

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Утверждаю  
Декан СПФ  
\_\_\_\_\_ Т.В. Пошгарева  
«15» мая 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«Психология общения»**

Специальность 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома

Квалификация Техник

Форма обучения очная

Год начала подготовки – 2026

Разработана  
Старший преподаватель кафедры СГД  
\_\_\_\_\_ З.А. Боташева

Согласована  
Зав. выпускающей кафедрой СТ  
\_\_\_\_\_ Т.В. Вергун

Рекомендована  
на заседании кафедры СГД  
от «15» мая 2026 г.  
протокол № 13  
Зав. кафедрой  
\_\_\_\_\_ Е.В. Смирнова

Одобрена  
на заседании учебно-методической  
комиссии СПФ  
от «15» мая 2026 г.  
протокол № 9  
Председатель УМК  
\_\_\_\_\_ Т.В. Пошгарева

Ставрополь, 2026 г.

## Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП	3
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины	3
4. Объем дисциплины и виды учебной работы	4
5. Содержание и структура дисциплины	4
5.1. Содержание дисциплины	4
5.2. Структура дисциплины	5
5.3. Практические занятия и семинары	6
5.4. Лабораторные работы	6
5.5. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа)	6
5.6. Самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины	6
6. Образовательные технологии	7
7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	7
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	12
8.1. Основная литература	12
8.2. Дополнительная литература	12
8.3. Программное обеспечение	13
8.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы	13
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	13
10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья	13

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целями освоения дисциплины «Психология общения» являются:

- повышение уровня профессиональной компетентности и психологической культуры личности будущих специалистов в различных сферах и ситуациях профессионального и межличностного взаимодействия;
- формирование представлений у студентов о формах делового общения как искусстве принятия взаимовыгодных решений и заключения соглашения.

Задачами дисциплины «Психология общения» являются:

- способствовать формированию у будущего специалиста мотивации усвоения знаний в области деловой коммуникации;
- познакомить студентов с классическими и современными концепциями, трактовками коммуникативного процесса;
- обеспечить условия для формирования творческих способностей, оригинальности и импровизации при использовании различных форм делового общения как основы профессионального мастерства специалиста;
- обеспечить условия для овладения коммуникативными техниками на основе знаний индивидуально-психологических особенностей конструктивного, делового и межличностного общения и управления людьми.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Учебная дисциплина «Психология общения» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

Дисциплина «Психология общения» имеет логическую и содержательно-методическую связь со следующими дисциплинами: «Коммуникативный практикум», «Этика профессиональной деятельности», «Рынок труда и профессиональная карьера»,

Освоение дисциплины «Психология общения» как предшествующей необходимо для изучения следующих дисциплин: «Управление проектами».

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

общих (ОК):

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

В результате освоения дисциплины «Психология общения» студенты должны овладеть

*знаниями:*

- цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- структура коммуникативного акта и условия установления контакта;
- нормы и правила профессионального поведения и этикета;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- закономерности формирования и развития команды;

умениями:

- планировать, прогнозировать и анализировать общение;
- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;
- использовать эффективные приемы управления конфликтами;

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 90 часов

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		2* (СОО) 4** (ООО)
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
в том числе:		
Лекции (Л)	20	20
Практические занятия (ПЗ)		
Семинары (С)	40	40
<b>Самостоятельная работа (всего) (СР)</b>	<b>28</b>	<b>28</b>
в том числе:		
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к семинарам и практическим занятиям)	28	28
Промежуточная аттестация	<b>2</b>	<b>2</b>
Форма промежуточной аттестации	Диф. зачет	Диф. зачет
<b>Общий объем, час</b>	<b>90</b>	<b>90</b>

\* на базе среднего общего образования

\*\* на базе основного общего образования

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

##### 5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
1.	Общение – основа человеческого бытия.	Общение в системе межличностных и общественных отношений. Роль общения в профессиональной деятельности. Единство общения и деятельности.
2.	Классификация общения	Виды общения. Структура общения. Функции общения.
3	Средства общения	Вербальные средства общения. Невербальные средства общения: кинесика, экстралингвистика, паралингвистика, такесика, проксемика.
4.	Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)	Основные элементы коммуникации. Виды коммуникаций. Коммуникативные барьеры.

5.	Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)	Понятие социальной перцепции. Механизмы восприятия. Эффекты восприятия
6.	Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)	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.
7.	Техники активного слушания	Виды, правила и техники слушания. Методы развития коммуникативных способностей.
8.	Деловое общение	Деловое общение. Виды делового общения. Этапы делового общения. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.
9.	Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении	Темперамент. Типы темперамента. Свойства темперамента.
10.	Этикет в профессиональной деятельности	Понятие этикета. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений.
11.	Деловые переговоры	Переговоры как разновидность делового общения. Подготовка к переговорам. Ведение переговоров.
12.	Конфликт его сущность	Понятие конфликта и его структура. Динамика конфликта. Виды конфликтов.
13.	Стратегии поведения в конфликтной ситуации	Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации.
14.	Конфликты в деловом общении	Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах.
15.	Стресс и его особенности	Стресс и его характеристика. Профилактика стрессов в деловом общении.

## 5.2. Структура дисциплины

### Очная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов				
		Всего	ЛК	ПЗ (С)	ЛЗ	СР
Тема 1, 2	Общение – основа человеческого бытия. Классификация общения.	8	2	4	-	2
Тема 3, 4, 5	Средства общения. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения). Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения).	12	4	6	-	2
Тема 6, 7	Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения). Техники активного слушания.	10	2	4	-	4
Тема 8, 9	Деловое общение. Проявление	12	2	6	-	4

	индивидуальных особенностей в деловом общении.					
Тема 10	Этикет в профессиональной деятельности.	10	2	4	-	4
Тема 11	Деловые переговоры.	10	2	4	-	4
Тема 12, 13, 14	Конфликт его сущность. Стратегии поведения в конфликтной ситуации. Конфликты в деловом общении.	14	4	6	-	4
Тема 15	Стресс и его особенности.	12	2	6	-	4
Промежуточная аттестация (диф. зачет)		2	-	-	-	-
Общий объем		90	20	40	-	28

### 5.3. Практические занятия и семинары

№ п/п	№ раздела (темы)	Тема	Количество часов
1.	Тема 1, 2	Общение – основа человеческого бытия. Классификация общения	4
2.	Тема 3, 4, 5	Средства общения. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения). Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)	6
3.	Тема 6, 7	Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения). Техники активного слушания	4
4.	Тема 8,9	Деловое общение. Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении.	6
5.	Тема 10	Этикет в профессиональной деятельности	4
6.	Тема 11	Деловые переговоры	4
7.	Тема 12, 13, 14	Конфликт его сущность. Стратегии поведения в конфликтной ситуации. Конфликты в деловом общении	6
8.	Тема 15	Стресс и его особенности	6
Общий объем			40

### 5.4. Лабораторные работы *не предусмотрены*

**5.5. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа) *не предусмотрены***

### 5.6. Самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины

№ раздела (темы)	Темы, выносимые на самостоятельное изучение	Количество часов
Тема 1, 2	Общение – основа человеческого бытия. Классификация общения	2
Тема 3, 4, 5	Средства общения. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения). Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)	2
Тема 6, 7	Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения). Техники активного слушания	4

Тема 8,9	Деловое общение. Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении.	4
Тема 10	Этикет в профессиональной деятельности	4
Тема 11	Деловые переговоры	4
Тема 12, 13, 14	Конфликт его сущность. Стратегии поведения в конфликтной ситуации. Конфликты в деловом общении	4
Тема 15	Стресс и его особенности	4

## 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При чтении лекций по всем темам активно используется компьютерная техника для демонстрации слайдов с помощью программного приложения Microsoft Power Point. На семинарских занятиях студенты представляют презентации, подготовленные с помощью программного приложения Microsoft Power Point, подготовленные ими в часы самостоятельной работы. При подготовке студентов применяется самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием информационных справочных систем и Интернет-ресурсов.

**Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях**

№ раздела (темы)	Вид занятия (Л, ПЗ, С, ЛР)	Используемые активные и интерактивные образовательные технологии	Количество часов
Тема 2.	Л	Проблемная лекция «Общение как восприятие людьми друг друга»	2
Тема 5.	С	Метафорическая деловая игра «Деловые переговоры»	2
Тема 6.	С	Тренинг делового общения	2
Тема 7.	С	Психогимнастические упражнения: «Саморегуляция негативных эмоциональных состояний в конфликте»	2
Тема 8.	Л	Проблемная лекция «Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали»	2
Тема 10.	Л	Лекция-дискуссия	2
Тема 13.	ПЗ	Кейс-задания	2

## 7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

### Типовые задания для текущего контроля

#### Перечень типовых контрольных вопросов для устного опроса

1. Рассмотрите общение в системе межличностных и общественных отношений.
2. Определите роль общения в профессиональной деятельности.
3. Проанализируйте единство общения и деятельности.
4. Дайте определение видам общения.
5. Пропишите структуру общения.

6. Рассмотрите функции общения.
7. Пропишите вербальные средства общения.
8. Пропишите невербальные средства общения: кинесика, экстралингвистика, паралингвистика, такесика, проксемика.
9. Определите основные элементы коммуникации.
10. Рассмотрите виды коммуникаций.
11. Рассмотрите коммуникативные барьеры.
12. В чем заключается понятие социальной перцепции.
13. В чем заключается механизм восприятия.
14. В чем заключается эффект восприятия
15. Определите типы взаимодействия: кооперация и конкуренция.
16. Пропишите позиции взаимодействия в русле трансактного анализа Э. Берна.
17. В чем заключается сущность ориентации на понимание и ориентации на контроль.
18. Определите взаимодействие как организацию совместной деятельности.
19. Пропишите виды, правила и техники слушания.
20. Пропишите методы развития коммуникативных способностей.
21. Дайте определение понятию деловое общение. Виды делового общения.
22. Пропишите этапы делового общения.
23. Пропишите психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.
24. Дайте определение термину темперамент. Типы темперамента.
25. Пропишите свойства темперамента.
26. Рассмотрите понятие этикета.
27. Определите деловой этикет в профессиональной деятельности.
28. Определите взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений.
29. Рассмотрите переговоры как разновидность делового общения.
30. Рассмотрите подготовку к переговорам.
31. Пропишите Ведение переговоров.
32. Определите понятие конфликта и его структура.
33. Пропишите динамику конфликта.
34. Пропишите виды конфликтов.
35. Определите стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации.
36. В чем заключается особенность эмоционального реагирования в конфликтах.
37. Определите правила поведения в конфликтах.
38. Определите стресс и его характеристику. Профилактика стрессов в деловом общении.

### **Типовые задания в тестовой форме**

1. Что является самой главной целью общения:
  - а) общение ради общения
  - б) достижение профессиональных успехов
  - в) соблюдение правил этикета
  
2. Какова цель общения?
  - а) в обращении к человеку по любой причине

- б) в обращении к человеку по определённой причине
- в) в обращении только к знакомому человеку
- г) в обращении к человеку ради знакомства

3. Выберите функции общения (выберите несколько вариантов):

- а) манипулятивная
- б) прагматическая
- в) формирующая
- г) подтверждения

4. Какие бывают виды коммуникации?

- а) первичные и вторичные
- б) главные и второстепенные
- в) вербальные и речевые
- г) вербальные и невербальные

5. К видам компетентности не относят:

- а) менеджерскую
- б) коммуникативную
- в) профессиональную
- г) квалификационную

6. Основным отличием команды от обычной рабочей группы является:

- а) наличие лидера;
- б) размер;
- в) групповое единomyслие;
- г) наличие синергетического эффекта.

