

**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):

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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

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

## 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.	<b>Содержание учебной дисциплины</b>		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)	<b>Содержание учебной дисциплины</b>		ОК 01. ОК 02.
	Понятие социальной перцепции. Психологические механизмы восприятия. Факторы, оказывающие влияние на восприятие.	2	
	<b>Практическое занятие</b>		
	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).	<b>Содержание учебной дисциплины</b>		ОК 01. ОК 02. ОК 05.
	Общение как обмен информацией. Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Невербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Методы развития коммуникативных способностей.	4	
	<b>Практическое занятие</b>		
	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	

	<b>Самостоятельная работа</b>		
	Подбор примеров на невербальные средства общения	2	
Тема 4. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)	<b>Содержание учебной дисциплины</b>		
	Взаимодействие как организация совместной деятельности. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле транзактного анализа.	2	ОК 01. ОК 02.
	<b>Практическое занятие</b>		
	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.	<b>Содержание учебной дисциплины</b>		
	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	
	<b>Семинарское занятие</b>		
	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	
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	Составление деловых писем (партнеру, начальнику, деловое предложение)	2	
Тема 6. Социальные роли и ролевые ожидания	<b>Содержание учебной дисциплины</b>		ОК 01. ОК 02.
	Понятие, виды, функции, основные характеристики социальной роли. Ролевые ожидания. Влияние социальной роли на развитие личности. Особенности освоения социальных ролей.	2	
	<b>Практическое занятие</b>		
	Упражнения и игры по определению социальных ролей и ролевых ожиданий	2	
Тема 7. Этические принципы общения	<b>Содержание учебной дисциплины</b>		ОК 01. ОК 02. ОК 04.
	Этикет. Понятие социальных норм, экспектации. Интериоризация социальных норм. Этические принципы и нормы.	2	
	<b>Практическое занятие</b>		
	Определение значения нравственных норм в современном обществе. Подбор и анализ примеров ситуаций общения из художественной литературы и фильмов на соблюдение норм эффективного общения	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	Разработка этических норм своей профессиональной деятельности	2	
Тема 8. Конфликты и	<b>Содержание учебной дисциплины</b>		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	
	<b>Практическое занятие</b>		
	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	
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	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](http://www.e.lanbook.com)
2. ЭБС Юрайт, [www.biblio-online.ru](http://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.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b> – 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"> <li>- зачет;</li> <li>- работа на семинарских занятиях;</li> <li>- выполнение обязательных контрольных работ;</li> <li>- выполнение внеаудиторной самостоятельной работы;</li> <li>- подготовка и выступление с докладами на семинарских занятиях;</li> <li>- подготовка и демонстрация мультимедийных презентаций;</li> <li>- ответы на контрольные вопросы к документам;</li> <li>- составление алгоритма;</li> <li>- устный опрос.</li> </ul>
<p>– взаимодействовать коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- зачет;</li> <li>- работа на семинарских занятиях;</li> <li>- выполнение обязательных контрольных работ;</li> <li>- выполнение внеаудиторной самостоятельной работы;</li> <li>- подготовка и выступление с докладами на семинарских занятиях;</li> <li>- подготовка и демонстрация мультимедийных презентаций;</li> <li>- ответы на контрольные вопросы к документам;</li> <li>- составление алгоритма;</li> <li>- устный опрос.</li> </ul>
<p>– следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- зачет;</li> <li>- работа на семинарских занятиях;</li> <li>- выполнение обязательных контрольных работ;</li> <li>- выполнение внеаудиторной самостоятельной работы;</li> <li>- подготовка и выступление с докладами на семинарских занятиях;</li> <li>- подготовка и демонстрация мультимедийных презентаций;</li> <li>- ответы на контрольные вопросы к документам;</li> <li>- составление алгоритма;</li> <li>- устный опрос.</li> </ul>
<p><b>Знания:</b> – психологические основы деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- зачет;</li> <li>- работа на семинарских занятиях;</li> </ul>

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

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

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.