

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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.06 Психология общения

общего гуманитарного социально-экономического цикла
адаптированной образовательной программы
подготовки специалистов среднего звена
по специальности 19.02.08 Технология мяса и мясных 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:

Соломаха 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 19.02.08 Технология мяса и мясных 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 адаптированной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 19.02.08 Технология мяса и мясных продуктов в соответствии с актуализированными ФГОС СПО третьего поколения.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.07 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью адаптированной образовательной 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.07 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 60 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часа;

внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающегося 20 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	-
лабораторные занятия	не предусмотрено
практические занятия	не предусмотрено
контрольные работы	не предусмотрено
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	не предусмотрено
Промежуточная аттестация в форме накопительной оценки	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОГСЭ.07 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 Сообщение на тему: Характеристика типов темперамента Составить Психотип своего темперамента	4 2	
Тема 2. Коммуникативная функция общения.	Содержание учебного материала	4	
	4. Общение как обмен информацией. Коммуникативные барьеры	2	1
	5. Технологии обратной связи в говорении и слушании.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся Составить технологию ведения деловой беседы на определенную тему	4	
Тема 3. Интерактивная функция общения	Содержание учебного материала		
	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 Разработать тактику поведения при определенном стиле руководства в коллективе	4	
Тема 4. Перцептивная функция общения	Содержание учебного материала	6	
	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. Представить самопрезентацию	4	
Тема 5. Средства общения	Содержание учебного материала	4	
	12. Вербальная и невербальная коммуникация	2	1
	13. Понятие эффективного слушания. Виды слушания	2	1
Тема 6. Роль и ролевые ожидания в общении	Содержание учебного материала	2	
	14. Понятие социальной роли. Виды и характеристики социальных ролей	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся. Составить характеристику социальной роли в соответствии со статусом	2	
Тема 7. Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения конфликтов.	Содержание учебного материала	8	
	15. Понятие конфликта, его виды.	2	1
	16. Причины возникновения конфликтов.	2	1
	17. Стадии протекания конфликта	2	1
	18. Конструктивные и деструктивные способы управления конфликтами. Способы управления конфликтами	2	1
	19. Ведение переговоров. Особенности ведения переговоров национальных стилей. Формирование навыков ведения переговоров.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся: Разработать тактику поведения в конфликте	2	1
Всего (часов):		60	

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 (Количество часов)		
	Урок	ЛЗ	ПЗ, 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 (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>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;</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; - фронтальный опрос; -индивидуальный опрос; -устный контроль в форме дискуссии; - проверка сообщения; -защита реферата -проверка таблицы</p> <p>- устный опрос; - фронтальный опрос; -индивидуальный опрос; - устный контроль в форме дискуссии; - проверка сообщения; -защита реферата -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"> - устный опрос; - фронтальный опрос; -индивидуальный опрос; -устный контроль в форме дискуссии; - проверка сообщения; -защита реферата -проверка таблицы -зачет в форме тестирования
--	---