

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
Институт ветеринарной медицины  
Троицкий аграрный техникум

УТВЕРЖДАЮ  
зам. директора по учебной работе  
Жукова О.Г.  
«27» марта 2019 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### ОГСЭ.06 Психология общения

общего гуманитарного социально-экономического цикла  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 19.02.07 Технология молока и молочных продуктов  
базовая подготовка  
форма обучения очная

Троицк  
2019

**РАССМОТРЕНА:**

Предметно-цикловой методической комиссией общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Председатель

О.И. Домогалова

Протокол № 4

25 марта 2019г.

Составитель:

Сурайкина Э.Р., преподаватель ТАТ ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

**Эксперты:**

Внутренняя экспертиза:

Техническая экспертиза:

Сурайкина Э.Р., преподаватель ТАТ ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Свежова Е.А., методист заочного отделения ТАТ ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Содержательная экспертиза:

Сурайкина Э.Р., преподаватель ТАТ ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Домогалова О.И., председатель ПЦМК ТАТ ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Внешняя рецензия:

Соломахина С.В., старший преподаватель кафедры педагогики и социально-экономических дисциплин ИВМ ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 19.02.07 Технология молока и молочных продуктов, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 22.04.2014 г. № 378.

Рабочая программа разработана в соответствии с разъяснениями по формированию рабочих программ учебных дисциплин начального профессионального образования и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального образования и среднего профессионального образования, утвержденными И. М. Реморенко, директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2009 года

Содержание программы реализуется в процессе освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 19.02.07 Технология молока и молочных продуктов в соответствии с актуализированными ФГОС СПО третьего поколения.

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....                 | 4  |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....                    | 7  |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....                        | 11 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ<br>ДИСЦИПЛИНЫ..... | 13 |

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОГСЭ.06 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 19.02.07 Технология молока и молочных продуктов.

### 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина ОГСЭ.06 Психология общения относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу, является вариативной дисциплиной

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы;

-владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);

-определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска

-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.

организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.

-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;

-описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения;

-применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;

-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей

профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

-алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;

-номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;

-содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;

-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;

-особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;

-сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;

-современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;

-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.

Формируемые общие компетенции:

ОК1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК2.Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК3.Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК4.Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

#### **1.4. Количество часов на освоение дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;

внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающегося 12 часов;

консультации 4 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

| <b>Вид учебной работы</b>  | <b>Объем часов</b> |
|--|--------------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>   | <b>48</b>          |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>  | <b>32</b>          |
| в том числе:   | -                  |
| лабораторные занятия   | не предусмотрено   |
| практические занятия   | не предусмотрено   |
| контрольные работы   | не предусмотрено   |
| курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>   | не предусмотрено   |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>   | <b>16</b>          |
| в том числе: консультации 4 часа   |                    |
| самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i><br><i>указываются другие виды самостоятельной работы при их наличии (реферат, расчетно-графическая работа, домашняя работа и т.п.).</i> | не предусмотрено   |
| <b>Промежуточная аттестация</b> в форме дифференцированного зачета   |                    |

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОГСЭ.06 Психология общения

| Наименование разделов и тем   | Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены) | Объем часов   | Уровень освоения |   |
|-------------------------------|---|---|------------------|---|
| 1                             | 2   | 3   | 4                |   |
| Тема 1. Введение в дисциплину | Содержание учебного материала   | 4   |                  |   |
|                               | 1.  | Назначение дисциплины «Психология общения». Основные понятия. Роль общения в профессиональной деятельности. | 2                | 1 |
|                               | 2.  | Виды и функции общения. Структура общения.  | 2                | 1 |
|                               | 3.  | Общение в системе общественных и межличностных отношений  | 2                | 1 |
|                               | Лабораторные занятия  |   | не предусмотрено |   |
|                               | Практические занятия  |   | не предусмотрено |   |
|                               | Контрольные работы  |   | не предусмотрено |   |
|                               | Самостоятельная работа обучающихся<br>Сообщение на тему: Характеристика типов темперамента<br>Составить Психотип своего темперамента                                  |   | 4<br>2           |   |
| Тема 2. Коммуникативная       | Содержание учебного материала   | 4   |                  |   |
|                               | 4.  | Общение как обмен информацией. Коммуникативные барьеры  | 2                | 1 |

|  |   |  |          |   |
|--|---|--|----------|---|
| <b>функция общения.</b>                      | 5.  | Технологии обратной связи в говорении и слушании.                              | 2        | 1 |
|  | Самостоятельная работа обучающихся<br>Составить технологию ведения деловой беседы на определенную тему              |  | 4        |   |
| <b>Тема 3. Интерактивная функция общения</b> | <b>Содержание учебного материала</b>  |  |          |   |
|  | 6.  | Общение как взаимодействие. Стратегии и тактики взаимодействия.                | 2        | 1 |
|  | 7.  | Структура, виды и динамика партнерских отношений.                              | 2        | 1 |
|  | 8.  | Правила корпоративного поведения в команде.                                    | 2        | 1 |
|  | Самостоятельная работа обучающихся<br>Разработать тактику поведения при определенном стиле руководства в коллективе |  | 4        |   |
| <b>Тема 4. Перцептивная функция общения</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>  |  | <b>6</b> |   |
|  | 9.  | Общение как восприятие людьми друг друга. Механизмы взаимопонимания в общении. | 2        | 1 |
|  | 10.   | Имидж личности. Самопрезентация.   | 2        | 1 |
|  | 11.   | Сенсорные каналы, их диагностика и использование в общении.                    | 2        | 1 |
|  | Самостоятельная работа обучающихся<br>Представить самопрезентацию   |  | 4        |   |
| <b>Тема 5. Средства общения</b>              | <b>Содержание учебного материала</b>  |  | <b>4</b> |   |
|  | 12.   | Вербальная и невербальная коммуникация   | 2        | 1 |

|   |   |   |           |   |
|---|---|---|-----------|---|
|   | 13.   | Понятие эффективного слушания. Виды слушания                    | 2         | 1 |
| <b>Тема 6. Роль и ролевые ожидания в общении</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>  |   | <b>2</b>  |   |
|   | 14.   | Понятие социальной роли. Виды и характеристики социальных ролей | 2         | 1 |
|   | Самостоятельная работа обучающихся<br>Составить характеристику социальной роли в соответствии со статусом |   | 2         |   |
| <b>Тема 7. Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения конфликтов.</b> | <b>Содержание учебного материала</b>  |   | <b>8</b>  |   |
|   | 15.   | Понятие конфликта, его виды.                                    | 2         | 1 |
|   | 16.   | Причины возникновения конфликтов.                               | 2         | 1 |
|   |   | Стадии протекания конфликта                                     | 2         | 1 |
|   |   | Конструктивные и деструктивные способы управления конфликтами.  | 2         | 1 |
|   |   | Ведение переговоров.  | 2         | 1 |
|   |   | Особенности ведения переговоров национальных стилей.            | 2         | 1 |
|   |   | Способы управления конфликтами                                  | 2         | 1 |
|   |   | Формирование навыков ведения переговоров.                       | 2         | 1 |
|   | Самостоятельная работа обучающихся: Разработать тактику поведения в конфликте                             |   | 2         |   |
| <b>Всего (часов):</b>   |   |   | <b>48</b> |   |

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин;

Оборудование учебного кабинета:

Технические средства обучения:

Мультимедиа в комплекте (ноутбук DellInspironN5050, проектор Acer ХП 10 (3D)).

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1.Бороздина Г. В. Психология и этика деловых отношений [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.В. Бороздина –Минск: РИПО, 2015 - 228 с. – Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Университетская библиотека online: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463538>.

2.Цуранова С. П. Психология и этика деловых отношений. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.П. Цуранова, И.М. Павлова, А.А. Вашкевич–Минск: РИПО, 2015 - 192 с. - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Университетская библиотека online: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463541>.

Дополнительные источники:

1. Виговская М. Е. Психология делового общения [Электронный ресурс]: Учебное пособие для ССУЗов / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич, В. О. Корионова–

2.Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016 - 73 с. - Доступ к полному тексту с сайта ЭБСБиблиокомплектатор:

<http://www.bibliocomplectator.ru/getpublication/?id=44184>.

### 3.3.Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

| Форма работы   | Вид занятия<br>(Количество часов) |    |                |
|--|-----------------------------------|----|----------------|
|  | Урок                              | ЛЗ | ПЗ,<br>семинар |
| Интерактивный урок   | -                                 | -  | -              |
| Работа в малых группах   | -                                 | -  | -              |
| Компьютерные симуляции   | -                                 | -  | -              |
| Деловые или ролевые игры   | -                                 | -  | -              |
| Анализ конкретных ситуаций   | 2                                 | -  | 2              |
| Учебные дискуссии  | 2                                 | -  | 2              |
| Конференции  | -                                 | -  | -              |
| Внутрипредметные олимпиады   | -                                 | -  | -              |
| Видеоуроки   | -                                 | -  | -              |
| Обобщающие и структурно-логические таблицы, схемы, опорные конспекты | 2                                 | -  | 2              |

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения тестирования.

| Результаты обучения<br>(освоенные умения, усвоенные знания)   | Формы и методы<br>контроля и оценки<br>результатов обучения  |
|---|--|
| <p><b>Уметь:</b><br/>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы;</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>-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>-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p>-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>-описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>-применять средства информационных технологий</p> | <p>- устный опрос;<br/>- фронтальный опрос;<br/>-индивидуальный опрос;<br/>-устный контроль в форме дискуссии;<br/>- проверка сообщения;<br/>-защита реферата<br/>-проверка таблицы</p> <p>- устный опрос;<br/>- фронтальный опрос;<br/>-индивидуальный опрос;<br/>- устный контроль в форме дискуссии;<br/>- проверка сообщения;<br/>-защита реферата<br/>-проверка таблицы</p> |

для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;

-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

**Знать:**

-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

-алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;

-номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;

-содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;

-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;

-особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;

-сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;

- устный опрос;
- фронтальный опрос;
- индивидуальный опрос;
- устный контроль в форме дискуссии;
- проверка сообщения;
- защита реферата
- проверка таблицы

- устный опрос;
- фронтальный опрос;
- индивидуальный опрос;
- устный контроль в форме дискуссии;
- проверка сообщения;
- защита реферата
- проверка таблицы

|  |   |
|--|---|
| <p>-современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- устный опрос;</li> <li>- фронтальный опрос;</li> <li>-индивидуальный опрос;</li> <li>-устный контроль в форме дискуссии;</li> <li>- проверка сообщения;</li> <li>-защита реферата</li> <li>-проверка таблицы</li> <li>-зачет в форме тестирования</li> </ul> |
|--|---|