среднего общего образования

Составитель программы:
Петрова Оксана Владимировна,
педагог-психолог, учитель психологии
МБОУ «Гимназия № 27»

г. Курган
2020 год

Пояснительная записка

Данный курс составлен на основе программы «Деловая культура и психология общения», рекомендованной Министерством образования Российской Федерации для начального профессионального образования, автор: Шеламова Г.М. (2013 г.); программы учебного курса «Основы психологии для старшеклассников», авторы: Пономаренко Л.П., Белоусова Р.В. (2012 г.).

Коммуникативная активность, способность брать на себя ответственность, ставить перед собой задачи и находить самостоятельные пути их достижения позволяют человеку чувствовать себя субъектом собственной жизни, ответственным за свои поступки, жизнь и общество, дает возможность адаптироваться к современным условиям и эффективно функционировать в социуме. Способность к общению относится к числу важнейших качеств человека, в общении мы передаем друг другу информацию, обмениваемся мнениями, убеждениями, заявляем о своих целях и интересах, усваиваем практические навыки и умения, а также нравственные принципы и традиции. Поэтому существует прямая и сильная связь между качеством общения и эффективностью любой деятельности, от умения вступать в контакт зависит успех профессиональной деятельности.

Целью данного курса является формирование профессионала с определенными психологическими и нравственными качествами, необходимыми в повседневной жизни.

Задачи курса:

- 1) формирование убеждений о необходимости использования психологических закономерностей общения в повседневной жизни;
- 2) обеспечение получения знаний о теоретических основах психологии общения;
- 3) развитие психологических и нравственных качеств, необходимых профессионалу;
- 4) развитие навыков эффективного общения;

5) воспитание потребности в повышении культуры деловых и межличностных отношений, в саморазвитии.

В настоящее время перед образованием поставлены цели формирования личности гражданина демократического правового общества, в связи с чем необходимым представляется формирование культуры поведения, то есть таких поступков и форм общения людей, которые основаны на нравственности, эстетическом вкусе, а также соблюдении определенных норм и правил. Поэтому в результате изучения предмета

Слушатель должен:

Иметь представление:

- о социально-психологических особенностях взаимодействия людей;
- о технологиях эффективной коммуникации.

Знать:

- Понятие общения. Особенности делового общения.
- Формы общения.
- Факторы, влияющие на восприятие и оценку людьми друг друга.
- Психологические механизмы восприятия.
- Коммуникативные барьеры.
- Приемы невербальной коммуникации.
- Речевые средства общения.
- Индивидуальные особенности личности, влияющие на деловое общение.
- Механизмы психологических защит личности.
- Правила эмпатического слушания.
- Основные приемы манипуляции.
- Условия и приемы эффективного ведения деловой беседы.
- Стратегии ведения деловых переговоров.
- Стратегии публичного выступления.

Уметь:

- Использовать навыки преодоления барьеров в общении.

- Интерпретировать невербальные сигналы в общении.
- Использовать в общении различные речевые средства.
- Распознавать и анализировать проявления индивидуальных особенностей личности в деловом общении.
- Вырабатывать собственные способы эффективной коммуникации.
- Конструктивно реагировать на негативные эмоции партнеров по общению.
- Распознавать и анализировать проявления психологических защитных механизмов, их функций и роли в поведении человека.
- Использовать навыки эмпатического слушания.
- Использовать знаки внимания, навыки эффективной самопрезентации.
- Использовать навыки распознавания и противостояния манипулированию со стороны других людей.
- Использовать навыки правильного построения делового разговора.
- Использовать навыки правильного проведения деловых переговоров.
- Использовать навыки публичного выступления.

Курс состоит из трех разделов: «Психологические аспекты общения», «Проявление индивидуальных особенностей личности в общении» и «Условия и технологии эффективной коммуникации». В структуре программы предусмотрены примерные виды практических занятий и самостоятельной работы обучающихся, направленные на закрепление знаний, формирование умений и навыков профессиональной деятельности.

Преподавание курса строится на основе обеспечения тесной связи теории и практики обучения, воспитания и развития, учета результатов современных психологических исследований.

Первый раздел программы «Психологические аспекты общения» знакомит с основными понятиями психологии общения, содержанием и особенностями трех сторон общения: перцептивной, интерактивной и коммуникативной.

Второй раздел «Проявление индивидуальных особенностей личности в общении» раскрывает роль знаний и учета моральных качеств и индивидуально-психологических особенностей личности в общении.

Третий раздел «Условия и технологии эффективной коммуникации» обеспечивает психологическую подготовку обучающихся к проведению деловых бесед и переговоров, публичным выступлениям, формирует навыки конструктивного общения, противостояния манипулированию, знакомит с приемами расположения к себе, техниками активного слушания, механизмами психологических защит.

