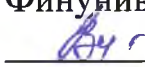



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

Красноярский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-методической работе
Красноярского филиала
Финуниверситета
 О.С. Вергейчик
«02»  2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.07 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

по специальности 09.02.09 Веб-разработка

г. Красноярск – 2026

Рабочая программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 09.02.09 Веб-разработка

Разработчики:

Полтавец Оксана Александровна, преподаватель ВКК

(фамилия, имя, отчество, должность, квалификационная категория)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессиональных дисциплин.

Протокол от «02» сентября 2026 г. № 8

Председатель предметной (цикловой)
комиссии


(подпись)

О.А. Полтавец
(инициалы, фамилия)

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина СГ.07 Психология общения является вариативной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.09 Веб-разработка.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01.	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02.	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
ОК 04.	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности
ОК 06.	проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09.	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов

	<p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ПК 2.5	<p>выяснять из беседы с заказчиком и понимать причины возникших аварийных ситуаций с информационным ресурсом;</p> <p>применять установленные правила делового общения при общении с заказчиком;</p> <p>отвечать на запросы заказчика в установленные регламентом сроки;</p> <p>анализировать и решать типовые запросы заказчиков;</p> <p>работать с программным обеспечением по приему, обработке и регистрации запросов заказчика;</p> <p>координировать решение запросов заказчиков со специалистами соответствующих подразделений;</p> <p>объяснять заказчику пути решения возникшей проблемы.</p>	<p>принципы устройства и функционирования информационных ресурсов;</p> <p>основ управления изменениями;</p> <p>возможностей ИР;</p> <p>инструментов и методов коммуникаций;</p> <p>каналов коммуникаций;</p> <p>моделей коммуникаций;</p> <p>технологий межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основ конфликтологии.</p>

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	50
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	40
в том числе:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	16
лабораторные занятия	-
контрольные работы	-
самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение в дисциплину	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09
	Психология общения как наука. Понятие и сущность общения. Общение как основа человеческого бытия и средство передачи	2	

	накопленного опыта. Роль общения в повседневной жизни и в профессиональной деятельности		
	Самостоятельная работа: Выполнение теста «Ваша коммуникабельность», «Приятны ли вы в общении?»	2	
Раздел 1. Теоретические основы психологии общения		6	
Тема 1.1. Функции и виды общения	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 2.5
	Определение понятия функция. Функции общения: коммуникативная, познавательная, информационная, психологическая, креативная. Виды общения.	4	
	Самостоятельная работа: Эссе на тему «Общение как основа межличностного взаимодействия».	2	
Раздел 2. Средства общения		14	
Тема 2.1. Вербальные и невербальные средства общения	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09, ПК 2.5
	Средства общения. Вербальные средства общения. Речь и язык в общении. Диалогические и монологические коммуникации. Невербальные средства общения. Основные группы невербальных средств общения: кинесика, просодика, такесика и проксемика	4	
	В том числе практических занятий:	2	
	Классификация жестов. Роль невербальных средств общения для эффективной коммуникации. Методы развития коммуникативных способностей. Невербальные средства коммуникации: «Совершенствование и развитие навыков невербального общения	2	
Тема 2.2. Основные понятия, теории и функции речи	Практическое занятие Приемы управления вниманием, оценка культуры речи оратора. Искусство публичного выступления. Требования, предъявляемые к выступающему. Заполнение таблиц «Оценка качеств, важных для общения», «Оценка культуры речи» и «Мои положительные качества. Трудности и проблемы, требующие самокоррекции и развития»	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09
Тема 2.3. Основные понятия и виды слушания	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09
	Процесс слушания. Определение понятия слушание. Виды слушания: пассивное, активное, эмпатическое. Проблема	4	

	понимания.		
Тема 2.4. Техники и приемы общения	В том числе практических занятий:	2	
	Практическое занятие Тренинг «Эффективное слушание» Проигрывание каждой техники общения и слушания, отработка навыка ее применения Виды техник слушания. Активное слушание. Приемы общения. Техники общения	2	
Раздел 3. Деловое общение		6	
Тема 3.1. Понятие, структура делового общения. Виды делового общения	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09, ПК 2.5
	Деловые беседы, переговоры, совещания, дискуссии, публичное выступление	4	
Тема 3.2. Этические принципы общения	Содержание учебного материала	2	
	Нравственные основы общения. Понятия этика и мораль. Этические принципы делового общения. Деловой этикет в профессиональной деятельности.	2	
Раздел 4. Личность и индивидуальность		10	
Тема 4.1. Основные процессы и виды памяти. Способы развития памяти	Практическое занятие Виды памяти и их особенности. Основные способы развития памяти. Тренинг «Развитие памяти»	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09
Тема 4.2 Свойства и виды внимания. Приемы развития внимания.	Практическое занятие Тренинг «Развитие внимания»	2	
Тема 4.3 Понятие стресса в профессиональной деятельности. Управление эмоциями.	Практическое занятие Эмоциональные состояния: аффект, собственно эмоции, чувства, настроения, стресс. Сферы эмоциональных проявлений личности. Стресс. Управление эмоциями.	2	
	Самостоятельная работа: Составление комплекса упражнений на снятие эмоционального напряжения	2	
Тема 4.4 Роль темперамента в деятельности человека	Практическое занятие Типы темперамента и их психологическая характеристика. Роль темперамента в деятельности человека. Определение типа темперамента и анализ его особенностей.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09
Раздел 5. Личность и группа		10	
Тема 5.1 Модели и стадии развития коллектива. Типология лидерства.	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09, ПК 2.5
	Взаимодействие в группе. Виды социальных групп. Коллектив. Модели и стадии развития коллектива. Лидерство в группе. Типы руководителей и стили	4	

