

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Пермский филиал Финансового университета

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе

 Ю. А. Хакимова

«28» июня 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП 10. Психология делового общения»

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(на базе среднего общего образования)

Пермь - 2025

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утв. Минпросвещения России от 24.06.2024 № 437.

Разработчик: Шистерова Е.А., к.п.н., преподаватель высшей квалификационной категории

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании ПЦК юридическим дисциплинам

Протокол № 12 от «25» июня 2025 г.

Председатель ПЦК юридическим дисциплинам к.п.н.



Е. А. Шистерова

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Психология делового общения» является вариативной частью социально-гуманитарного цикла учебного плана по специальности Юриспруденция в соответствии с ФГОС СПО.

Учебная дисциплина «Психология делового общения» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Код ОК	Умения	Знания
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 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	психологические основы деятельности коллектива, психологические 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. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	54
в том числе:	
практические занятия	21
Самостоятельные работы	16
Промежуточная аттестация (зачет)	зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Психология делового общения»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
Модуль 1. Психологические особенности личности в аспекте социального феномена общения		30
Тема 1.1. Цели, функции, виды и уровни общения	Содержание учебного материала	7
	1. Свойства психики личности, дефиниция понятия «общение», механизмы взаимопонимания в общении	2
	2. Сущность понятия «общение». Виды, формы общения. Понятие «деловое общение».	2
	3. Практическая работа «Темперамент и его связь с общением»	1
	Самостоятельная работа 1. Самостоятельная работа словарная работа с основными психологическими понятиями с использованием библиотечных систем Юрайт https://urait.ru , Университетская библиотека Onlain://biblioklub.ru и др.	2
Тема 1.2. Перцептивная сторона общения	Содержание учебного материала	8
	1. Восприятие собеседника при первой встрече. Ошибки восприятия. Восприятие собеседника при длительном общении	2
	2. Практическая работа. Решение ситуационных задач по перцептивной стороне общения	2
	Самостоятельная работа 2. Решение ситуационных задач перцептивной стороне общения, используя уместные цифровые средства, приложения и ресурсы для решения задач, разделяя комплексные задачи на подзадачи, составляя план действий, направленных на решение задач	4
Тема 1.3. Интерактивная сторона общения	Содержание учебного материала	8
	1. Теория социальных ролей	2
	2 Практическая работа. Решение ситуационных задач по теории социальных ролей.	2

	3. Теория трансактного анализа Э. Берна	2
	4. Практическая работа. Решение ситуационных задач по трансактному анализу	2
Тема 1.4. Коммуникативная сторона общения	Содержание учебного материала	7
	1. Вербальная и невербальная коммуникация	3
	Самостоятельная работа 3. Работа с мультимедийным пособием. Жестика. Основы нейролингвистического программирования. Пространственная психология Холла, используя цифровые средства и приложения для создания продукта, блок-схемы для визуализации информации	4
	Модуль 2. Деловое общение	22
Тема 2.1. Виды и формы делового общения	Содержание учебного материала	13
	1. Виды, формы делового общения. Техники и приемы общения. Использование цифровых средств общения.	2
	2. Практическая работа. Этические принципы общения. Деловой этикет. Культура общения в цифровой среде.	3
	3. Семинар по психологическим аспектам спора	3
	4. Семинар по формам делового общения	3
	Самостоятельная работа 4. Работа с первоисточниками подготовка к семинарам, конспектирование источников, пользуясь информацией в сети интернет с применением фильтров и ключевых слов, применяя блок-схемы и иные средства визуализации информации	2
Тема 2.2. Конфликты в общении и способы их устранения	Содержание учебного материала	9
	1. Практическая работа. Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов. Нормы поведения в цифровой среде. Конфликты в цифровой среде.	3
	2. Практическая работа. Конфликты в профессиональном общении	2
	Самостоятельная работа 5. Решение ситуационных задач по конфликтологии, используя уместные цифровые средства, приложения и ресурсы для решения задач, справляться с нежелательным поведением других людей в цифровой среде.	4
Зачет		2
ИТОГО	в том числе 21 ч.- пр.р., сам. р – 16 ч.	54 часа

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено следующее: кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенный оборудованием: посадочными местами по количеству студентов, рабочим местом преподавателя, демонстрационными пособиями, учебной доской; мультимедийным проектором.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд филиала имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе в соответствии с ПОП по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Руденко, А. М., Профессиональная этика и психология делового общения : учебник / А. М. Руденко, С. И. Самыгин, ; под ред. А. М. Руденко. — Москва : КноРус, 2024. — 232 с. — ISBN 978-5-406-12826-8. — Текст : электронный. <https://book.ru/book/952776>
2. Анцупов, А. Я., Психология делового общения и конфликтология : учебник / А. Я. Анцупов, И. Е. Жмурин, А. И. Шипилов. — Москва : КноРус, 2024. — 579 с. — ISBN 978-5-406-12691-2. — Текст : электронный. <https://book.ru/book/952141>
3. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17889-0. — Текст : электронный. <https://urait.ru/bcode/536717>

3.2.3 Дополнительные источники

1. Анцупов А.Я., Баклановский С.В. Конфликтология: учебное пособие. СПб: Питер, 2013
2. Зарецкая И.И. Основы этики и психологии делового общения: учеб.пособие для студ. учреждений сред.проф.образования / И.И.Зарецкая. — М.: Оникс, 2015.
3. Майерс Д. Социальная психология. СПб.: Питер, 2016
4. Корягина М.А., Антонова Н.В. Психология общения. М.: Изд. Юрайт, 2014
5. Корягина М.А., Антонова Н.В. Социальная психология. М.: Изд. Юрайт, 2014
6. Кузнецов И.Н. Деловое общение. Ростов н/Д: Феникс, 2014
7. Панфилова А.П. Психология общения. М.: ОИЦ «Академия», 2016.
8. Столяренко Л.Д. Психология общения: учебник / Л.Д.Столяренко, С.И.Самыгин. Изд. 2-е. —Ростов н/Д: Феникс, 2017. (Среднее профессиональное образование).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать : 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 номенклатура информационных источников применяемых в	распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	Устный опрос, тестирование, Выполнение практических работ

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. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности 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 профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	ориентирование в актуальной нормативно- правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики.	
--	---	--

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: 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) 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	владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом.	Оценка результатов выполнения практической работы
---	---	--

оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе описывать значимость своей <i>(специальности)</i> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение 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; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы		
---	--	--