Программой предусмотрено проведение таких видов учебных занятий как: лекции, на которых излагается теоретический материал, практические занятия, проводимые методами тренинговых упражнений, тестирования, ролевых игр, анализа рабочих документов. Общее количество часов курса – 17.

Заканчивается изучение курса зачетом.

Учебно-тематический план

Наименование разделов и тем	МАХ нагрузка слушателей	Количество аудиторных часов при очной форме обучения		
		Всего	Лекций	ЛПЗ
Раздел I. Психологические аспекты общения.	5	5	1	4
Тема 1.1. Общение – основа человеческого бытия. Классификация общения.	1	1	1	-
Тема 1.2. Роль восприятия в процессе общения.	1	1	-	1
Тема 1.3. Понимание в процессе общения. Общение как взаимодействие.	1	1	-	1
Тема 1.4. Общение как коммуникация. Речевые средства общения.	1	1	-	1
Тема 1.5. Невербальные средства общения.	1	1	-	1

Раздел II. Проявление индивидуальных особенностей личности в общении.	4	4	1	3
Тема 2.1. Темперамент.	1	1	-	1
Тема 2.2. Характер и воля.	1	1	1	-
Тема 2.3. Способности – важное условие успеха в профессиональной деятельности.	1	1	-	1
Тема 2.4. Эмоции и чувства.	1	1	-	1
Раздел III. Условия и технологии эффективной коммуникации.	8	8	2	6
Тема 3.1. Конструктивное общение. Контроль эмоций.	1	1	-	1
Тема 3.2. Психологические защиты.	1	1	1	-
Тема 3.3. Активное и пассивное слушание.	1	1	1	-
Тема 3.4. Приемы расположения к себе. Самопрезентация.	1	1	-	1
Тема 3.5. Неконструктивное общение.	1	1	-	1

Манипулирование.				
Тема 3.6. Деловая беседа.	1	1	-	1
Тема 3.7. Деловые переговоры.	1	1	-	1
Тема 3.8. Психологические особенности публичного выступления.	1	1	-	1
Итого	17	17	4	13

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

РАЗДЕЛ 1. ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОБЩЕНИЯ

ТЕМА 1.1. ОБЩЕНИЕ – ОСНОВА ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО БЫТИЯ.

КЛАССИФИКАЦИЯ ОБЩЕНИЯ

Лекция. Практическое занятие №1 «Классификации общения».

Слушатель должен:

Знать:

- понятие общения;
- особенности делового общения;
- формы общения;
- особенности императивного, манипулятивного и диалогического общения.

Уметь:

- определять типы собеседников;
- определять типы межличностного общения.

Общение. Деловое общение. «Абстрактные типы» собеседников. Формы общения: непосредственное и опосредованное, прямое и косвенное, межличностное и массовое. Типы межличностного общения.

ТЕМА 1.2. РОЛЬ ВОСПРИЯТИЯ В ПРОЦЕССЕ ОБЩЕНИЯ

Практическое занятие №2 «Ошибки восприятия».

Слушатель должен:

Знать:

- особенности перцептивной стороны общения;
- факторы, влияющие на восприятие и оценку людьми друг друга.

Уметь:

- определять действие эффектов ореола, проекции, упреждения.

Перцептивная сторона общения. Факторы восприятия. Эффект ореола. Эффект проекции. Эффект упреждения.

ТЕМА 1.3. ПОНИМАНИЕ В ПРОЦЕССЕ ОБЩЕНИЯ

Практическое занятие №3 «Анализ психологических механизмов восприятия». Практическое занятие №4 «Оценка поведения с позиций транзактного анализа».

Слушатель должен:

Знать:

- психологические механизмы восприятия;
- понятие каузальной атрибуции;
- особенности интерактивной стороны общения;
- понятие транзактного анализа Э.Берна;
- понятия кооперации и конкуренции.

Уметь:

- определять действие психологических механизмов восприятия;
- использовать закономерности каузальной атрибуции в деловом и межличностном общении;
- оценивать свой способ поведения и способ поведения партнера по общению.

Психологические механизмы восприятия: идентификация, эмпатия, аттракция, рефлексия, стереотипизация. Каузальная атрибуция. Интерактивная сторона общения. Транзактный анализ. Кооперация. Конкуренция.

ТЕМА 1.4. НЕВЕРБАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА ОБЩЕНИЯ

Практическое занятие №5 «Интерпретация невербальных сигналов в общении».

Слушатель должен:

Знать:

- приемы невербальной коммуникации;
- пространственные зоны в общении.

Уметь:

- интерпретировать невербальные сигналы в общении.

Позы и жесты. Мимика. Походка. Межличностное пространство.

ТЕМА 1.5. РЕЧЕВЫЕ СРЕДСТВА ОБЩЕНИЯ

Практическое занятие №6 «Возможности речевых средств общения».

Слушатель должен:

Знать:

- речевые средства общения;
- виды речи.

Уметь:

- использовать в общении различные речевые средства.

Интонация, темп речи, громкость речи, форма изложения.

РАЗДЕЛ 2. ПРОЯВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ОСОБЕННОСТЕЙ ЛИЧНОСТИ В ОБЩЕНИИ

ТЕМА 2.1. ТЕМПЕРАМЕНТ

Практическое занятие №7 «Определение типа темперамента».

Слушатель должен:

Знать:

- индивидуальные особенности личности, влияющие на деловое общение;
- типы темпераментов.

Уметь:

- распознавать и анализировать проявления индивидуальных особенностей личности в деловом общении;
- определять психологические характеристики типов темперамента.

Индивидуальные особенности личности, влияющие на деловое общение.

Типы темперамента, психологические характеристики типа темперамента.

ТЕМА 2.2. ХАРАКТЕР И ВОЛЯ

Лекция.

Слушатель должен:

Знать:

- понятие характера;
- черты характера;
- понятие воли;
- основные волевые качества.

Уметь:

- использовать приемы формирования волевых качеств личности.

Характер. Черты характера. Воля. Основные волевые качества человека.

ТЕМА 2.3. СПОСОБНОСТИ – ВАЖНОЕ УСЛОВИЕ УСПЕХА В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Практическое занятие №8 «Приемы развития способностей».

Слушатель должен:

Знать:

- понятие способностей;
- виды способностей;
- понятия: одаренность, талантливость.

Уметь:

- использовать приемы развития способностей человека.

Способности. Виды способностей. Одаренность. Талантливость.

ТЕМА 2.4. ЭМОЦИИ И ЧУВСТВА

Практическое занятие №9 «Проявления эмоций и чувств».

Слушатель должен:

Знать:

- понятия: эмоции, настроение, аффект, страсть;
- виды чувств.

Уметь:

- определять связь эмоциональных реакций с их физиологическим проявлением.

Эмоции, виды эмоций. Чувства, виды чувств.

РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ И ТЕХНОЛОГИИ ЭФФЕКТИВНОЙ КОММУНИКАЦИИ

ТЕМА 3.1. КОНСТРУКТИВНОЕ ОБЩЕНИЕ. КОНТРОЛЬ ЭМОЦИЙ

Практическое занятие №10 «Способы снижения эмоциональной напряженности».

Слушатель должен:

Знать:

- ключевые элементы конструктивного общения;
- способы снижения эмоциональной напряженности.

Уметь:

- конструктивно реагировать на негативные эмоции партнеров по общению;
- вырабатывать собственные способы эффективной коммуникации.

Способы снижения эмоциональной напряженности. Конструктивное выражение негативных чувств.

ТЕМА 3.2. ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ЗАЩИТЫ

Лекция.

Слушатель должен:

Знать:

- понятие психологических защитных механизмов;
- наиболее распространенные виды защит.

Уметь:

- использовать навыки распознавания и анализа особенностей проявлений психологических защитных механизмов.

Психологические защитные механизмы. Вытеснение. Проекция. Замещение. Отрицание. Рационализация. Регрессия. Сублимация.

ТЕМА 3.3. АКТИВНОЕ И ПАССИВНОЕ СЛУШАНИЕ

Лекция.

Слушатель должен:

Знать:

- понятия: активное слушание, рефлексивное и нерефлексивное слушание, эмпатическое слушание;
- техники активного слушания.

Уметь:

- использовать навыки эмпатического слушания.

Виды слушания. Правила эмпатического слушания.

ТЕМА 3.4. ПРИЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ К СЕБЕ. САМОПРЕЗЕНТАЦИЯ

Практическое занятие №11 «Самопрезентация».

Слушатель должен:

Знать:

- основные приемы расположения к себе собеседника;
- функции и конструкции комплиментов и других знаков внимания.

Уметь:

- использовать знаки внимания;
- использовать навыки эффективной самопрезентации.

Знаки внимания. Комплименты. Похвала и поддержка. Самопрезентация.

ТЕМА 3.5. НЕКОНСТРУКТИВНОЕ ОБЩЕНИЕ. МАНИПУЛИРОВАНИЕ

Практическое занятие №12 «Приемы манипуляции. Противостояние манипулированию».

Слушатель должен:

Знать:

- основные типы стилей общения;
- приемы манипуляции;
- типы манипулятивных систем.

Уметь:

- использовать навыки распознавания и противостояния манипулированию со стороны других людей.

Типы стилей общения. Манипулирование. Причины манипулирования.

Типы манипулятивных систем.

