

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

Факультет среднего профессионального образования

Кафедра общеобразовательных дисциплин

«УТВЕРЖДАЮ»

Декан факультета СПО
доцент, А.Х. Тагузлов



« 27 » 05 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.06 «Психология общения»

Специальность – **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет**
(по отраслям)

Уровень образования – **среднее общее образование**

Курс обучения - **2**

Семестр - **3**

Форма обучения **очная**

Рабочая программа дисциплины **СГ.06 «Психология общения»** составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования – среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО), утвержденным приказом Минпросвещения России от 24 июня 2024 г. № 437 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Составитель рабочей программы

к.ф.н., доцент  Д.Б.Кумахова

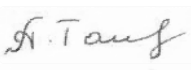
Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Общеобразовательные дисциплины»

Протокол № 10 от 25.05.2026 г.

В.ф. зав.кафедрой  И.Р. Гучапшева

Одобрено педагогическим советом факультета среднего профессионального образования

Протокол от « 26 » мая 2026 г. № 10

Председатель ПС факультета  Тагузлов А.Х.

Согласовано:

Руководитель центра образования и культуры-  Б.Б. Уянаев
Директор научной библиотеки

«22» мая 2026 г.

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Психология общения»

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Психология общения» является обязательной частью Общего гуманитарного и социально-экономического цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Психология общения» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК	Умения	Знания
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов Очная
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в том числе:	
теоретические занятия	13
практические занятия	13
Самостоятельная работа	10
Промежуточная аттестация (зачет)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Психология общения»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах очная	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1. Введение в учебную дисциплину	Содержание учебного материала	2	ОК 03, ОК 04
	Теоретические занятия	2	
	1 Назначение учебной дисциплины «Психология общения». Основные понятия. Понятие общения. Роль общения в профессиональной деятельности. Виды и функции. Структура общения. Сущность общения и его формы. Общение в системе общественных и межличностных отношений.		
Тема 2. Коммуникативная функция общения	Содержание учебного материала	4	ОК 03, ОК 04
	Теоретические занятия	2	
	1 Общение как обмен информацией. Коммуникативные барьеры. Технологии обратной связи в говорении и слушании. Коммуникативный акт, этапы и средства общения.		
	Практические занятия	2	
	1 Практическое занятие №1. «Развитие навыков установления контакта» Самостоятельная работа Коммуникативный акт, этапы и средства общения.		
Тема 3. Интерактивная функция общения	Содержание учебного материала	8	ОК 03, ОК 04
	Теоретические занятия	4	
	1 Общение как взаимодействие. Стратегии и тактики взаимодействия. Структура, виды и динамика партнерских отношений. Правила корпоративного поведения в команде. общения. Сущность интерактивной функции общения. Интерактивная функция общения с точки зрения трансактного анализа Э. Берна		
	Практическое занятие №2 Сущность интерактивной функции общения. Интерактивная функция общения с точки зрения трансактного анализа Э. Берна	2	
	Практическое занятие №3. Понятие интерактивной функции	2	

		Самостоятельная работа Стратегии и тактики взаимодействия. Структура, виды и динамика партнерских отношений. Правила корпоративного поведения в команде. Понятие интерактивной функции общения. Сущность интерактивной функции общения. Интерактивная функция общения с точки зрения трансактного анализа Э. Берна		
Тема 4. Перцептивная функция общения	Содержание учебного материала		8	ОК 03, ОК 04
	Теоретические занятия		4	
	1	Общение как восприятие людьми друг друга (перцепция). Понятие социальной перцепции. Механизмы межличностного восприятия. Эффекты межличностного восприятия. Имидж личности как воспринимаемый и передаваемый образ. Механизмы взаимопонимания в общении. Имидж личности. Самопрезентация.		
	Практические занятия		4	
	1	Практическое занятие №4. «Сенсорные каналы, их диагностика и использование в общении».		
	2	Практическое занятие №5 «Определение стиля общения участников диалога»		
	3	Практическое занятие №6 «Определение типичных трудностей и техники межличностного общения»		
	4	Практическое занятие №7 «Определите уровень эмпатии»		
		Самостоятельная работа Общение как восприятие людьми друг друга (перцепция). Понятие социальной перцепции. Механизмы межличностного восприятия. Эффекты межличностного восприятия. Имидж личности как воспринимаемый и передаваемый образ. Механизмы взаимопонимания в общении. Имидж личности. Самопрезентация Определение стиля общения участников диалога» Определение типичных трудностей и техники межличностного общения»		
Тема 5. Средства общения	Содержание учебного материала		6	ОК 03, ОК 04
	Теоретические занятия		4	
	1	Вербальная и невербальная коммуникация. Понятие эффективного слушания. Виды слушания. Речь и язык. Функции высказываний. Модель передачи информации. Типы невербальной коммуникации Средства невербального общения Значение невербальной коммуникации.		
	Практические занятия		2	

