Частное учреждение
профессиональная образовательная организация
ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»

Утверждаю
Директор техникума
_____ Д.К. Скрыльников
«27» августа 2026 г.

.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03949BDE00B0B4188A462228F7E57C6D43
Владелец: СКРЫЛЬНИКОВ ДМИТРИЙ КОНСТАНТИНОВИЧ
Действителен: с 24.08.2026 до 24.11.2027

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины ОГСЭ.03 Психология общения

для специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование»

4 курс

Квалификация: Разработчик веб в и мультимедийных приложений

Преподаватель: Евсюкова Н.Ю.

Белореченск, 2026 г

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 09.02.07 «Информационные системы и программирование», ,утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 13 июля 2021 г. N 449 и в соответствии с Основной профессиональной образовательной программой подготовки специалиста среднего звена по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование», составленной на основе разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий.

Составитель программы:
Евсюкова Н.Ю. - преподаватель ЧУПОО ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»

Рецензент:
ГориленковаЮ.Е. - преподаватель ЧУПОО ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПР»

ОДОБРЕНО:
цикловой комиссией общеобразовательных и гуманитарных дисциплин от «27» августа 2026 г., протокол № 1

Председатель цикловой комиссии _____Шевченко О.А.

Рассмотрено и рекомендовано к использованию в учебном процесс педагогическим советом, от «27» августа, протокол № 1

Заместитель директора по методической работе_____ А.Н. Истомина

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**7**
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.03 Психология общения

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование»

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Код компетенции	Умения	Знания
ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	$У_1$ применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; $У_2$ использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	$З_1$ взаимосвязь общения и деятельности; $З_2$ цели, функции, виды и уровни общения; $З_3$ роли и ролевые ожидания в общении; $З_4$ виды социальных взаимодействий; $З_5$ механизмы взаимопонимания в общении; $З_6$ техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; $З_7$ этические принципы общения; $З_8$ источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	48
в том числе:	
Лекции (в том числе промежуточная аттестация)	24
Практические занятия	20
Аудиторные самостоятельные работы	4
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Формируемые умения и знания	Объем часов	Уровень усвоения
Раздел 1. Психология общения				
Тема 1.1 Общение – основа человеческого бытия. Коммуникативная сторона общения.	**Содержание учебного материала** 1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. 2. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения 3. Коммуникативная сторона общения. 4. Единство общения и деятельности	$З_1$, $З_2$, $З_5$.	2	1
	Практическое занятие № 1. Тема: Эффективное использование средств коммуникации.	$У_1$, $У_2$.	2	2
Тема 1.2 Перцептивная сторона общения	1. Понятие и функции социальной перцепции. 2. Перцептивный компонент общения. 3. Характеристика и особенности перцептивной стороны.	$З_2$, $З_5$.	2	1
	Практическое занятие № 2. Тема: Факторы формирования	$У_1$, $У_2$.	2	2
Тема 1.3 Интерактивная сторона общения	**Содержание учебного материала** 1. Понятие интерактивной стороны общения. 2. Взаимодействие как процесс воздействия объектов (субъектов) друг на друга. 3. Межличностное взаимодействие, его признаки. 4. Типы взаимодействия. 5. Три этапа (уровня) взаимодействия людей: начальный, средний и заключительный.	$З_2$, $З_3$, $З_4$, $З_5$, $З_6$.	2	1
	Практическое занятие № 3. Сценарии и механизмы межличностного взаимодействия.	$У_1$, $У_2$.	2	2

Тема 1.4 Убеждение и внушение в общении	**Содержание учебного материала**	$З_1$, $З_2$, $З_3$, $З_4$, $З_5$,	2	1
	1. Понятия убеждения и суггестии (внушения). 2. Коммуникативное воздействие в широком и узком смысле. 3. Пять способов речевого воздействия: доказывание, убеждения, уговаривание, внушение, 4. Четыре вида убеждающего воздействия на сознание: информирование; разъяснение; доказательство; опровержение.			
Тема 1.5 Формы делового общения и их характеристики	**Содержание учебного материала**	$З_1$, $З_2$, $З_3$, $З_4$, $З_5$, $З_6$.	2	1
	1. Понятие делового общения. 2. Виды современного делового общения. 3. Основные формы делового общения: беседа, деловое совещание, публичное выступление, переговоры, деловая переписка.	.		
	Практическое занятие № 4. Механизмы взаимопонимания в общении	$У_1$, $У_2$.	2	2
	Практическое занятие № 5. Барьеры делового общения.	$У_1$, $У_2$.	2	2
Тема 1.6 Личность. Темперамент и характер. Содержание и динамика взаимодействия людей.	**Содержание учебного материала**	$З_1$, $З_3$, $З_4$, $З_8$.	2	1
	1. Понятие личности в психологии. 2. Формирование и развитие личности. 3. Структура и свойства личности. 4. Виды темпераментов и их свойства. Характер. 5. Психологическая совместимость людей с разными типами темперамента и характера.			
	Практическое занятие № 6. Виды темпераментов и их свойства	$У_1$, $У_2$	2	2
	Практическое занятие № 7. Классификация типов людей по коммуникативно-поведенческим особенностям.	$У_1$, $У_2$	2	2
Раздел 2. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения				

