

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
АЛТАЙСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической и научной работе
Алтайского филиала Финуниверситета



Е.В. Сильченко

«05» февраля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.07 Психология общения»

38.02.06 Финансы

Рабочая программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.06 Финансы

Разработчик:

Кузеванова О.М., кандидат педагогических наук, доцент Алтайского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Рецензенты:

Межина М.В., кандидат экономических наук, доцент Алтайского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Тишкина Т.В. кандидат исторических наук, доцент Алтайского государственного университета

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии Алтайского филиала

Протокол от «05» февраля 2026 г. № 4

Председатель ПЦК Алтайского филиала _____



И.П. Маряхина

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Психология общения» является вариативной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины студентами осваиваются умения и знания:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01.	уметь 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; уметь находить разумные решения в конфликтных ситуациях, используя различные виды и средства общения	знать 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; знать механизмы в заимопонимания в общении; знать техники и приемы общения, правила слушания и запоминания;
ОК 02.	уметь 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; уметь искать необходимую информацию и системно	знать номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения; программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства

	анализировать ее для решения вопросов комфортного сосуществования в группе;	
ОК 04.	<p>уметь организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; уметь эффективно организовывать взаимодействие с партнером в профессиональной деятельности, учитывая психологические закономерности общения;</p> <p>уметь организовывать собственную деятельность;</p> <p>применять техники и приемы эффективного общения: грамотно применять вербальные и невербальные средства общения;</p> <p>применять техники слушания, тренировки памяти и внимания; выявлять конфликтогены;</p> <p>уметь разрабатывать стратегии поведения в стрессовых ситуациях; уметь управлять эмоциональным состоянием</p>	<p>знать психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>знать особенности взаимодействие в группе; виды социальных групп, особенности формирования, модели и стадии развития коллектива; знать источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</p> <p>особенности конфликтной личности; знать особенности взаимодействия в рабочей группе; знать особенности и формы делового общения: правила ведения деловой беседы, деловых переговоров, деловых дискуссий; знать требования, предъявляемые к публичному выступлению;</p> <p>знать индивидуальные особенности личности: типологию темперамента, типологию социальных характеров, типологию манипулятивных типов характера;</p> <p>знать роли и ролевые ожидания в общении</p>
ОК 05.	<p>уметь грамотно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>уметь грамотно применять вербальные и невербальные средства общения в профессиональной деятельности, знать речевые, языковые, монологические и диалогические особенности деловой коммуникации</p>	<p>знать правила построения устных сообщений; особенности социального и культурного контекста;</p> <p>знать понятия и сущность общения; цели, структуру и уровни общения; средства общения;</p> <p>знать особенности и формы делового общения</p>
ОК 06.	<p>уметь проявлять гражданско-патриотическую позицию;</p> <p>демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения:</p> <p>уметь создать имидж современного делового человека;</p> <p>демонстрировать осознанное поведение в сфере делового общения, опираясь на общечеловеческие ценности и нравственные основы делового общения.</p>	<p>знать 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;</p> <p>знать механизмы взаимопонимания в общении;</p> <p>знать нравственные принципы общения</p>

ПК 4.1	<p>иметь навыки решения организационных вопросов при обеспечении процесса закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд;</p> <p>уметь использовать правила ведения деловой коммуникации и этику делового общения в профессиональной деятельности</p>	<p>знать этические принципы делового общения и правила ведения деловой коммуникации (деловых переговоров) для осуществления закупок, особенности осуществления закупок для государственных (муниципальных) нужд</p>
--------	--	---

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	34
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	2
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
Тема 1. «Введение в дисциплину»	Содержание учебного материала 1. Психология общения как наука. Понятие и сущность общения. Общение как основа человеческого бытия и средство передачи накопленного опыта. 2. Роль общения в повседневной жизни и в профессиональной деятельности для решения организационных вопросов при обеспечении процесса закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ПК 4.1
Тема 2. «Теоретические основы психологии общения»	Содержание учебного материала 1. Классификация общения. 2. Виды общения. Функции общения: коммуникативная, познавательная, информационная, психологическая, креативная. 3. Структура общения как взаимосвязь перцептивной, коммуникативной и интерактивной сторон	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ПК 4.1
Тема 3. «Средства общения»	Содержание учебного материала 1. Средства общения. Вербальные средства общения. Речь и язык в общении. Диалогические и монологические коммуникации в профессии финансиста. 2. Невербальные средства общения. Классификация жестов. Роль невербальных средств общения для эффективной деловой коммуникации финансиста. 3. Правила и приемы слушания. Их значение для решения организационных вопросов.	8	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ПК 4.1

	В том числе практических занятий	4	
	1. Практическое занятие 1. «Вербальные и невербальные средства общения. Речь и язык в общении».	2	
	2. Практическое занятие 2. «Развитие коммуникативных навыков общения для принятия оптимальных решений в работе финансиста.	2	
Тема 4. «Деловое общение»	Содержание учебного материала	6	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ПК 4.1
	1. Нравственные основы общения. Понятия этика и мораль. Этические принципы делового общения. Деловой этикет в профессиональной деятельности финансиста.		
	2. Средства делового общения. Деловое общение как процесс развития деловых контактов между людьми. Имидж как средство деловой коммуникации финансиста.		
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие 3. «Формы делового общения» Деловая беседа. Фазы протекания деловой беседы. Анализ деловой беседы. Деловые переговоры. Общая модель. Требования деловой этики к деловым переговорам. Культура ведения делового спора. Дискуссия. Полемика. Общая модель деловых переговоров.	2	
	Самостоятельная работа студентов Деловое общение как процесс развития деловых контактов финансиста.	2	
Тема 5. «Личность и индивидуальность»	Содержание учебного материала Психические познавательные процессы: память, внимание, мышление. Основные виды памяти. Роль запоминания в профессиональной деятельности финансиста. Свойства и виды внимания. Роль внимания в профессиональной деятельности финансиста.	8	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ПК 4.1

