

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

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

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

Направление подготовки: 09.02.07 Информационные системы и программирование  
Квалификация выпускника: Программист  
Форма обучения: очная

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

Согласована  
зав. выпускающей кафедрой ПИМ  
\_\_\_\_\_ Д.Г. Ловянников

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

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

Ставрополь, 2026 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цели и задачи освоения дисциплины	3
2.	Место дисциплины в структуре ОПОП	3
3.	Планируемые результаты обучения по дисциплине	3
4.	Объем дисциплины и виды учебной работы	5
5.	Содержание и структура дисциплины	5
	5.1. Содержание дисциплины	5
	5.2. Структура дисциплины	6
	5.3. Практические занятия и семинары	7
	5.4. Лабораторные работы	7
	5.5. Самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины	7
6.	Образовательные технологии	8
7.	Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	9
8.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	13
	8.1. Основная литература	13
	8.2. Дополнительная литература	13
	8.3. Программное обеспечение	14
	8.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы	14
9.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	14
10.	Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья	14

## 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

Дисциплина «Психология общения» входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл ОПОП СПО (обязательная часть) (ОГСЭ.05).

Данная дисциплина находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
	Менеджмент в профессиональной деятельности

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

Компетенции	Результаты обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	<b>Знать:</b> 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. <b>Уметь:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать

	<p>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;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Знать:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.</p> <p><b>Уметь:</b> 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.</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p><b>Знать:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p><b>Уметь:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и</p>

	самообразования.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<p><b>Знать:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>
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.	<p><b>Знать:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности.</p> <p><b>Уметь:</b> описывать значимость своей специальности.</p>

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

Общий объем дисциплины составляет 48 часов.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		2*/4**
Аудиторные занятия (работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем) (всего)	<b>40</b>	<b>40</b>
в том числе:		
Лекции (ЛК)	20	20
Практические занятия (ПЗ)	20	20
Самостоятельная работа (всего) (СР)	<b>6</b>	<b>6</b>
в том числе:		
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям)	6	6
Промежуточная аттестация	<b>2</b>	<b>2</b>
Форма промежуточной аттестации	Зачет	Зачет
Общий объем, час	48	48

\* 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	Общение в системе межличностных и

	человеческого бытия.	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

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов				
		Всего	ЛК	ПЗ	ЛЗ	СР

				(С)		
Тема 1, 2	Общение – основа человеческого бытия. Классификация общения.	4	2	2	-	-
Тема 3, 4, 5	Средства общения. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения). Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения).	8	4	4	-	-
Тема 6, 7	Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения). Техники активного слушания.	5	2	2	-	1
Тема 8, 9	Деловое общение. Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении.	5	2	2	-	1
Тема 10	Этикет в профессиональной деятельности.	5	2	2	-	1
Тема 11	Деловые переговоры.	5	2	2	-	1
Тема 12, 13, 14	Конфликт его сущность. Стратегии поведения в конфликтной ситуации. Конфликты в деловом общении.	9	4	4	-	1
Тема 15	Стресс и его особенности.	5	2	2	-	1
Промежуточная аттестация (зачет)		2				
Общий объем		48	20	20	-	6

### 5.3. Практические занятия и семинары

№ п/п	№ раздела (темы)	Тема	Количество часов
1.	Тема 1, 2	Общение – основа человеческого бытия. Классификация общения	2
2.	Тема 3, 4, 5	Средства общения. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения). Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)	4
3.	Тема 6, 7	Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения). Техники активного слушания	2
4.	Тема 8,9	Деловое общение. Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении.	2
5.	Тема 10	Этикет в профессиональной деятельности	2
6.	Тема 11	Деловые переговоры	2
7.	Тема 12, 13, 14	Конфликт его сущность. Стратегии поведения в конфликтной ситуации. Конфликты в деловом общении	4
8.	Тема 15	Стресс и его особенности	2
Общий объем			20

### 5.4. Лабораторные работы

*Не предусмотрены учебным планом*

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

№ раздела (темы)	Темы, выносимые на самостоятельное изучение	Количество часов

6, 7	Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения). Техники активного слушания.	1
8, 9	Деловое общение. Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении.	1
10	Этикет в профессиональной деятельности.	1
11	Деловые переговоры.	1
12, 13, 14	Конфликт его сущность. Стратегии поведения в конфликтной ситуации. Конфликты в деловом общении.	1
15	Стресс и его особенности.	1

## 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

*Основные технологии обучения:*

- работа с информацией, в том числе с использованием ресурсов сети Интернет;
- подготовка и реализация проектов (мультимедийных презентаций и пр.) по заранее заданной теме;
- исследование конкретной темы и оформление результатов в виде доклада с презентацией;
- работа с текстами учебника, дополнительной литературой;
- выполнение индивидуальных заданий.

*Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:*

- сбор, хранение, систематизация, обработка и представление учебной и научной информации;
- обработка различного рода информации с применением современных информационных технологий;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование образовательных технологий в рамках ЭИОС для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.
- использование дистанционных технологий (при необходимости)

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

№ раздела (темы)	Вид занятия (Л, ПЗ, С, ЛР)	Используемые активных и интерактивные образовательные технологии	Количество часов
6	ПЗ	Тренинг делового общения	2
10	Л	Лекция-дискуссия	2
13	ПЗ	Кейс-задания	2

### Практическая подготовка обучающихся

№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПР, ЛР)	Виды работ	Количество часов
-	-	-	-

## 7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 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

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

1. Какие бывают виды коммуникации:

1. первичные и вторичные;
2. главные и второстепенные;
3. вербальные и речевые;
4. вербальные и невербальные.

**2. Прочитайте текст, выберите правильные ответы.**

Похлопывание по плечу возможно при:

1. моральной поддержке человека
2. равенстве социального положения участников общения
3. встрече с коллегами по работе
4. поддержке оптимальной близости между партнерами по общению

**3. Прочитайте текст, выберите правильный ответ**

Подсистема этикета, определяющая пространственную организацию общения:

1. вербальный этикет;
2. этикетная проксемика;
3. этикетная атрибутика;
4. мимика и жесты.

**4. Прочитайте текст, выберите правильный ответ**

Основным отличием команды от обычной рабочей группы является:

1. наличие лидера;
2. размер;
3. групповое единомыслие;
4. наличие синергетического эффекта.

**5. Прочитайте текст, выберите правильный ответ**

Лидер должен обладать следующими основными чертами:

1. способность определить место себя и принять корректирующие меры;
2. умение решать личностные конфликты, которые возникают при волевых решениях;
3. быть общительным;
4. умение общаться с людьми, способность распознавать потенциал каждого человека и заинтересовывать его в полном использовании этого потенциала.

**6. Прочитайте текст, выберите правильный ответ**

Причина конфликта – это:

1. противоположные мотивы субъектов социального взаимодействия;
2. стечение обстоятельств, которые проявляют конфликт;
3. явления, события, факты, ситуации, которые предшествуют конфликту и при определенных условиях деятельности субъектов социального взаимодействия вызывают его;
4. накопившиеся противоречия, связанные с деятельностью субъектов социального взаимодействия, которые создают почву для реального противоборства между ними.

**7. Прочитайте текст, выберите правильный ответ**

Процесс, который появляется при взаимодействии людей на основании естественного общения и происходит в форме понимания и восприятия человека человеком:

1. коммуникация;
2. интеграция;
3. перцепция;
4. аттракция.

## Типовые практические задания

### Задание №1

Прочитайте текст и установите соответствие  
Соотнесите название и содержание приемов аттракции:

Название приемов аттракции		Содержание приемов аттракции	
А	Имя собственное	1	Выражение лица демонстрирует отношение к собеседнику
Б	Зеркало отношения	2	Слова, которые представляют небольшое преувеличение каких-либо положительных сторон человека
В	Золотые слова	3	При обращении к собеседнику необходимо произносить имя (имя, отчество) партнера по общению

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

### Задание №2

Прочитайте текст и установите соответствие  
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

### Типовые задания для промежуточной аттестации

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

#### Задание №1

Прочитайте текст и установите соответствие

Соотнесите характеристики влияния индивидуальных особенностей личности в процессе общения:

Тип темперамента		Характеристика	
А	холерик	1	развлекатель, старается всех развеселить
Б	сангвиник	2	спокойный, созерцатель
В	меланхолик	3	подчиняет, непреклонен, властен
Г	флегматик	4	подопечный, беззащитный

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

#### Задание №2

Прочитайте текст и установите соответствие

Установите соответствие между стилями поведения в конфликте и примерами действий

Действие		Стили поведения в конфликте	
А	Человек соглашается с мнением другого, чтобы избежать разногласий	1	Конкуренция
Б	Человек игнорирует проблему, надеясь, что она разрешится сама	2	Уклонение

	собой		
В	Человек активно отстаивает свою позицию, стремясь победить	3	Приспособление
Г	Человек ищет решение, которое удовлетворит обе стороны, но потребует некоторых уступок	4	Сотрудничество
Д	Человек работает над решением проблемы совместно с другим человеком, стараясь учесть интересы всех участников	5	Компромисс

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

### Критерии и шкала оценки промежуточной аттестации (зачет)

Оценка «зачтено» ставится, если студент получил оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и/или «зачтено» за 80% и более семинаров и практических работ.

Оценка «не зачтено» ставится, если студент получил оценки «неудовлетворительно» и/или «зачтено» за менее чем 80% семинаров и практических работ.

## 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, 2025. — 392 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16727-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560926>

2. *Корягина, Н. А.* Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17889-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560788>

### 8.2. Дополнительная литература

1. *Корнеев, С. С.* Психология и этика профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / С. С. Корнеев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11483-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566161>

2. *Чернышова, Л. И.* Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебник для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566017>

3. *Леонов, Н.И.* Психология общения : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 193 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10454-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564997>

### 8.3. Программное обеспечение

- Microsoft Windows
- Microsoft Office Professional Plus 2019
- Google Chrome или 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 (НЭБ) - <https://rusneb.ru>
- Научная электронная библиотека «Киберленинка» - <http://cyberleninka.ru/>
- Образовательная платформа ЮРАЙТ - <https://urait.ru/>
- Цифровой образовательный ресурс IPRsmart - <https://www.iprbookshop.ru>
- Электронная библиотека «Все учебники» - <http://www.vse-uchebniki.ru/>
- Электронная библиотечная система «СКСИ» -

<https://www.sksi.ru/Environment/EbsSksi>

- База данных психологических методик - [https://hr-portal.ru/psy\\_tools?ysclid=16yr3dpf27651016965](https://hr-portal.ru/psy_tools?ysclid=16yr3dpf27651016965)

## 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, прочитать 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, прочитать 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 СПО по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование».