

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
Высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОГСЭ 05. ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ  
по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»  
среднего профессионального образования

Казань – 2022


ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ, АКАДЕМИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РО,** Аскарова Наиля  
Ильгизовна, Директор Казанского филиала Академии


**17.10.23** 13:41 (MSK)

Сертификат 019028E2008FAFCF8C4EDF765BA954FA9F

РАССМОТРЕНО  
на заседании комиссии  
общего гуманитарного  
и социально-экономического  
математического и общего  
естественнонаучного циклов  
Протокол № 1 от 31 августа 2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор   
Н.И. Аскарова  
«31 » августа 2022г.

РАССМОТРЕНО  
комиссией общего гуманитарного  
и социально-экономического,  
математического и общего  
естественнонаучного циклов.  
Протокол № 1 от 31 августа 2023г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор   
Н.И. Аскарова  
«31» августа 2023г.

Рабочая программа учебной дисциплины является составной частью основной образовательной программы, сформированной на основе Федерального образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденной Федеральным учебно-методическим объединением по УГПС 38.00.00 (протокол от 22 мая 2021 г. № 05-21) и зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ (Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-24 от 02.02.2022) и учебного плана Казанского филиала РАНХиГС.

**Автор – составитель:**

Титова Г.Н. - преподаватель Казанского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» к.э.н., доцент.

**Рецензенты:**

Файзуллина Л.Э. - преподаватель Казанского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

Речкунова Т.Я. - руководитель психологической службы МАОУ «Лицей – инженерный центр» Советского района г. Казани

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»

## 1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОГСЭ.05 является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», является инвариативной дисциплиной.

Учебная дисциплина ОГСЭ.05 «Психология общения» имеет межпредметные связи с дисциплиной ОП.07 «Менеджмент».

## 1.2 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06 ОК 09 ЛР 7 ЛР 8 ЛР 13 ЛР 14	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;	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.

	– проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение в сфере делового общения, опираясь на общечеловеческие ценности и нравственные основы делового общения	
--	--	--

**Цель:** приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области психологии общения.

**Задачи:**

- продолжить формирование коммуникативной компетентности будущих специалистов;
- развивать навыки эффективного общения, необходимого для работы;
- научить использовать знания в области психологии общения в предотвращении и регулировании конфликтных ситуаций;
- сформировать навыки соблюдения этических норм общения.

В результате освоения дисциплины «Психология общения» обучающийся должен **иметь практический опыт** делового общения.

При изучении дисциплины формируются следующие общие компетенции (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В процессе реализации программы воспитания обучающимися должны быть достигнуты следующие личностные результаты:

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный

к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности

ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

Реализация программы учебной дисциплины предусматривает возможность использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в том числе для проведения промежуточной аттестации.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>8</b>
в том числе:	
теоретические занятия	<b>22</b>
практические занятия	<b>14</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>2</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена с дисциплиной «Менеджмент»</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Введение дисциплину</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ОК 09, ЛР 7 ЛР 13, ЛР 14
	1. Психология общения как наука. Понятие и сущность общения. Общение как основа человеческого бытия и средство передачи накопленного опыта.	2	
	2. Роль общения в повседневной жизни и в профессиональной деятельности.	2	
<b>Тема 1. Теоретические основы психологии общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ЛР 7 ЛР 13, ЛР 14
	Классификация общения. Виды общения. Функции общения: коммуникативная, познавательная, информационная, психологическая, креативная. Структура общения как взаимосвязь перцептивной, коммуникативной и интерактивной сторон	2	
<b>Тема 2. Средства общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 04
	1. Вербальные средства общения. Речь и язык в общении. Диалогические и монологические коммуникации. Невербальные средства общения.	2	
	2. Основные группы невербальных средств общения: кинесика, просодика, такесика и проксемика. Классификация жестов. Роль невербальных средств общения для эффективной коммуникации.	2	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

8  
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ, АКАДЕМИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РО, Аскарова Наиля  
Ильгизовна, Директор Казанского филиала Академии

17.10.23 13:41 (MSK)

Сертификат 019028E2008FAFCF8C4EDF765BA954FA9F

	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 1 Развитие вербальных средств общения. Речь и язык в общении. Диалогические и монологические коммуникации (Тренин. Практическая подготовка)	2	
	Практическое занятие № 2 Развитие коммуникативных способностей. Правила и техники слушания (Индивидуальные и групповые практические задания. Практическая подготовка)	2	
<b>Тема 3.</b> Деловое общение	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 04 ЛР 8
	1. Нравственные основы общения. Понятия этика и мораль. Этические принципы делового общения.	2	
	2. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Средства делового общения.	2	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 3 Деловая беседа. Деловые переговоры. Формы делового общения. Фазы протекания деловой беседы. Анализ деловой беседы. Требования деловой этики к проведению деловых переговоров (Индивидуальные и групповые практические задания. Практическая подготовка)	2	
	Практическое занятие № 4 Культура делового спора. Дискуссия. Полемика. Общая модель деловых переговоров. Искусство публичного выступления (Индивидуальные и групповые практические задания. Практическая подготовка)	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Деловое общение как процесс развития деловых контактов между людьми. Имидж как средство делового общения.	2	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

9  
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ, АКАДЕМИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РО, Аскарова Наиля  
Ильгизовна, Директор Казанского филиала Академии

17.10.23 13:41 (MSK)