	В том числе практических занятий	6	
	1. Практическое занятие 4. «Приемы развития памяти и внимания. Их значение в профессиональной деятельности финансиста».	2	
	2. Практическое занятие 5. «Стресс. Управление эмоциями в профессиональной деятельности финансиста. Эмоциональные состояния: аффект, собственно эмоции, стресс. Сферы эмоциональных проявлений»	2	
	3. Практическое занятие 6. «Типы темперамента и их психологическая характеристика». Роль темперамента в профессиональной деятельности.	2	
Тема 6. «Личность и группа».	Содержание учебного материала 1. Взаимодействие в группе. Виды социальных групп. Коллектив. Модели и стадии развития коллектива. 2. Конфликты. Психология конфликта и его функции. Виды конфликтов. Причины возникновения конфликтных ситуаций. Пути преодоления конфликтов в профессиональной деятельности финансиста. 3. Основные черты конфликтной личности потенциального клиента.	8	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ПК 4.1
	В том числе практических занятий	4	
	1. Практическое занятие 7. «Конфликты». Пути преодоления конфликтных ситуаций с потенциальным клиентом. Схема развития конфликта.	4	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		-	
Всего		34	

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.1.1 Для реализации программы дисциплины предусмотрен кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин» - 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, а также кабинет «Самостоятельной и воспитательной работы», библиотека, читальный зал с выходом в интернет..

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин» оснащён специализированной мебелью: учебной меловой доской – 1 шт., рабочим местом преподавателя (стол и стул) – 1 шт., посадочными местами для обучающихся (партами скамьями) – 40 шт.; техническими средствами обучения: компьютером – 1 шт., мультимедиа проектором (Epson) – 1 шт., экраном 2х2 м – 1 шт., колонками – 2 шт.

Кабинет «Самостоятельной и воспитательной работы» оснащён специализированной мебелью: стол учительский – 1шт., стул – 10 шт., стол компьютерный – 10 шт.; технические средства обучения: компьютер – 10 шт.

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет оснащено специализированной мебелью: партами-скамьями – 12 шт., компьютерными столами – 12 шт., стульями – 12 шт.; техническими средствами обучения: компьютерами – 12 шт.

3.1.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение
Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства
1	Пакет стандартных офисных приложений для работы с документами, таблицами, базами данных и т.п. AstraLinux – операционная система LibreOffice – офис Atom – браузер VK WorkMail – работа с почтой VK WorkDisk – дисковое пространство
	Справочно-правовая система СПС КонсультантПлюс СПС Гарант

3.2. Информационное обеспечение.

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

3.2.1 Основные печатные и электронные издания:

1. Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16815-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531737>

2. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»
<https://www.biblio-online.ru>

Дополнительные источники:

1. <http://www.koob.ru>

2. <http://www.psychology.ru>

3. Психология общения <http://psichel.ru/psihologiya-obshheniya/>

4. Конфликтология

<http://www.grandars.ru/college/psihologiya/konfliktologiya.html>

5. Деловое общение

<http://www.grandars.ru/college/psihologiya/delovoe-obshchenie.html>

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>этические принципы делового общения и правила ведения деловой коммуникации (деловых переговоров) для осуществления закупок, особенности осуществления закупок для государственных (муниципальных) нужд; 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.</p> <p>этические нормы общения.</p>	<p>выбор способа действия из известных на основе опыта и знания алгоритмов; моделирование процессов; владение основными понятиями психологии общения; владение методиками и техниками общения; знание методик запоминания и слушания; знание основных способов разрешения конфликтных ситуаций; знание особенностей взаимодействия в рабочей группе; владение искусством публичного выступления; знание норм культуры общения</p>	<p>интерактивные задачи; метод проектов; имитационные ситуации; кейс-метод; опрос (устный или письменный); индивидуальные практические задания; участие в творческих заданиях</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>демонстрировать ценностное отношение к государственным символам, историческому наследию и традициям народов России;</p>	<p>умение устно излагать и визуализировать информацию с использованием цифровых инструментов и</p>	<p>подготовка сообщений и информационных учебных проектов по указанной теме; презентации, на основе</p>

<p>иметь навыки решения организационных вопросов при обеспечении процесса закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд; использовать правила ведения деловой коммуникации и этику делового общения в профессиональной деятельности</p> <p>эффективно организовать взаимодействие с партнером в профессиональной деятельности, вести дискуссии; соблюдать нормы литературного русского языка, используя правила русского речевого этикета в социально-культурной, официально-деловой и интернет-коммуникациях; 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</p>	<p>сервисов;</p> <p>умение демонстрировать владение техниками и приемами эффективного общения;</p> <p>умение анализировать данные;</p> <p>умение устанавливать позитивный стиль общения, принимать критику, вести деловую беседу с соответствии с этическими нормами;</p> <p>владение приемами саморегуляции в процессе межличностного общения;</p> <p>возможность решения конфликтных ситуаций;</p> <p>возможность транслировать критерии создания имиджа делового человека</p>	<p>найденной информации; задачи, направленные на развитие критического мышления;</p> <p>решение тестовых заданий;</p> <p>выполнение практических работ;</p> <p>участие в творческих индивидуальных и групповых работах</p>
---	--	--