

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

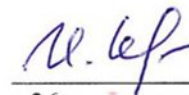
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

Уральский филиал

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Уральского филиала
Финуниверситета



И.А.Кравченко

«26» августа 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.05 Психология общения

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Челябинск - 2025

Рабочая программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчики:

Соглаев Вадим Викторович, к.п.н., преподаватель

Рецензент: С.А. Селезнева, начальник управления Калининского управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована на заседании предметно-цикловой комиссии общеобразовательных и гуманитарных дисциплин

Протокол от «26» августа 2025 г. № 1.

Председатель

предметно-цикловой комиссии

общеобразовательных и гуманитарных дисциплин



И.В. Ковшов

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина ОГСЭ.05 Психология общения является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания:

Код общих компетенций	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	- 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.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- 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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие,	- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию;	- содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная

предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- 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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- описывать значимость своей специальности; - применять стандарты антикоррупционного поведения.	- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	40
Объем работы студентов во взаимодействии с преподавателем	32
в том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	16
лабораторные работы	
контрольные работы	-
курсовой проект (работа) (если предусмотрено)	
самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	-

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 дисциплины	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06
	Психология общения как наука. Понятие и сущность общения. Общение как основа человеческого бытия и средство передачи накопленного опыта. Роль общения в повседневной жизни и в профессиональной деятельности.		
Раздел 1. «Теоретические основы психологии общения»		2	
Тема 1.1. «Теоретические основы психологии общения»	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03
	Классификация общения. Виды общения. Функции общения: коммуникативная, познавательная, информационная, психологическая, креативная. Структура общения как взаимосвязь перцептивной, коммуникативной и интерактивной сторон.		
Раздел 2. «Средства общения»		10	
Тема 2.1 «Средства общения»	Содержание учебного материала.	8	ОК 02, ОК 03, ОК 04
	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. Классификация жестов. Роль невербальных средств общения для эффективной коммуникации.		
	В том числе практических занятий:	4	
	1. Практическая работа 1. «Развитие вербальных средств общения». Речь и язык в общении. Диалогические и монологические коммуникации. Тренинг.	2	

	2. Практическая работа 2. «Развитие коммуникативных способностей. Правила и техники слушания». Индивидуальные и групповые практические задания.	2	
	Самостоятельная работа студентов Развитие коммуникативных способностей.	2	
Раздел 3. «Деловое общение»		12	
Тема 3.1 «Деловое общение»	Содержание учебного материала	8	ОК 02, ОК 03, ОК 04
	Нравственные основы общения. Понятия этика и мораль. Этические принципы делового общения. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Средства делового общения. Деловое общение как процесс развития деловых контактов между людьми. Имидж как средство делового общения.		
	В том числе практических занятий:	4	
	1. Практическая работа 3. «Деловая беседа. Деловые переговоры». Формы делового общения. Фазы протекания деловой беседы. Анализ деловой беседы. Общая модель. Требования деловой этики к проведению деловых переговоров. Индивидуальные и групповые практические задания.	2	
	2. Практическая работа 4. «Культура делового спора». Дискуссия Полемика. Общая модель деловых переговоров. Искусство публичного выступления. Индивидуальные и групповые практические задания.	2	
	Самостоятельная работа студентов Деловое общение как процесс развития деловых контактов между людьми. Имидж как средство делового общения.	4	
Раздел 4. «Личность и индивидуальность»		12	

Тема 4.1. «Личность и индивидуальность»	Содержание учебного материала.	8	ОК 02, ОК 03, ОК 04
	Психические познавательные процессы: память, внимание, мышление. Основные процессы и виды памяти. Свойства и виды внимания. Эмоциональные состояния. Сферы эмоциональных проявлений личности. Типология темперамента		
	В том числе практических занятий:	4	
	1. Практическая работа 5. «Приемы развития памяти и внимания». Тестовые задания.	2	
	2. Практическая работа 6. «Типы темперамента и их психологическая характеристика». Роль темперамента в деятельности человека. Тестовые задания.	2	
	Самостоятельная работа студентов Методы активизации мышления	4	
Раздел 5. « Личность и группа»		10	
Тема 5.1 «Личность и группа»	Содержание учебного материала.	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03 ОК 04, ОК 06
	Взаимодействие в группе. Виды социальных групп. Коллектив. Модели и стадии развития коллектива. Конфликты. Психология конфликта и его функции. Виды конфликтов. Конструктивный и деструктивный конфликт. Причины возникновения конфликтных ситуаций. Схема развития конфликта. Основные черты конфликтной личности.		
	В том числе практических занятий:	2	
	1. Практическая работа 7. «Лидерство в группе». Дебаты как специально организованный публичный обмен мнениями Ситуационные задачи.	2	
	Самостоятельная работа студентов. Типология конфликта. Конфликтогены. Пути преодоления конфликтных ситуаций, построение эффективной коммуникации.	4	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		-	
Всего:		40	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

Кабинет социально-экономических дисциплин.