Деловые качества современного руководителя	руководства		
Тема 5.2 Конфликты в профессиональной деятельности	Практическое занятие Конфликты. Пути преодоления конфликтных ситуаций. Психология конфликта и его функции. Виды конфликтов. Конструктивный и деструктивный конфликт. Причины возникновения конфликтных ситуаций. Схема развития конфликта. Основные черты конфликтной личности	2	
	Самостоятельная работа: прохождение теста «Конфликтная ли вы личность?», методику «Личностная агрессивность и конфликтность» (Е.П. Ильин, П.А. Ковалев), подготовка метафор на тему толерантность и конфликтность	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего		50	

3. Условия реализации программы дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения (в соответствии с ФГОС СПО и основной образовательной программой СПО):

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Кабинет «Социально – экономических дисциплин»

Специализированная мебель:

- 1) Стол (студенческий) – 20 шт.,
- 2) Стол (учительский) – 1 шт.,
- 3) Стул (учительский) – 1 шт.,
- 4) Доска маркерная – 1 шт.,
- 5) Кафедра – 1 шт.
- 6) Шкаф – 1 шт.

Технические средства обучения:

- 1) Проектор – 1 шт.,
- 2) Экран – 1 шт.,
- 3) Комплект (2 шт.) аудио колонок для воспроизведения аудио файлов – 1 шт.,
- 4) Компьютер преподавателя – 1 шт.

Подключение к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду Финансового университета.

Помещение для самостоятельной и воспитательной работы

Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет

Специализированная мебель:

- 1) Стол (студенческий) – 16 шт.,
- 2) Стул (студенческий) – 32 шт.

Технические средства обучения:

- 1) МФУ – 1 шт.,
- 2) Телевизор – 1 шт.,
- 3) Акустическая система – 1 шт.,
- 4) Компьютер – 3 шт.

Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финансового университета

Помещение для самостоятельной и воспитательной работы

Актальный зал

Специализированная мебель:

1) Кресла – 288 шт.

Технические средства:

1) Проектор – 1 шт,

2) Экран – 1 шт.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд структурного подразделения должен иметь печатные и /или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Основные электронные издания:

1. Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общ. ред. Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 392 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16727-6. — Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/560926>

2. Коноваленко, М. Ю. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Коноваленко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20162-8. — Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/560954>

3. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 455 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19627-6. — Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/581556>

4. Корягина, Н. А. Социальная психология. Теория и практика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Е. В. Михайлова. — Москва : Юрайт, 2025. — 492 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16490-9. — Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/565750>

5. Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под ред. В.

Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Юрайт, 2023. — 350 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9324-0.

6. Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Юрайт, 2025. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16815-0. — Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/561031>

Дополнительные источники:

1. Анцупов, А. Я. Психология делового общения и конфликтология : учебник для всех специальностей и профессий среднего профессионального образования / А. Я. Анцупов, И. Е. Жмурин, А. И. Шипилов. — 2-е изд., перераб. — Москва : КноРус, 2026. — 463 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-406-15516-5. — ЭБС BOOK.ru. — URL: <https://book.ru/book/960284>

2. Ефимова, Н. С. Социальная психология : учебное пособие / Н.С. Ефимова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. — 192 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-8199-0723-8. — ЭБС Znanium. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/2128805>

3. Кошечая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И. П. Кошечая, А. А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2025. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-8199-0739-9. — ЭБС Znanium. — URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2183422>

4. Лавриненко, В. Н. Деловая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Юрайт, 2025. — 110 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16814-3. — Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/561029>

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Уметь: эффективно организовать взаимодействие с партнером в профессиональной деятельности; обобщать и анализировать информацию; определять цели и пути их достижения; применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в межличностном общении; управлять эмоциональным состоянием; преодолевать конфликтные ситуации и	демонстрирует владение техниками и приемами эффективного общения; умение анализировать данные; демонстрирует владение приемами саморегуляции в процессе межличностного общения; демонстрирует возможность решения конфликтной ситуации;	оценка решений ситуативных задач; решение тестовых заданий; выполнение практических работ; участие в творческих индивидуальных и групповых

<p>работать в коллективе; создать имидж современного делового человека</p>	<p>транслирует критерии создания имиджа делового человека</p>	<p>работах</p>
--	---	----------------