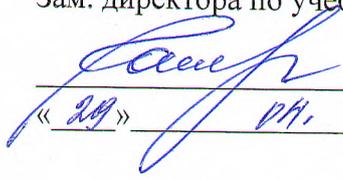


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кабатов Сергей Вячеславович
Должность: Директор Института ветеринарной медицины
Дата подписания: 22.06.2022 13:49:11
Уникальный программный ключ:
260956a74722e37c36df5f17e9b760bf9067163bb37f48258f297dafcc5809af

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.
« 29 » 04. 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Института
ветеринарной медицины


Кабатов С.В.
2022 г.

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 заочная

Троицк
2022

Рабочая программа разработана на основе 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 05.02.2018 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 «27» 04. 2022 г.

Председатель

 О.И. Домогалова

Составитель:

Дипринда Н.В., преподаватель ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Рецензент:

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.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ | | 4 |
| 2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ | | 7 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ | | 13 |
| 4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | | 14 |

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.05 Психология общения

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «ОГСЭ.05 Психология общения» входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ЛР1, ЛР2, ЛР3, ЛР4, ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР8, ЛР9, ЛР10, ЛР11, ЛР12, ОК 01,ОК 02,ОК 03,ОК 04,ОК 05, ОК 06,ОК09,ОК10.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

| Код ПК, ОК, ЛР | Умения | Знания |
|--|--|--|
| ОК 01,ОК 02,ОК 03,ОК 04,ОК 05, ОК 06,ОК 09,ОК10 ЛР1-12 | <p>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;</p> <p>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>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</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</p> | <p>особенности личности; основы проектной деятельности</p> <p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p> <p>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</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> |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| | на знакомые или интересующие профессиональные темы | |
|--|--|--|

1.3.Количество часов на освоение дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 44 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 8 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 36 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов | в т.ч. в форме практической подготовки |
|--|--------------------|---|
| Объем образовательной программы дисциплины | 44 | 18 |
| в том числе: | | |
| теоретическое обучение | 6 | |
| лабораторные работы <i>(если предусмотрено)</i> | не предусмотрено | |
| практические занятия <i>(если предусмотрено)</i> | 2 | 2 |
| семинарские занятия <i>(если предусмотрено)</i> | | |
| курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i> | не предусмотрено | |
| контрольная работа <i>(если предусмотрено)</i> | не предусмотрено | |
| Самостоятельная работа обучающегося | 36 | |
| Консультации | не предусмотрено | |
| Промежуточная аттестация в форме зачета | | |

2.2 Тематический план и содержание дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся. | Объем в часах | Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы |
|---|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Тема 1. Виды и функции делового общения | Содержание учебного материала | | |
| | 1 -Общение как восприятие людьми друг друга. -Структура и средства общения - Коммуникативный процесс. | 2 | ОК 01,ОК 02,ОК 03,ОК 04,ОК 05, ОК 06,ОК 09,ОК10 ЛР1-12 |
| | Лабораторные занятия | – | |
| | Практические занятия | – | |
| | Контрольные работы | – | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Сообщение на тему: «Восприятие и понимание в процессе общения» Реферат – Виды и техника слушания | 4 | |
| Тема 2. Этика и этикет делового общения | Содержание учебного материала | | |
| 2 -Этика делового общения. -Культура поведения делового человека | 2 | ОК 01,ОК 02,ОК 03,ОК 04,ОК 05, ОК 06,ОК 09,ОК10 ЛР1-12 | |
| Лабораторные занятия | | | |
| Практические занятия | | | |
| Контрольные работы | | | |
| Самостоятельная работа обучающихся: : сообщение на тему: «Общение и деятельность» Реферат –Общение по телефону | 4 | | |
| Тема 3. Деловые переговоры | 3 Практическое занятие №1: -Деловые беседы. | 2 | ОК 01,ОК 02,ОК 03,ОК |

| | | | | |
|---|--------------------------------------|---|---|---|
| | | -Деловые переговоры | | 04,ОК 05, ОК 06,ОК 09,ОК10 |
| | | Лабораторные занятия | – | |
| | | