

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

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УМР,

 /Ю.А.Хакимова/

«30» июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

по специальности 38.02.06 Финансы

Пермь – 2026

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.04. Юриспруденция, утв. приказом Минпросвещения России 27.10.2023 г. № 798.

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

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании П(Ц)К финансово-экономических дисциплин

Протокол № 12 от «25» июля 2026 года

Председатель, 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 общения» является вариативной частью общепрофессионального цикла учебного плана по специальности 38.02.06 Финансы в соответствии с ФГОС СПО.

Учебная дисциплина «Психология общения» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по всем видам профессиональной деятельности в соответствии с 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:

Рабочая программа составлена на основании ФГОС СПО специальности 38.02.06 Финансы, утвержденного приказом Минпросвещения Российской Федерации от 07.08.2024 г. № 539, и профессиональных стандартов: «Специалист в сфере закупок», утвержденного приказом Минтруда России № 627н от 10.09.2015 г., «Специалист по налогам и сборам», утвержденного приказом Минтруда России № 722н от 12.10.2021 г., «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утвержденного приказом Минтруда России № 731н от 22.11.2022 г., «Специалист по управлению рисками», утвержденного приказом Минтруда России № 564н от 30.08.2018 г., «Экономист предприятия», утвержденного приказом Минтруда России № 161н от 30.03.2021 г.

Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке:

В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист в сфере закупок» обучающийся должен *знать*:

- этику делового общения и правила ведения переговоров.

В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по налогам и сборам» обучающийся должен *уметь*:

- вести деловую переписку.

В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)» обучающийся должен *знать*:

- требования профессиональной этики.

В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению рисками» обучающийся должен *знать*:

- требования профессиональной этики.

В соответствии с профессиональным стандартом «Экономист предприятия» обучающийся должен *знать*:

-порядок ведения договорной работы.

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

Общие компетенции

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую	Умения:
		применять современную научную профессиональную терминологию
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности

	деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать Знания: современная научная и профессиональная терминология основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке Знания: правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей специальности Знания: значимость профессиональной деятельности по специальности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: 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 объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания:
		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

Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	ПК 4.1. Осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги	Умения: Использовать правила ведения переговоров и этику делового общения в профессиональной деятельности
		Знания:
		Этику делового общения и правила ведения переговоров
Участие в организации и осуществлении финансового контроля деятельности экономического субъекта	ПК 5.1. Осуществлять планирование основных направлений внутреннего контроля и контрольных процедур финансовой сферы деятельности	Умения: Применять требования профессиональной этики при решении профессиональных задач
		Знания:
		Требования профессиональной этики

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 контактное обучение, из них:	38
практические занятия	21
Самостоятельные работы	16
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Психология 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		
Тема 1.1. Цели, функции, виды и уровни общения	Содержание учебного материала	9
	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»	3
	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. Психологическая релаксация с помощью метода TMDR с применением VR-технологий	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	9
	1. Вербальная и невербальная коммуникация	5
	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		

Тема 2.1. Виды и формы делового общения	Содержание учебного материала	10
	1. Виды, формы делового общения. Техники и приемы общения. Использование цифровых средств общения.	2
	2. Семинар по психологическим аспектам спора	3
	3. 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	10
	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	3
	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
ИТОГО: 54 часа, с.р. – 16 часов; ауд. - 38 часов, из них пр.р. – 21 час.		

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 место 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 : современную научную и профессиональную терминологию; основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности; правила разработки презентации; основные этапы разработки и реализации проекта; психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности; правила построения устных сообщений; особенности социального и культурного контекста; значимость профессиональной деятельности по специальности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; 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, применение правил	Устный опрос, тестирование, Выполнение практических работ. семинарские занятия. Решение ситуационных задач и кейсов.

лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности; этику делового общения и правила ведения переговоров.	делового общения, соблюдение деловой этики	
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: применять современную научную профессиональную терминологию; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать; 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; описывать значимость своей специальности; 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	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 Семинарские занятия, тестирование. Решение ситуационных задач и кейсов.

объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; использовать правила ведения переговоров и этику делового общения в профессиональной деятельности; Применять требования профессиональной этики при решении профессиональных задач		
---	--	--