

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кабатов Сергей Владимирович

Должность: Директор Института ветеринарной медицины

Дата подписания: 01.07.2021 09:36:02

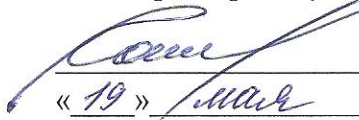

Уникальный программный ключ:

260956a74722e37c36df517e9b760bf9067163bb57148258f297dafcc5809af

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по учебной работе (СПО)


Вахмянина С.А.
«19»  2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Института
ветеринарной медицины



Кабатов С.В.
«01»  2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

общего гуманитарного и социально-экономического цикла
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
базовая подготовка
форма обучения очная

Троицк
2021

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «05» февраля 2018 г. № 69.

Содержание программы дисциплины реализуется в процессе освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

РАССМОТРЕНА:

Предметно-цикловой методической комиссией

Общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин при кафедре Педагогики и социально-экономических дисциплин

Протокол № 5 от «19» 04. 2021г.

Председатель

 З.О. Морозова

Составитель:

Домогалова О.И., преподаватель ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Внутренняя экспертиза:

Техническая экспертиза:

Домогалова О.И., преподаватель ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Сурайкина Э.Р., методист УМУ ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Содержательная экспертиза:

Домогалова О.И., преподаватель ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Морозова З.О., председатель ПЦМК ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Внешняя рецензия:

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

Директор Научной библиотеки



И.В. Шатрова

СОДЕРЖАНИЕ		Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ		4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ		6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ		12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ		14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.05. Психология общения

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина ОГСЭ.05 Психология общения входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

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

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 (специальности);
 - 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.

Формируемые общие компетенции:

Общие компетенции (ОК)

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 44 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 44 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	В том числе в форме практической подготовки
Общий объем учебной нагрузки в академических часах	44	-
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	44	-
в том числе:		
лабораторные занятия	не предусмотрено	
практические занятия	14	-
семинарские занятия	4	-
контрольные работы	не предусмотрено	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	не предусмотрено	-
консультации	не предусмотрено	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	не предусмотрено	-
в том числе:		
самостоятельная работа над рефератом, сообщением, схемой, таблицей	не предусмотрено	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	-	-

2.2 Тематический план и содержание дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения

Наименование разделов и тем	Содержание рабочего материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Виды и функции делового общения	Содержание учебного материала		
	1 Виды и функции делового общения -Общение как восприятие людьми друг друга	2	1
	2 Виды и функции делового общения -Структура и средства общения		
	3 Виды и функции делового общения - Коммуникативный процесс. -Виды и техника слушания	2	1
	4 Восприятие и понимание в процессе общения - Восприятие в процессе общения. - Понимание в процессе общения. Взаимосвязь восприятия и понимания в процессе общения	2	1
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 2. Этика и этикет делового общения	Содержание учебного материала		
	5 Семинарское занятие № 1 «Этика и этикет делового общения» -Этика делового общения. -Культура поведения делового человека	2	2
	6 Семинарское занятие № 2 «Этика и этикет делового общения» -Общение по телефону. -Деловой этикет	2	2
	7 Общение и деятельность - Деловое общение. - Деятельность в деловом общении	2	1

		Лабораторные занятия	-	
		Практические занятия	-	
		Контрольные работы	-	
		Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3. Деловые переговоры	8	Практическое занятие № 1 «Деловые переговоры» -Деловые беседы. -Деловые переговоры	2	2
	9	Практическое занятие № 2. «Деловые переговоры» -Деловые совещания	2	2
	10	Деловые дискуссии - Дискуссии в деловом общении - Деловые дискуссии	2	1
		Лабораторные занятия	-	
		Контрольные работы	-	
		Самостоятельная работа обучающихся	-	
		Содержание учебного материала		
Тема 4. Психологические основы деловых отношений	11	Психологические основы деловых отношений - Поведение человека в организации.	2	1
	12	Психологические основы деловых отношений -Типы сотрудников	2	1
	13	Психологические основы деловых отношений -Психологические типы людей и их проявления в работе, бизнесе, общении	2	1
		Лабораторные занятия	-	
		Практические занятия	-	
		Контрольные работы	-	
		Содержание учебного материала		
Тема 5. Руководство и лидерство	14	Практическое занятие № 3 «Руководство и лидерство»: -Психологические требования к менеджеру. Стиль управления. -Руководитель и его время. -Делегирование полномочий. Распорядительная деятельность	2	2
	15	Психологические аспекты управленческой деятельности - Управленческая деятельность. -Психологические аспекты управленческой деятельности	2	1

	Лабораторные занятия		-		
	Практические занятия		-		
	Контрольные работы		-		
	Самостоятельная работа обучающихся		-		
Тема 6. Управление коллективом	Содержание учебного материала				
	16	Управление коллективом -Классификация и формирование групп. -Основные характеристики коллектива	2	1	
	17	Управление коллективом -Классификация и формирование групп	2	1	
	18	Управление коллективом -Основные характеристики коллектива. -Типы конфликтов			
	Лабораторные занятия			-	
	Практические занятия			-	
	Контрольные работы			-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-		
Тема 7. Стрессы и управление эмоциональным состоянием	Содержание учебного материала				
	19	Практическое занятие № 4 «Стрессы и управление эмоциональным состоянием» - Стрессы. - Состояние тревожности. -Советы, помогающие справиться со стрессом	2	2	
	Лабораторные занятия			-	
	Контрольные работы			-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-		
Тема 8. Конфликты в деловом общении	Содержание учебного материала				
	20	Практическое занятие № 5 «Конфликты в деловом общении» - Понятие конфликта. -Стратегии поведения в конфликте. -Решение конфликта	2	2	
	Лабораторные занятия			-	
	Контрольные работы			-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-		
Тема 9.	Содержание учебного материала				

Культура общения в профессиональной среде.	21	Практическое занятие № 6 «Культура общения в профессиональной среде» - Сущность коммуникации, средства общения	2	2
	22	Практическое занятие № 7 «Культура общения в профессиональной среде» - Сущность коммуникации, средства общения. -Техники слушания и публичного выступления	2	2
		Лабораторные занятия	-	
		Контрольные работы	-	
		Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тематика курсовой работы (проекта) <i>(если предусмотрены)</i>			-	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрены)</i>			-	
Всего (часов):			44	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета социально-экономических дисциплин (ауд. № 302);

Технические средства обучения:

Мультимедиа в комплекте (ноутбук Dell Inspiron N5050, проектор Acer XP 10 (3D)).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Богачкина Н. А. Психология [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Н. А. Богачкина - Саратов: Научная книга, 2019 - 159 с. - Перейти к просмотру издания: <http://www.iprbookshop.ru/81044.html>.
2. Маслова Т. А. Психология общения [Электронный ресурс]: Учебное пособие для СПО / Т. А. Маслова, С. И. Маслов - Саратов: Профобразование, 2019 - 164 с. - Перейти к просмотру издания: <http://www.iprbookshop.ru/85787.html>.
3. Специальная психология [Электронный ресурс]: Учебное пособие для СПО / сост. О. В. Липунова - Саратов: Профобразование, 2019 - 81 с. - Перейти к просмотру издания: <http://www.iprbookshop.ru/86150.html>.

Дополнительные источники:

1. Виговская М. Е. Психология делового общения [Электронный ресурс]: Учебное пособие для СПО / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич, В. О. Корионова - Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018 - 96 с. - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС IPRBooks: <http://www.iprbookshop.ru/77001.html>.
2. Резепов И. Ш. Общая психология [Электронный ресурс]: Учебное пособие для СПО / И. Ш. Резепов, А. С. Гаврилова - Саратов: Профобразование, 2018 - 75 с. - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС IPRBooks: <http://www.iprbookshop.ru/74503.html>.

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система «Издательство Лань», доступна через Интернет – <http://e.lanbook.com>;
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Online», доступна через Интернет – <http://biblioclub.ru>;
3. Электронно-библиотечная система «ОИЦ «Академия», доступна через Интернет – <http://www.academia-moscow.ru/elibrary>
4. Электронно-библиотечная система IPRbooks (Платформа «Библиотеккомплектатор» коллекция для СПО) - <http://www.bibliocomplectator.ru/available>
5. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ «www.biblio-online.ru»» - <https://biblio-online.ru/>

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

Форма работы	Вид занятия		
	Урок	ЛЗ	ПЗ, семинар
Работа в малых группах	-	-	2
Деловые или ролевые игры	2	-	-
Анализ конкретных ситуаций	2	-	-
Учебные дискуссии	2	-	2
Обобщающие и структурно-логические таблицы, схемы, опорные конспекты	-	-	-
Работа с учебником	-	-	-
Составление опорного конспекта, плана, алгоритма, таблицы	2	-	-
Итого:	8		4

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Знания: 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. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе, 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</p> <p>Умения: 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</p>	<p>- устный фронтальный опрос; проверка сообщений, рефератов, таблиц</p>

<p>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 (<i>специальности</i>)</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>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</p>	<p>зачет в форме тестирования</p>
---	-----------------------------------