

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Национальный исследовательский  
Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Институт экономики

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета ННГУ  
протокол № 15 от 24.12.2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
Психология общения

---

**Специальность среднего профессионального образования**  
09.02.11 «Разработка и управление программным обеспечением»

---

**Квалификация выпускника**  
Программист

---

**Форма обучения**  
Очная

---

Программа учебной дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 09.02.11 «Разработка и управление программным обеспечением».

Автор

Преподаватель ИНЭК СПО

Нацвалова М.Ю.

Программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии протокол от 14.11.2025 г. № 5

Председатель методической комиссии ИНЭК

к.э.н., доцент Макарова С.Д.

## СОДЕРЖАНИЕ

стр.

<b>1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины</b>	4
<b>2. Структура и содержание рабочей программы учебной дисциплины</b>	6
<b>3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины</b>	10
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины</b>	11

Приложение 1. Фонд оценочных средств

# 1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины

## 1.1 Место дисциплины в структуре ППСЗ

Дисциплина «Психология общения» относится к дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического цикла. Для ее изучения студентам необходимы знания дисциплин «История России».

### 1.1 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

**Цель:** развитие навыков межличностного общения, освоение приемов эффективного коммуникативного поведения и применения этих знаний в будущей профессиональной деятельности, в частности, в рамках делового общения и взаимодействия.

Достижению поставленной цели способствует решение следующих **задач:**

- формирование практических навыков общения, создания коммуникативной культуры;
- формирование навыков установления и поддержания контакта, эффективной аргументации;
- овладение приемами ведения дискуссии, полемики в диалоге.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её 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);
- 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;
- описывать значимость своей специальности.

В результате освоения учебной 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;
- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по своей специальности.

**Полученные знания и умения направлены на формирование общих и профессиональных компетенций:**

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

## 2. Структура и содержание рабочей программы учебной дисциплины

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Общая трудоемкость учебной нагрузки (всего)</b>	<b>44</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>44</b>
в том числе:	
лекции	22
практические занятия	22
лабораторные занятия	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>-</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	Итоговая оценка

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ.07 Психология общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах	Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Психологические аспекты общения</b>		<b>22</b>	
<b>Тема 1.1. Общение – основа человеческого бытия.</b>	<b>Содержание</b>	2	ОК 04, ОК 06
	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Роль общения в профессиональной деятельности. Единство общения и деятельности.		
<b>Тема 1.2. Классификация общения</b>	<b>Содержание</b>	2	
	1. Виды общения. Структура общения. Функции общения.		
<b>Тема 1.3. Средства общения</b>	<b>Содержание</b>	2	
	1. Вербальные средства общения. Невербальные средства общения: кинесика, экстралингвистика, паралингвистика, такесика, проксемика.		
<b>Тема 1.4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)</b>	<b>Содержание</b>	2	
	1. Основные элементы коммуникации. Виды коммуникаций. Коммуникативные барьеры.		
<b>Тема 1.5. Общение как восприятие людьми друг друга</b>	<b>Содержание</b>	2	
	1. Понятие социальной перцепции. Механизмы восприятия. Эффекты восприятия		

<b>(перцептивная сторона общения)</b>			
<b>Тема 1.6. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)</b>	<b>Содержание</b> 1. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа Э. Берна. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. Взаимодействие как организация совместной деятельности.	2	
<b>Тема 1.7. Техники активного слушания</b>	<b>Содержание</b> 1. Виды, правила и техники слушания. Методы развития коммуникативных способностей.	2	
	<b>В том числе практических занятий по темам:</b> Общение с использованием вербальных и невербальных компонентов общения. Самодиагностика по теме «Механизмы восприятия» Деловая игра «Я Вас слушаю».	8	
<b>Раздел 2. Деловое общение</b>		<b>12</b>	
<b>Тема 2.1. Деловое общение</b>	<b>Содержание</b> 1. Деловое общение. Виды делового общения. Этапы делового общения. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.	1	
<b>Тема 2.2. Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении</b>	<b>Содержание</b> 1. Темперамент. Типы темперамента. Свойства темперамента.	1	
<b>Тема 2.3. Этикет в профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание</b> 1. Понятие этикета. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений.	1	
			ОК 04, ОК 06

<b>Тема 2.4. Деловые переговоры</b>	<b>Содержание</b>		
	Переговоры как разновидность делового общения. Подготовка к переговорам. Ведение переговоров.		
	<b>В том числе практических занятий по темам:</b> «Типы темперамента». Деловая игра «Переговоры»	8	
<b>Раздел 3. Конфликты в деловом общении</b>		<b>22</b>	ОК 04, ОК 06
<b>Тема 3.1. Конфликт его сущность</b>	<b>Содержание</b>		
	1. Понятие конфликта и его структура. Динамика конфликта. Виды конфликтов.	2	
<b>Тема 3.2. Стратегии поведения в конфликтной ситуации</b>	<b>Содержание</b>		
	Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации.	2	
	<b>В том числе практических занятий по темам:</b> Классификация конфликтов	4	
<b>Тема 3.3. Конфликты в деловом общении</b>	<b>Содержание</b>		
	1. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах.	2	
	<b>В том числе практических занятий по темам:</b> Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации	2	
<b>Тема 3.4. Стресс и его особенности</b>	<b>Содержание</b>		
	1. Стресс и его характеристика. Профилактика стрессов в деловом общении».	2	
	<b>В том числе практических занятий по темам:</b> Классификация стрессовых ситуаций	2	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>Итоговая оценка</b>	
<b>Всего:</b>		<b>44</b>	

### 3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины

#### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебной аудитории.

Оборудование учебной аудитории: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, магнитно-маркерная учебная доска, наглядные пособия, учебно-методическая документация; технические средства обучения: компьютер с установленным программным обеспечением Microsoft Office, мультимедийное оборудование.

Технические средства обучения: проектор, мультимедийное оборудование, электронные средства обучения.

Для организации самостоятельной работы обучающихся используются: аудитории и читальный зал, оснащенные компьютерной техникой.

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

##### *Основная литература*

1. Гуревич, П.С. Психология : учебник / П.С. Гуревич. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 319 с. - (Учебники профессора П.С. Гуревича). - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00905-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118130>

2. Мандель, Б.Р. Психология общения: история и проблематика : учебное пособие для обучающихся в системе среднего профессионального образования / Б.Р. Мандель. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 422 с. : ил. - ISBN 978-5-4475-2809-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494799>

3. Ступницкий, В.П. Психология : учебник / В.П. Ступницкий, О.И. Щербакова, В.Е. Степанов. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 519 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02063-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453939>

##### *Дополнительная литература*

1. Жарова Д.В., Скитневская Л.В. Социальная психология: Учеб.Пособие. - Нижний Новгород: Мининский ун-т, 2014.

2. Караванова, Л.Ж. Психология : учебное пособие / Л.Ж. Караванова. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 264 с. : табл., ил. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02247-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452573>

3. Кислицына, И.Г. Психология делового общения : учебное пособие / И.Г. Кислицына; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2017. - 112 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8158-1886-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477381>

4. Цветков, В.Л. Психология : учебное пособие / В.Л. Цветков, И.А. Калиниченко, Т.А. Хрусталева. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2016. - 384 с.: ил., табл., схем. - ISBN 978-5-238-02811-8 ; То же [Электронный ресурс].

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446403>

#### *Интернет-ресурсы*

<http://www.biblioclub.ru> ЭБС Университетская библиотека онлайн

<http://www.elibrary.ru> Научная электронная библиотека

<http://www.ebiblioteka.ru> Универсальные базы данных изданий

### **4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины**

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе оценивания подготовки и выступления обучающихся с докладом/сообщением/презентацией, тестирования, экспертного наблюдения за ходом выполнения и оценки решений/результатов ситуационных задач и деловых игр.

Наименование компетенций	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 04, ОК 06	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать</li> </ul>	<p>Тестирование. Подготовка и выступление с докладом сообщением, презентацией. Решение ситуационных задач. Деловая игра</p>

	<p>результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>- описывать значимость своей специальности.</li> </ul>	
<p>ОК 04, ОК 06</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- психологические основы деятельности</li> </ul>	<p>Тестирование. Подготовка и выступление с докладом сообщением, презентацией. Решение ситуационных задач. Деловая игра.</p>

	<p>коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li></ul> <p>значимость профессиональной деятельности по своей специальности.</p>	
--	---	--