Сертификат 019028E2008FAFCF8C4EDF765BA954FA9F

<b>Тема 4.</b> <b>Личность и индивидуальность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ЛР 7
	1. Психические познавательные процессы: память, внимание. Основные процессы и виды памяти. Свойства и виды внимания.	2	
	2. Эмоциональные состояния. Сферы эмоциональных проявлений личности. Типология темперамента	2	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 5 Приемы развития памяти и внимания (Тестовые задания)	2	
	Практическое занятие № 6 Типы темперамента и их психологическая характеристика. Роль темперамента в деятельности человека (Тестовые задания)	2	
<b>Тема 5.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	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	
	2. Конфликты. Психология конфликта и его функции. Виды конфликтов. Конструктивный и деструктивный конфликт. Причины возникновения конфликтных ситуаций. Схема развития конфликта. Основные черты конфликтной личности	2	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 7 Ситуационные задачи. Лидерство в группе. Дебаты как специально организованный публичный обмен мнениями	2	
<b>Всего</b>		<b>36/14</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена с дисциплиной «Менеджмент»</b>			

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ, АКАДЕМИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РО, АскарOVA НаИля  
ИльгИзовна, ДИректор Казанского филиала Академии

17.10.23 13:41 (MSK)

Сертификат 019028E2008FAFCF8C4EDF765BA954FA9F

### 2.3. Темы рефератов, докладов, индивидуальных заданий:

1. Искусство комплимента
2. Кодекс делового общения.
3. Кодекс светского общения.
4. Культура дискуссии
5. Культура речи в деловом общении
6. Манипулятивное общение.
7. Национальные особенности общения
8. Основы деловой риторики
9. Особенности общения с иностранными партнерами
10. Правила вручения подарков
11. Правила конструктивной критики
12. Светское общение.
13. Этикет и имидж делового человека
14. Этикет приветствий и представлений
15. Этические нормы общения по телефону

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ, АКАДЕМИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РО, АскарOVA НаИля  
ИльгИзовна, ДИректор Казанского филиала Академии

17.10.23 13:41 (MSK)

Сертификат 019028E2008FAFCF8C4EDF765BA954FA9F

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины обеспечивается наличием учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер для оснащения рабочего места преподавателя;
- технические устройства для аудиовизуального отображения информации;
- аудиовизуальные средства обучения.

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

##### Основная литература

1. Бороздина, Г. В. Психология делового общения : учебник / Г.В. Бороздина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 320 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015397-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1116661>
2. 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). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469549>
3. Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум для СПО / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 350 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9324-0. — Режим доступа : [www.urait.ru](http://www.urait.ru)
4. Садовская, В. С. Психология общения : учебник и практикум для СПО / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 169 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07046-0. — Режим доступа : [www.urait.ru](http://www.urait.ru)

##### Дополнительная литература

1. Афанасьева Е.А. Психология общения. Часть 1 : учебное пособие по курсу «Психология делового общения» / Е.А. Афанасьева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 106 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>
2. Афанасьева Е.А. Психология общения. Часть 2 : учебное пособие по курсу «Психология делового общения» / Е.А. Афанасьева. — Электрон. текстовые данные.

— Саратов: Вузовское образование, 2014. — 126 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

3. Кузнецов И.Н. Деловой этикет: учеб. пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 348 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст: непосредственный; Также — Режим доступа: Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com>

4. Профессиональная этика и психология делового общения : учеб. пособие / И.П. Кошечкина, А.А. Канке. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com>

5. Самыгин С.И. Деловое общение: учебное пособие / С.И. Самыгин, А.М. Руденко. - 2-изд., стер. - М.: КНОРУС, 2012. - 440 с

6. Этика деловых отношений: учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов и др. - М.: ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2015. - 176 с. - (Профессиональное образование) . - Текст: непосредственный; Также — Режим доступа: Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com>

### ИНТЕРНЕТ-ресурсы

- ЭБС «Znaniy» - <https://znaniy.com/>

- ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru» - <https://ibooks.ru/>

- ЭБС «Цифровой образовательный ресурс IPR SMART» (ЭБС «IPRbooks») - <https://www.iprbookshop.ru/>

- ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>

- ЭБС Образовательная платформа Юрайт (ЭБС «Юрайт») - <https://urait.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения индивидуального и фронтального опросов, практических занятий, тестирования, выполнения обучающимися рефератов, индивидуальных заданий, дифференцированного зачета.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i>	<i>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены</i>	<i>Какими процедурами производится оценка</i>
знание взаимосвязи общения и деятельности	знает понятия и виды общения как одного из видов деятельности.	оценка результатов выполнения практических работ. оценка результатов устного и письменного опроса. оценка результатов тестирования. оценка результатов выполнения индивидуальных заданий. оценка результатов проведённой промежуточной аттестации
знание цели, функции, видов и уровней общения	знает цели, функции, видов и структуру общения,	
знание ролей и ролевых ожиданий в общении	знает понятие социальных ролей и ролевых ожиданий в общении	
знание видов социальных взаимодействий	знает виды социальных взаимодействий, средств и приемов психологического воздействия	
знание механизма взаимопонимания в общении	знает перцептивные механизмы, собственные сенсорные каналы восприятия	
знание техники и приемов общения, правил слушания, ведения беседы, убеждения	знает техники слушания и ведения беседы, способы цивилизованного влияния	
знание этических принципов общения	знает этические принципы общения, этику и этикет делового общения	
знание источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов	знает понятие, причины, виды, структуру и способы разрешения конфликтов, стратегии и тактику, используемые для	

	решения конфликтной ситуации	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
умение применить технику и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности	умеет использовать навыки эффективного делового общения; умеет слушать, умеет формулировать высказывания, использовать методы цивилизованного психологического влияния	оценка результатов выполнения практических работ. оценка результатов проведённой промежуточной аттестации
умение использования приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	умеет использовать приемы саморегуляции поведения	