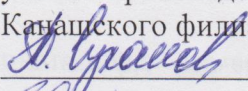


Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Канашский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
учебно-производственной работе
Канашского филиала Финуниверситета
 /Т.М. Суханова/
«30» июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.03 «Психология общения»

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

Канаш – 2026 г.

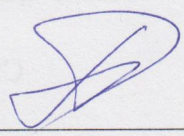
Рабочая программа дисциплины «Психология общения» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчик:

Шарафутдинова Аниса Рустемовна, преподаватель ВКК

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

Протокол от «30» июня 2026 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 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (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 2.3	– 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; – собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее.	– 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; – методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации.

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 2.3
	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 2.3
	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, 2026. — 392 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16727-6. — Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/583739>
2. Коноваленко, М. Ю. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Коноваленко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2026. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20162-8. — Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/583764>
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, 2026. — 350 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19627-6. — Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/583621>

4. Корягина, Н. А. Социальная психология. Теория и практика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Е. В. Михайлова. — Москва : Юрайт, 2026. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21679-0. — Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/587210>
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, 2026. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16815-0. — Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/598514>
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, 2026. — 169 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07046-0. — Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/584670>
8. Якуничева, О. Н. Психология общения : учебник для СПО / О. Н. Якуничева, А. П. Прокофьева. — 7-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2026. — 224 с. — ISBN 978-5-507-55322-8. — ЭБС Лань. — URL: <https://e.lanbook.com/book/524073>

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, 2027. — 463 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-406-17040-3. — ЭБС BOOK.ru. — URL: <https://book.ru/book/964354>
2. Ефимова, Н. С. Социальная психология : учебное пособие / Н. С. Ефимова. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 192 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-16-021402-3. — ЭБС Znanium. — URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2197258>
3. Кошечая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И. П. Кошечая, А. А. Канке. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-16-021748-2. — ЭБС Znanium. — URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2237131>
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, 2026. — 110 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16814-3. — Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/583819>

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знать: 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. этические нормы общения; методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации.	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) Свободные опросы Индивидуальные практические задания Оценка творческих заданий
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Уметь: 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; собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее.	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 ситуационных задач; решение тестовых заданий; выполнение практических работ; участие в творческих индивидуальных и групповых работах