ТЕМА 3.6. ДЕЛОВАЯ БЕСЕДА

Практическое занятие №13 «Построение деловой беседы».

Слушатель должен:

Знать:

- условия и приемы эффективного ведения деловой беседы;
- фазы беседы.

Уметь:

- использовать навыки правильного построения делового разговора.

Функции деловой беседы. Фазы беседы.

ТЕМА 3.7. ДЕЛОВЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ

Практическое занятие №14 «Проведение деловых переговоров».

Слушатель должен:

Знать:

- этапы переговорного процесса;
- стратегии и тактики ведения деловых переговоров.

Уметь:

- использовать навыки правильного проведения деловых переговоров.

Этапы переговорного процесса. Стратегии и тактики ведения переговоров.

ТЕМА 3.8. ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ

Практическое занятие №15 «Неречевые компоненты публичного выступления». Практическое занятие №16 «Стратегии публичного выступления».

Слушатель должен:

Знать:

- неречевые компоненты публичного выступления;
- основные стратегии публичного выступления.

Уметь:

- использовать навыки публичного выступления.

Неречевые компоненты публичного выступления. Язык выступающего. Контроль эмоций.

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

1. Объясните, что означает «уметь общаться» на ваш взгляд.
2. Назовите профессии, в которых императивный стиль общения используется императивно.
3. Покажите на собственных примерах, как действуют виды атрибуций.
4. Подготовить сообщение «Значение культуры речи в профессиональной карьере».
5. М. Цветаева говорила: «Одно дело слушать, а другое – слышать». Что вы понимаете под этим высказыванием?
6. Докажите на примерах, что характер человека формируется на протяжении всей жизни, а не является неизменным и прирожденным.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Практическое занятие №1 «Классификации общения».

Практическое занятие №2 «Ошибки восприятия».

Практическое занятие №3 «Анализ психологических механизмов восприятия».

Практическое занятие №4 «Оценка поведения с позиций транзактного анализа».

Практическое занятие №5 «Интерпретация невербальных сигналов в общении».

Практическое занятие №6 «Возможности речевых средств общения».

Практическое занятие №7 «Определение типа темперамента».

Практическое занятие №8 «Приемы развития способностей».

Практическое занятие №9 «Проявления эмоций и чувств».

Практическое занятие №10 «Способы снижения эмоциональной напряженности».

Практическое занятие №11 «Самопрезентация».

Практическое занятие №12 «Приемы манипуляции. Противостояние манипулированию».

Практическое занятие №13 «Построение деловой беседы».

Практическое занятие №14 «Проведение деловых переговоров».

Практическое занятие №15 «Неречевые компоненты публичного выступления».

Практическое занятие №16 «Стратегии публичного выступления».

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Понятие общения. Особенности делового общения.
2. Классификация общения.
3. Роль восприятия в процессе общения (факторы восприятия, типичные искажения восприятия).
4. Психологические механизмы восприятия.
5. Общение как взаимодействие.
6. Общение как коммуникация.
7. Невербальные средства общения.

8. Речевые средства общения.
9. Психологические характеристики типов темперамента.
10. Характер и воля.
11. Способности личности.
12. Эмоции и чувства.
13. Конструктивное общение.
14. Психологические защитные механизмы.
15. Активное и пассивное слушание.
16. Манипулирование как вид неконструктивного общения.
17. Деловая беседа.
18. Деловые переговоры.
19. Психологические особенности публичного выступления.

ЛИТЕРАТУРА:***Основная:***

1. Браим И. Культура делового общения. – Минск: ИП Экоперспектива, 2000.
2. Маркичева Т.Б., Ножин Е.А. Деловое общение: практические рекомендации. – М.: РАГС, 1997.
3. Морозов А.В. Деловая психология. – СПб.: Союз, 2000.
4. Немов Е.А. Практическая психология. – М., 1998.
5. Пономаренко Л.П., Белоусова Р.В. Основы психологии для старшеклассников: Пособие для педагога: В 2 ч. – М.: ВЛАДОС, 2012.
6. Психология и этика делового общения / Под ред. В.П.Лавриненко. - М.: ЮНИТИ, 1997.
7. Рогов Е.И. Психология общения. – М., 2000.
8. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: Учебник для нач. проф. образования; Учеб. пособие для сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2013.

Дополнительная:

1. Коломинский Я.Л. Человек: психология. – М.: Просвещение, 1986.
2. Опалев А.В. Умение обращаться с людьми. – М.: ЮНИТИ, 1996.
3. Пиз А. Язык телодвижений. Как читать мысли других по их жестам. – Н.Новгород: Ай-Кью, 1992.
4. Умеете ли вы общаться / И.Н.Горелов, В.Ф.Житников, М.В.Зюзьков, Л.А.Шкатов. - М.: Просвещение, 1991.