### Типовые практические задания

Задание 1. Инструкция по выполнению задания. Прочитайте текст и установите соответствие

Текст задания

Установите соответствие между видами общения с его характеристикой

Вид общения		Характеристика	
А	Вербальное общение	1	Общение, направленное на решение деловых вопросов
Б	Невербальное общение	2	Общение между двумя людьми лицом к лицу
В	Непосредственное общение	3	Использование жестов, мимики, позы для передачи информации
Г	Опосредованное общение	4	Передача информации через речь, устную или письменную
Д	Деловое общение	5	Общение через посредников или средства массовой информации

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

ЗАДАНИЕ 2. Инструкция по выполнению задания. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Текст задания

Один из ваших коллег постоянно критикует вашу работу и создает напряженную обстановку в офисе. Ваши попытки обсудить проблему напрямую ни к чему не привели. Что делать дальше?

### Типовые задания для промежуточной аттестации

#### Перечень типовых контрольных вопросов для проведения дифференцированного зачета

1. Общение в системе межличностных и общественных отношений.
2. Роль общения в профессиональной деятельности.
3. Единство общения и деятельности.
4. Виды общения.
5. Структура общения.
6. Функции общения.
7. Вербальные средства общения.
8. Невербальные средства общения: кинесика, экстралингвистика, паралингвистика, такесика, проксемика.
9. Основные элементы коммуникации.
10. Виды коммуникаций.
11. Коммуникативные барьеры.
12. Понятие социальной перцепции.
13. Механизмы восприятия.
14. Эффекты восприятия
15. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция.
16. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа Э. Берна.
17. Ориентация на понимание и ориентация на контроль.
18. Взаимодействие как организация совместной деятельности.
19. Виды, правила и техники слушания.
20. Методы развития коммуникативных способностей.
21. Деловое общение. Виды делового общения.
22. Этапы делового общения.
23. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.
24. Темперамент. Типы темперамента.
25. Свойства темперамента.
26. Понятие этикета.
27. Деловой этикет в профессиональной деятельности.
28. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений.
29. Переговоры как разновидность делового общения.
30. Подготовка к переговорам.
31. Ведение переговоров.
32. Понятие конфликта и его структура.
33. Динамика конфликта.
34. Виды конфликтов.
35. Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации.
36. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах.

37. Правила поведения в конфликтах.
38. Стресс и его характеристика. Профилактика стрессов в деловом общении.

### **Перечень типовых практических заданий для проведения дифференцированного зачета**

#### **Задание 1.**

Какими из перечисленных правил вы стали бы руководствоваться в общении и почему?

1. Основа отношения собеседника к нам закладывается в первые 15 секунд общения с ним.
2. Если вам сделали комплимент, его необходимо тут же вернуть, сделав его больше и цветистее.
3. Для того чтобы люди захотели с вами общаться, вы сами должны этого хотеть, и собеседники должны это видеть.
4. Говорите с другим человеком о себе, и он будет слушать вас часами.
5. Улыбка ничего не стоит, но много дает. Она обогащает тех, кто ее получает, не обедняя при этом тех, кто ею одаривает. Никто не богат настолько, чтобы обойтись без нее, и нет такого бедняка, который не стал бы от нее богаче. Она длится мгновение, а в памяти остается порой навсегда
6. В разговоре как можно реже нужно упоминать имя собеседника.
7. В разговоре надо стремиться как можно искреннее внушать собеседнику сознание его значительности.
8. Указывайте на ошибки других прямо, а не косвенно.
9. В общении главное правило: делать подарки Ребенку и не дразнить Родителя своего собеседника.
10. Главное в общении – побольше говорить, поменьше слушать и не допускать в разговоре пауз.

#### **Задание 2.**

*Инструкция по выполнению задания.* Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

##### *Текст задания*

Существует пять стилей поведения в конфликте, причем предполагается, что человек свободен в выборе любого из них. Какого стиль поведения придерживаются оппоненты в следующей ситуации: на переговорах одна сторона заявляет: «Вы сорвали нам поставки, в результате которых мы понесли убытки». Другая сторона: «Нет, это вы виноваты, задержав предоплату». Выберите правильный ответ из предлагаемых ниже вариантов. Какой стиль будет более адаптивной?

1. избегание;
2. соперничество;
3. приспособление;
4. компромисс;
5. сотрудничество.

#### **Критерии оценки промежуточной аттестации (дифференцированный зачет)**

<b>Отлично</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент глубоко и всесторонне усвоил программный материал;</li> <li>- уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li> <li>- опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью в избранной предметной области;</li> <li>- умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;</li> <li>- делает выводы и обобщения;</li> <li>- свободно владеет системой, соответствующей содержанию</li> </ul>
----------------	--

	данной дисциплины понятий.
<b>Хорошо</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы;</li> <li>- не допускает существенных неточностей;</li> <li>- увязывает усвоенные знания в избранной предметной области;</li> <li>- аргументирует научные положения;</li> <li>- делает выводы и обобщения;</li> <li>- владеет системой соответствующей содержанию данной дисциплины понятий.</li> </ul>
<b>Удовлетворительно</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы;</li> <li>- допускает несущественные ошибки и неточности;</li> <li>- испытывает затруднения в практическом применении полученных знаний;</li> <li>- слабо аргументирует научные положения;</li> <li>- затрудняется в формулировании выводов и обобщений;</li> <li>- частично владеет системой соответствующей содержанию данной дисциплины понятий.</li> </ul>
<b>Неудовлетворительно</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент не усвоил значительной части программного материала;</li> <li>- допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении соответствующих предметной области дисциплины проблем;</li> <li>- испытывает трудности в практическом применении знаний;</li> <li>- не может аргументировать научные положения;</li> <li>- не формулирует выводов и обобщений;</li> </ul>

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **8.1. Основная литература**

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, 2026. — 392 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16727-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583739>

2. *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: Издательство Юрайт, 2026. — 350 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19627-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583621>

### **8.2. Дополнительная литература**

1. *Корнеенков, С. С.* Психология и этика профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / С. С. Корнеенков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11483-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587513>

2. *Леонов, Н. И.* Психология общения: учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 193 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10454-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/598872>

3. *Чернышова, Л. И.* Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебник для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. —

Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/598939>



### **8.3. Программное обеспечение**

- Microsoft Windows
- Microsoft Office Professional Plus 2019
- Яндекс.Браузер

### **8.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы**

- Портал «Психологический навигатор» - <https://psynavigator.ru/>
- Портал психологических знаний - <http://psyjournals.ru>
- Психологический проект «Психея» - <http://www.psycheya.ru/>
- Национальная электронная библиотека - <https://rusneb.ru>
- Научная электронная библиотека «Киберленинка» - <http://cyberleninka.ru/>
- Образовательная платформа ЮРАЙТ - <https://urait.ru/>
- Цифровой образовательный ресурс IPR smart - <https://www.iprbookshop.ru>
- Электронная библиотечная система «СКСИ» - <https://www.sksi.ru/Environment/EbsSksi>

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для реализации дисциплины необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

– для проведения лекций – учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, ноутбук, расходные материалы;

– для проведения практических занятий – учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, ноутбук, расходные материалы;

– для организации самостоятельной работы – помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Организации, расходные материалы;

– для текущего контроля и промежуточной аттестации – учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, ноутбук, расходные материалы.

## **10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Организация обеспечивает печатными и/или электронными образовательными ресурсами в формах адаптированных к ограничениям их здоровья.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья

осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

– специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

– индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

– при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

– по желанию обучающегося задания могут выполняться в устной форме.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС с учетом рекомендаций ПООП по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.