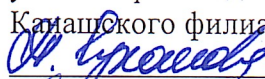


Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Канашский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
учебно-производственной работе
Канашского филиала Финуниверситета
 /Т.М. Суханова/
« 30 » июня 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.06 «Психология общения»

по специальности 38.02.02 Страховое дело
(по отраслям)

Канаш – 2025 г.


Рабочая программа дисциплины «Психология общения» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.02 Страховое дело (по отраслям).

Разработчик:

Шарафутдинова Аниса Рустемовна, преподаватель ВКК

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии общих гуманитарных, социально-экономических и естественно-научных дисциплин

Протокол от «30» июня 2025 года № 7

Председатель предметно-цикловой комиссии:  /Э.П. Платонова/

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Психология общения» является вариативной частью общего социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.02 Страховое дело (по отраслям).

Дисциплина «Психология общения» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09, ПК 2.3.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины студентами осваиваются умения и знания

Код общих и профессиональных компетенций	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06 ОК 09 ПК 3.1.	<ul style="list-style-type: none">– применять техники и приемы эффективного общения для решения разного рода задач в профессиональной деятельности;– уметь искать необходимую информацию и системно анализировать ее для решения вопросов комфортного сосуществования в группе;– находить разумные решения в конфликтных ситуациях, используя различные виды и средства общения;– уметь организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать внутри коллектива;– грамотно применять вербальные и невербальные средства общения;– применять техники слушания, тренировки памяти и внимания;– выявлять конфликтогены;– уметь разрабатывать стратегии поведения в стрессовых ситуациях;– проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение в сфере делового общения, опираясь на общечеловеческие ценности и нравственные основы делового общения;– предоставлять информацию о порядке взаимодействия клиента со страховой организацией при заключении договора страхования.	<ul style="list-style-type: none">– цель, структура и средства общения;– психологические основы деятельности коллектива;– психологические особенности личности;– роль и ролевые ожидания в общении;– техники и приемы общения, правила слушания;– правила ведения деловой беседы, деловых переговоров, деловых дискуссий;– механизмы взаимопонимания в общении;– источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;– особенности конфликтной личности;– нравственные принципы общения;– правила делового общения и речевого этикета.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	40
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	32
в том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	14
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	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ОК 09
	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.		
Тема 1. Теоретические основы психологии общения	Содержание учебного материала	1	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		
	Самостоятельная работа студентов Диагностика личностных особенностей.	1	
Тема 2. Средства общения	Содержание учебного материала	8	ОК 02, ОК 03, ОК 04 ПК 3.1
	1. Вербальные средства общения. Речь и язык в общении. Диалогические и монологические коммуникации. 2. 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	
	Практическое занятие 1. «Развитие вербальных средств общения. Речь и язык в общении. Диалогические и монологические коммуникации». Тренинг.	2	
	Практическое занятие 2. «Развитие коммуникативных способностей. Правила и техники слушания». Индивидуальные и групповые практические задания.	2	
	Самостоятельная работа студентов Невербальная сторона публичного выступления.	2	
Тема 3. Деловое общение	Содержание учебного материала	6	ОК 02, ОК 03,
	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.		ОК 04
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие 1. «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	
	Практическое занятие 2. «Культура делового спора. Дискуссия Полемика. Общая модель деловых переговоров. Искусство публичного выступления». Индивидуальные и групповые практические задания.	2	
	Самостоятельная работа студентов 1. Деловое общение как процесс развития деловых контактов между людьми. Имидж как средство делового общения.	2	
	2. Этапы публичного выступления.	1	
Тема 4. Личность и индивидуальность	Содержание учебного материала	8	ОК 02, ОК 03, ОК 04
	1. Психические познавательные процессы: память, внимание. Основные процессы и виды памяти. Свойства и виды внимания. 2. Эмоциональные состояния. Сферы эмоциональных проявлений личности. Типология темперамента		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие 1. «Приемы развития памяти и внимания». Тестовые задания.	2	
	Практическое занятие 2. «Типы темперамента и их психологическая характеристика. Роль темперамента в деятельности человека». Тестовые задания.	2	
Тема 5. Личность и группа	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03 ОК 04, ОК 06, ОК 09,
	1. Взаимодействие в группе. Виды социальных групп. Коллектив. Модели и стадии развития коллектива. 2. 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	ПК 3.1
	1. Практическое занятие «Ситуационные задачи. Лидерство в группе. Дебаты как специально организованный публичный обмен мнениями».	2	
	Самостоятельная работа студентов Коммуникативные барьеры. Толерантность и конфликтность.	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего		40	

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Для реализации программы дисциплины предусмотрен кабинет социально-гуманитарных дисциплин, оснащенный оборудованием, техническими средствами обучения.

№	Наименование оборудования	Количество
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	13
2	Стул ученический	25
3	Стол преподавателя с ящиками для хранения или тумбой	1
4	Кресло преподавателя	1
5	Доска магнитно-маркерная	1
6	Шкаф для хранения учебных пособий	3
7	Стенды настенные	7
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Сетевой фильтр	1
2	Мультимедийный комплекс (мультимедиа-проектор Benq, акустическая система Sven), настенный экран	1
3	Компьютер преподавателя (ОС Astra Linux, справочно-правовая система Консультант Плюс (сетевая файл-серверная версия), антивирусное ПО Kaspersky)	1
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Цифровые УМК	Рабочие программы дисциплин, календарно-тематические планы, фонды оценочных средств по дисциплинам, методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы, LMS Moodle

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе, не старше пяти с момента издания.

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>

7. Садовская, В. С. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 169 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07046-0. — Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/562065>

8. Якуничева, О. Н. Психология общения : учебник для СПО / О. Н. Якуничева, А. П. Прокофьева. — 6-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 224 с. — ISBN 978-5-507-50515-9. — ЭБС Лань. — URL: <https://e.lanbook.com/book/441686>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Знать: сущность, цели и структуру общения;</p> <p>средства общения;</p> <p>особенности и формы делового общения;</p> <p>механизмы взаимопонимания в общении техники и приемы общения;</p> <p>правила слушания и запоминания;</p> <p>типологии темперамента, социальных характеров; типологию манипулятивных типов характера;</p> <p>особенности взаимодействия в рабочей группе;</p> <p>требования, предъявляемые к публичному выступлению;</p> <p>пути выхода из конфликтных ситуаций, черты конфликтной личности.</p> <p>этические нормы общения;</p> <p>правила делового общения и речевого этикета.</p>	<p>владение основными понятиями психологии общения;</p> <p>владение методиками и техниками общения;</p> <p>знание методик запоминания и слушания;</p> <p>знание обучающимися основных способов разрешения конфликтных ситуаций;</p> <p>знание особенностей взаимодействия в рабочей группе;</p> <p>владение искусством публичного выступления;</p> <p>знание норм культуры общения</p>	<p>Опрос (устный или письменный)</p> <p>Свободные опросы</p> <p>Индивидуальные практические задания</p> <p>Оценка творческих заданий</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Уметь:</p> <p>эффективно организовать взаимодействие с партнером в профессиональной деятельности;</p> <p>обобщать и анализировать информацию;</p> <p>определять цели и пути их достижения;</p> <p>применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать приемы саморегуляции поведения в межличностном общении;</p> <p>управлять эмоциональным состоянием;</p> <p>преодолевать конфликтные ситуации и работать в коллективе;</p> <p>создать имидж современного делового человека;</p> <p>предоставлять информацию о порядке взаимодействия клиента со страховой организацией при заключении договора страхования.</p>	<p>демонстрирует владение техниками и приемами эффективного общения;</p> <p>умение анализировать данные;</p> <p>демонстрирует владение приемами саморегуляции в процессе межличностного общения;</p> <p>демонстрирует возможность решения конфликтной ситуации;</p> <p>транслирует критерии создания имиджа делового человека</p>	<p>Оценка решений ситуационных задач;</p> <p>решение тестовых заданий;</p> <p>выполнение практических работ;</p> <p>участие в творческих индивидуальных и групповых работах</p>