	1	Практическое занятие №8 «Применение вербальных и невербальных средств общения». Самостоятельная работа Вербальная и невербальная коммуникация. Понятие эффективного слушания. Виды слушания. Речь и язык. Функции высказываний. Модель передачи информации. Типы невербальной коммуникации Средства невербального общения Значение невербальной коммуникации.		
Тема 6. Роль и ролевые ожидания в общении	Содержание учебного материала		6	ОК 03, ОК 04
	Теоретические занятия		2	
	1	Понятие социальной роли. Виды и характеристики социальных ролей. Ролевые ожидания. Ролевой конфликт		
	Практические занятия		4	
	1	Практическое занятие №9 Работа с таблицей «Анализ социальных ролей» Самостоятельная работа Понятие социальной роли. Виды и характеристики социальных ролей. Ролевые ожидания. Ролевой конфликт		
Тема 7. Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения конфликтов	Содержание учебного материала		6	ОК 03, ОК 04
	Теоретические занятия		4	
	1	Понятие конфликта, его виды. Стадии протекания конфликта. Причины возникновения. Конструктивные и деструктивные способы управления конфликтами. Переговоры.		
	Практические занятия		2	
	1	Практическое занятие №10. «Способы управления конфликтами».		
	2	Практическое занятие №11. «Формирование навыков ведения переговоров».		
	3	Практическое занятие №12. «Организация процедуры разрешения конфликта через посредника»		
	4	Практическое занятие №13. «Анализ конфликтных ситуаций» Самостоятельная работа Понятие конфликта, его виды. Стадии протекания конфликта. Причины возникновения. Конструктивные и деструктивные способы управления конфликтами. Переговоры.		
Промежуточная аттестация (зачет)			0	
Всего			40	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-экономических дисциплин» оснащенный оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- техническими средства обучения:
- компьютер с операционной системой Windows
- мультимедиапроектор;
- экран.
- магнитно-маркерная доска

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключены к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1 Основная литература:

1. [Самыгин, С. И.](#) Деловое общение : учебное пособие для бакалавров, обуч. по спец. напр. "Менеджмент" / С. И. Самыгин, А. М. Руденко. - 4-е изд., стер. - М. : КНОРУС, 2013. - 440 с.
2. [Коноваленко, М. Ю.](#) Деловые коммуникации : учебник для студ. вузов., обуч. по экон. напр. и спец. / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. - М. : Юрайт, 2014. - 468 с.
3. [Ефимова, Н. С.](#) Психология общения: Практикум по психологии : учебное пособие / Н. С. Ефимова. - М. : ИД "ФОРУМ" ; М. : ИНФРА-М, 2013. - 192 с.

3.2.2.Дополнительная литература:

4. [Барышева, А. Д.](#) Этика и психология делового общения (сфера сервиса) : учебное пособие для студ. образ. учрежд. среднего проф. образования / А. Д. Барышева, Ю. А. Матюхина, Н. Г. Шередер. - М. : Альфа-М ; [Б. м.] : ИНФРА-М, 2012. - 256 с
5. [Бороздина, Г. В.](#) Психология делового общения : учебник для студ. вузов, обуч. по экон. спец. / Г. В. Бороздина. - 2-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 295 с..
6. [Козьяков, Р. В.](#) Психология социальных коммуникаций / Р. В. Козьяков. - Москва : Директ-Медиа, 2014. - 27 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=224733>.

3.2.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем.

- **ЭБС «Издательства Лань»**

Коллекция «Единая профессиональная база знаний для аграрных вузов»

ООО «Издательство Лань».

Государственный контракт № 002/2026-44ФЗ от 14.05.26 г сроком на 1 год

<http://e.lanbook.com/>

- **ЭБС «Издательства Лань». Коллекция «ФПУ. 10-11 кл. Изд-во «Просвещение». Общеобразовательные предметы»**

ООО «ЭБС Лань».

Договор № 153022 от 30.06.25 г сроком на 1 год

<http://e.lanbook.com/>

- **Сетевая электронная библиотека**

ООО «ЭБС ЛАНЬ»

Договор № СЭБ НВ-164 от 17.12.2019 г. – бессрочный

<http://e.lanbook.com/>

<http://seb.e.lanbook.com/>

- **ЭБС «Университетская библиотека online». Базовая часть**

ООО «НексМедиа»

Государственный контракт № 57-04/2026 от 14.05.2026 г сроком на 1 год

<http://biblioclub.ru>

- **ЭБС «ЮРАЙТ» Пакет СПО**

ООО «Электронное издательство Юрайт»

Лицензионный договор № 7360 от 26.08.2025 г. сроком на 1 год

<https://urait.ru/>

- **Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU (SCIENCE INDEX)**

ООО Научная электронная библиотека.

Лицензионный договор № SIO-2114/2026 от 15.05.2026 сроком на 1 год

<http://elibrary.ru>

- **Сертификат ИТС ПО САБ ИРБИС64+**

ООО «Эй Ви Ди - Систем»

Договор № А-12933 от 12.04.2024 г.

- **Антиплагиат.ВУЗ 5.0**

Модуль поиска «Объединенная коллекция 2020»

АО «Антиплагиат»

Государственный контракт № 12305 от 14.05.2026 г. сроком на 1 год

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать : актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования	распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-	Оценка результатов выполнения практической работы Тестирование Устный опрос. Письменный опрос.

информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики.	
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её	владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ	

составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе описывать значимость своей (специальности) применять средства информационных технологий для решения профессиональных	необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом.	
---	--	--

задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы		
---	--	--