Специализированная мебель:

Стол учительский – 1 шт.;

Стул учительский – 1 шт.;

Стол студенческий двухместный – 15 шт.;

Стулья – 30 шт.;

Шкаф – 2 шт.;

Доска меловая – 1 шт.;

Технические средства обучения:

Компьютер преподавателя – 1 шт.;

Мультимедиапроектор – 1 шт.;

Экран с электроприводом – 1 шт.;

Комплект (2 шт.) аудио колонок для воспроизведения аудио файла – 1 шт.;

Принтер	–	1	шт.
---------	---	---	-----

Помещение для самостоятельной работы

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть интернет

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.

Стул учительский – 1 шт.

Стол студенческий двухместный – 13 шт.

Стулья студенческие – 26 шт.

Компьютеры для студентов – 6 шт.

Стол компьютерный – 6 шт.

Стулья – 6 шт.

Шкаф – 4 шт.

Доска меловая – 1 шт.

Технические средства обучения:

Мультимедиапроектор 1 шт.,

Экран 1 шт.,

Комплект (2 шт.) аудио колонок для воспроизведения аудио файла 1 шт.,

Компьютер преподавателя 1 шт.

Принтер – 1 шт.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

Основные печатные и электронные издания:

1. Бороздина, Г. В. Психология делового общения : учебник / Г.В. Бороздина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 320 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://znanium.com/catalog/product/2059563>
2. Ефимова, Н. С. Психология общения. Практикум по психологии : учебное пособие / Н.С. Ефимова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. — 192 с. — (Высшее образование). — URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2125303>
3. Герасимова, Л. Н. Психология и этика профессиональной деятельности бухгалтера : учебник для среднего профессионального образования / Л. Н. Герасимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 318 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/469625>
4. Леонов, Н. И. Психология общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 193 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/474640>
5. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 437 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/469549>
6. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru/>
7. Электронная библиотека финансового университета (ЭБ) [http://elib.fa.ru/\(http://library.fa.ru/files/elibfa.pdf](http://elib.fa.ru/(http://library.fa.ru/files/elibfa.pdf)

Дополнительные источники:

1. Психология общения <http://psichel.ru/psihologiya-obshheniya/>
2. Конфликтология: <http://www.grandars.ru/college/psihologiya/konfliktologiya.html>
3. Деловое общение: <http://www.grandars.ru/college/psihologiya/delovoe-obshchenie.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
- сущность, цели и структуру общения; - средства общения; - особенности и формы делового общения; - механизмы взаимопонимания в общении техники и приемы общения; - правила слушания и запоминания; - типологии темперамента, социальных характеров; - типологию манипулятивных типов характера; - особенности взаимодействия в рабочей группе; - требования, предъявляемые к публичному выступлению; - пути выхода из конфликтных ситуаций, черты конфликтной личности;	- владение основными понятиями психологии общения; - владение методиками и техниками общения; - знание методик запоминания и слушания; - знание обучающимися основных способов разрешения конфликтных ситуаций; - знание особенностей взаимодействия в рабочей группе; - владение искусством публичного выступления; - знание норм культуры общения.	Опрос (устный или письменный). Индивидуальные практические задания. Участие в творческих заданиях.

- этические нормы общения.		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
- 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 работать в коллективе; - создать имидж современного делового человека.	- демонстрирует владение техниками и приемами эффективного общения; - умение анализировать данные; - демонстрирует владение приемами саморегуляции в процессе межличностного общения; - демонстрирует возможность решения конфликтной ситуации; - транслирует критерии создания имиджа делового человека.	- оценка решений ситуативных задач; - решение тестовых заданий; - выполнение практических работ; - участие в творческих индивидуальных и групповых работах.