Тема 2.1. Конфликт: его сущность и основные характеристики. Стадии и структура конфликта.	**Содержание учебного материала**	$З_4$, $З_5$, $З_8$	2	1
	1. Понятия конфликта и конфликтной ситуации. 2. Основные признаки конфликта, структура конфликта. 3. Причины конфликтов. 4. Фазы развития конфликта: конструктивная и деструктивная. 5. Стадии протекания конфликта. 6. Структура конфликта. 7. Динамика конфликта. 8. Разрешение конфликта.			
	Практическое занятие № 8. Теория и практика межличностных конфликтов. Конструктивные и деструктивные конфликты. Невербальное проявление конфликта	$У_1$, У2.	2	2
Тема 2.2 Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция	**Содержание учебного материала**	$З_1$, $З_3$, $З_4$, $З_5$, $З_6$, $З_7$, $З_8$,	2	1
	1. Понятие психической регуляции 2. Способ аутогенной тренировки 3. Способ прогрессивной релаксации. 4. Другие способы регуляции: изменение направленности сознания, переключение, снижение значимости предстоящей деятельности или полученного результата. 5. Умение управлять собственным агрессивным поведением.			
	Аудиторная самостоятельная работа№1 Понятие и виды конфликтов.Причины конфликтов в общении.	$У_1$, У2.	2	2
	Практическое занятие № 9.Оценки коммуникативных и организаторских склонностей и оценка конфликтности личности	$У_1$, У2.	2	2
Раздел 3. Этические формы общения				
Тема 3.1 Общие	**Содержание учебного материала**	$З_1$, $З_3$, $З_5$, $З_7$,	2	1

сведения об этике, морали, этикете, этической культуре		$З_8$		
	1. Понятия этики, морали и нравственности. 2. Нормы морали. 3. Нормы и правила поведения в обществе. 4. Этикет и этическая культура			
	Практическое занятие № 10. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения.	$У_1$, $У_2$.	2	2
Тема 3.2. Основные нормы и принципы профессиональной этики	**Содержание учебного материала**	$З_1$, $З_3$, $З_5$, $З_7$, $З_8$	2	1
	1. Понятие профессиональной этики. 2. Профессиональные нравственные принципы. 3. Профессиональные нравственные нормы			
	Аудиторная самостоятельная работа№2 Основные нормы и принципы профессиональной этики	$У_1$, У2.	2	2
Тема 3.3 Деловой этикет. Этика делового общения	**Содержание учебного материала**	$З_1$, $З_3$, $З_5$, $З_7$, $З_8$	2	1
	1. Этика и этикет делового общения. 2. Принципы делового этикета. 3. Этика бизнеса. 4. Телефонный этикет в деловом общении			
	Дифференцированный зачет		2	
	Всего аудиторных занятий – 48 часа. Из них: - уроки теоретического обучения – 24 часов - практических занятий – 20 часов -аудиторных самостоятельных-4 часа			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Гуманитарные и социально-экономические дисциплины», оснащенный оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- раздаточный материал.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер;
- мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Печатные издания

1. Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 392 с. — (Профессиональное образование). —Текст : непосредственный. ISBN 978-5-534-16727-6

2. Коноваленко, М. Ю. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. К). Коноваленко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 396 с. — (Профессиональное образование). — Текст: непосредственный. ISBN 978-5-534-20162-8

3. Леонов, Н. И. Психология общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 193 с. — (Профессиональное образование). — Текст: непосредственный. ISBN 978-5-534-10454-7

4. Столяренко, Л. Д. Основы психологии и педагогики : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Д. Столяренко, В. Е. Столяренко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 187 с. — (Профессиональное образование). — Текст : непосредственный. ISBN 978-5-534-19003-8

5. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова.— Москва: Издательство Юрайт, 2024.— 158 с.— (Профессиональное образование). — Текст : непосредственный.

ISBN 978-5-534-16622-4

2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. "Psychology.ru": [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://www.psychology.ru
2. Журнал "Psychologies": [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://www.psychologies.ru
3. Электронная библиотека учебников: [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://studentam.net/
4. Библиотека Гумер - гуманитарные науки: [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://www.gumer.info/
5. PSYLIB: Психологическая библиотека «Самопознание и саморазвитие»: [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://psylib.kiev.ua/

3. Дополнительные источники

1. Комарова А. В., Ситников В. Л., Слотина Т. В. Практикум по психологии общения: учебное пособие / Комарова А. В., Ситников В. Л., Слотина Т. В. – СПб. : Петербургский гос. ун-т путей сообщения, 2012
2. Шеламова, Г.М. Психология общения: Учебное пособие / Г.М. Шеламова. - М.: Academia, 2017.

4. К0НТР0ЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: $З_1$ взаимосвязь общения и деятельности; $З_2$ цели, функции, виды и уровни общения; $З_3$ роли и ролевые ожидания в общении; $З_4$ виды социальных взаимодействий; $З_5$ механизмы взаимопонимания в общении; $З_6$ техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; $З_7$ этические принципы общения; $З_8$ источники, причины, виды	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии	**Текущий контроль при проведении:** -письменного/устного опроса; -тестирования; -оценки результатов практических занятий (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) **Промежуточная аттестация** в форме дифференцированного зачета в виде: - письменных/ устных ответов, -тестирования.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: $У_1$ применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; $У_2$ использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д. Точность оценки, самооценки выполнения Соответствие требованиям инструкций, регламентов Рациональность действий и т.д.	**Текущий контроль:** - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям. **Промежуточная аттестация:** - экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете.