

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.05 Психология общения

Специальность 36.02.01 Ветеринария

Форма обучения очная

Срок получения СПО по ППСЗ 3 года 10 месяцев

Оренбург, 2022 г.

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ

№ изменения, дата изменения и № протокола заседания учебно-методической комиссии структурного подразделения СПО, номер страницы с изменением

БЫЛО

СТАЛО

Основание: решение заседания ПЦК от «___» _____ №___
протокола

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Психология общения»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалиста среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 36.02.01 Ветеринария.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалиста среднего звена

Учебная дисциплина «Психология общения» относится к циклу общегуманитарных и социально-экономических дисциплин.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- взаимодействовать коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- виды социальных взаимодействий, механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

1.4. Количество часов на освоение дисциплины:

Общий объем образовательной программы 66 часов, в том числе:

Работа во взаимодействии с преподавателем 58 часов (лекции 24 часа; семинарские занятия 34 часа);

самостоятельной работы 8 часов.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения дисциплины является формирование общих (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>	<i>3 семестр</i>
Общий объем образовательной программы	66	66
Работа во взаимодействии с преподавателем	58	58
в том числе:		
лекции	24	24
семинарские занятия	34	34
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	8	8
Составление конспектов	8	8
Форма контроля – зачет		

2.2. Тематический план и содержание дисциплины «Психология общения»

3 семестр лекции – 24 ч., практические занятия – 34 ч., самостоятельная работа – 8 ч.

Тема 1. Теоретические и практические основы психологии общения.	Содержание учебной дисциплины		ОК 01. ОК 02.
	Понятие общения. Особенности общения в современном мире. Классификация общения. Структура, виды, функции общения.	2	
Тема 2. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)	Содержание учебной дисциплины		ОК 01. ОК 02.
	Понятие социальной перцепции. Психологические механизмы восприятия. Факторы, оказывающие влияние на восприятие.	2	
	Практическое занятие		
	Изучение психологические механизмы восприятия. Влияние имиджа на восприятие человека.	2	
	Выполнение игр и упражнений на развитие перцептивных умений	2	
Тема 3. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения).	Содержание учебной дисциплины		ОК 01. ОК 02. ОК 05.
	Общение как обмен информацией. Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Невербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Методы развития коммуникативных способностей.	4	
	Практическое занятие		
	Изучение техник и приемов общения: умение слушать; ведение беседы. Психологические способы воздействия: внушение, убеждение. Виды, правила и техники слушания.	2	
	Формирование представлений о толерантности как средства повышения эффективности общения.	2	
	Оценка уровня общительности (тест Ряховского).	2	
	Выполнение упражнений на освоение средств невербального общения.	2	

	Самостоятельная работа		
	Подбор примеров на невербальные средства общения	2	
Тема 4. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)	Содержание учебной дисциплины		
	Взаимодействие как организация совместной деятельности. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле транзактного анализа.	2	ОК 01. ОК 02.
	Практическое занятие		
	Характеристика психологической совместимости членов группы Взаимодействие как организация совместной деятельности Дискуссия: организация, функции ведущего, управление обсуждением, критерии оценки.	2	
	Психологическое тестирование межличностных отношений. Изучения типичных способов интерактивного общения. Приёмы интерактивного общения.	2	
Тема 5. Формы делового общения и их характеристики.	Содержание учебной дисциплины		
	Деловая беседа. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05.
	Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении. Темперамент. Виды темперамента и их характеристика. Свойства темперамента. Проявления темперамента в профессиональной деятельности. Характер, структура характера.	2	
	Деловые переговоры. Переговоры как разновидность делового общения. Подготовка к переговорам. Техники и тактика аргументирования.	2	
	Семинарское занятие		
	Характеристика психологических особенностей ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Формирование навыков аргументации.	2	

	Проведение и анализ ролевых игр на развитие навыков делового общения.	2	
	Изучение типа темперамента личности. Личностный опросник Г.Ю. Айзенка	2	
	Проведение и анализ ролевых игр на развитие навыков ведения переговоров.	2	
	Самостоятельная работа		
	Составление деловых писем (партнеру, начальнику, деловое предложение)	2	
Тема 6. Социальные роли и ролевые ожидания	Содержание учебной дисциплины		ОК 01. ОК 02.
	Понятие, виды, функции, основные характеристики социальной роли. Ролевые ожидания. Влияние социальной роли на развитие личности. Особенности освоения социальных ролей.	2	
	Практическое занятие		
	Упражнения и игры по определению социальных ролей и ролевых ожиданий	2	
Тема 7. Этические принципы общения	Содержание учебной дисциплины		ОК 01. ОК 02. ОК 04.
	Этикет. Понятие социальных норм, экспектации. Интериоризация социальных норм. Этические принципы и нормы.	2	
	Практическое занятие		
	Определение значения нравственных норм в современном обществе. Подбор и анализ примеров ситуаций общения из художественной литературы и фильмов на соблюдение норм эффективного общения	2	
	Самостоятельная работа		
	Разработка этических норм своей профессиональной деятельности	2	
Тема 8. Конфликты и	Содержание учебной дисциплины		ОК 01.

способы их предупреждения и разрешения.	Сущность понятия «конфликт» и структура конфликта. Типы конфликтов. Этапы развития и причины конфликта. Типология конфликтных личностей. Невербальное проявление конфликта.	2	ОК 02. ОК 04.
	Стратегия разрешения конфликтов Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций.	2	
	Практическое занятие		
	Определение уровня конфликтности личности. Способы реагирования в конфликте (Опросник К. Томаса). Упражнения по предупреждению конфликта	2	
	Изучение правил поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.	2	
	Разбор конкретной ситуации по теме «Психология конфликта».	2	
	Самостоятельная работа		
	Разработка рекомендаций по эффективному разрешению конфликта.	2	
	Зачетное занятие		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, семинарских занятий, лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – Кабинет социально-гуманитарных дисциплин:

- количество посадочных мест – 60
- стол преподавателя – 1 шт.
- стул преподавателя – 1 шт.
- ученическая доска – 1 шт.
- ноутбук для преподавателя с выходом в сеть "Интернет"
- оборудование: переносной проектор Casio xj-a145 projector – 1 шт., экран – 1 шт.
- учебно-методическая документация
- технические средства обучения: тестовая оболочка JoliTest (JTRun, JtEditor, TestRun), пакет офисных приложений Microsoft «OfficeStandard 2013Russian OLP NL AcademicEdition»

Помещение для самостоятельной работы:

- количество посадочных мест – 24
- стол преподавателя – 1 шт.
- стул преподавателя – 1 шт.
- ученическая доска – 1 шт.
- монитор – 11 шт.
- системный блок – 11 шт.
- клавиатура – 11 шт.
- компьютерная мышь – 11 шт.
- сплит-система – 1 шт.
- технические средства обучения: пакет офисных приложений Microsoft «OfficeStandard 2013Russian OLP NL AcademicEdition»

Читальный зал библиотеки с выходом в сеть Интернет:

- количество посадочных мест – 25
- стол преподавателя – 1 шт.
- стул преподавателя – 1 шт.
- оборудование: переносной проектор ViewSonic – 1 шт., экран – 1 шт., монитор – 7 шт., системный блок – 7 шт., клавиатура – 7 шт., компьютерная мышь – 7 шт.
- стеллаж – 2 шт.
- сплит-система – 1 шт.
- технические средства обучения: пакет офисных приложений Microsoft «OfficeStandard 2013Russian OLP NL AcademicEdition»

3.2. Информационное обеспечение обучения

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, 2022. — 392 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16727-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531593>

2. Садовская, В. С. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 169 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07046-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513296>

Дополнительная литература:

1. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 239 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16429-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531023>

2. Рамендик, Д. М. Общая психология и психологический практикум : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08539-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513329>

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. ЭБС Издательства «Лань», www.e.lanbook.com
2. ЭБС Юрайт, www.biblio-online.ru
3. Консультант+
4. Сервис для поиска по базе словарей, энциклопедий, книжных магазинов и фильмов [Словари и энциклопедии на Академике \(academic.ru\)](http://academic.ru)
5. База знаний. Союз образовательных сайтов. – Москва.
[URL:http://www.allbest.ru](http://www.allbest.ru)
6. Головаха, Е.И., Панина, Н.В. Психологические правила общения
[Психологические правила общения \(psyfactor.org\)](http://psyfactor.org)
7. Искусство общения [Искусство общения \(psychologi.net.ru\)](http://psychologi.net.ru)
8. Психология общения: конфликты и гармония
<http://progressman.ru/communication>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения семинарских занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения: – применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности	- зачет; - работа на семинарских занятиях; - выполнение обязательных контрольных работ; - выполнение внеаудиторной самостоятельной работы; - подготовка и выступление с докладами на семинарских занятиях; - подготовка и демонстрация мультимедийных презентаций; - ответы на контрольные вопросы к документам; - составление алгоритма; - устный опрос.
– использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	- зачет; - работа на семинарских занятиях; - выполнение обязательных контрольных работ; - выполнение внеаудиторной самостоятельной работы; - подготовка и выступление с докладами на семинарских занятиях; - подготовка и демонстрация мультимедийных презентаций; - ответы на контрольные вопросы к документам; - составление алгоритма; - устный опрос.

<p>– правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - зачет; - работа на семинарских занятиях; - выполнение обязательных контрольных работ; - выполнение внеаудиторной самостоятельной работы; - подготовка и выступление с докладами на семинарских занятиях; - подготовка и демонстрация мультимедийных презентаций; - ответы на контрольные вопросы к документам; - составление алгоритма; - устный опрос.
<p>– взаимодействовать коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - зачет; - работа на семинарских занятиях; - выполнение обязательных контрольных работ; - выполнение внеаудиторной самостоятельной работы; - подготовка и выступление с докладами на семинарских занятиях; - подготовка и демонстрация мультимедийных презентаций; - ответы на контрольные вопросы к документам; - составление алгоритма; - устный опрос.
<p>– следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - зачет; - работа на семинарских занятиях; - выполнение обязательных контрольных работ; - выполнение внеаудиторной самостоятельной работы; - подготовка и выступление с докладами на семинарских занятиях; - подготовка и демонстрация мультимедийных презентаций; - ответы на контрольные вопросы к документам; - составление алгоритма; - устный опрос.
<p>Знания: – психологические основы деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - зачет; - работа на семинарских занятиях;

<p>коллектива, психологические особенности личности;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение обязательных контрольных работ; - выполнение внеаудиторной самостоятельной работы; - подготовка и выступление с докладами на семинарских занятиях; - подготовка и демонстрация мультимедийных презентаций; - ответы на контрольные вопросы к документам; - устный опрос.
<p>– взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - зачет; - работа на семинарских занятиях; - выполнение обязательных контрольных работ; - выполнение внеаудиторной самостоятельной работы; - подготовка и выступление с докладами на семинарских занятиях; - подготовка и демонстрация мультимедийных презентаций; - ответы на контрольные вопросы к документам; - составление алгоритма; - устный опрос.
<p>– роли и ролевые ожидания в общении;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - зачет; - работа на семинарских занятиях; - выполнение обязательных контрольных работ; - выполнение внеаудиторной самостоятельной работы; - подготовка и выступление с докладами на семинарских занятиях; - подготовка и демонстрация мультимедийных презентаций; - ответы на контрольные вопросы к документам; - устный опрос.
<p>– виды социальных взаимодействий, механизмы взаимопонимания в общении;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - зачет; - работа на семинарских занятиях; - выполнение обязательных контрольных работ; - выполнение внеаудиторной самостоятельной работы;

	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка и выступление с докладами на семинарских занятиях; - подготовка и демонстрация мультимедийных презентаций; - ответы на контрольные вопросы к документам; - устный опрос.
– техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;	<ul style="list-style-type: none"> - зачет; - работа на семинарских занятиях; - подготовка и выступление с докладами на семинарских занятиях; - подготовка и демонстрация мультимедийных презентаций; - устный опрос.
– этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.	<ul style="list-style-type: none"> - зачет; - работа на семинарских занятиях; - подготовка и выступление с докладами на семинарских занятиях; - подготовка и демонстрация мультимедийных презентаций; - устный опрос.
– основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.	<ul style="list-style-type: none"> - зачет; - работа на семинарских занятиях; - подготовка и выступление с докладами на семинарских занятиях; - подготовка и демонстрация мультимедийных презентаций; - устный опрос.

Программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 36.02.01 Ветеринария, утвержденным Министерством просвещения Российской Федерации 23 ноября 2020 года, приказ № 657 и зарегистрированным в Минюсте Российской Федерации 21 декабря 2020 года № 61609.

Разработчик:  Прокопенко И.Г.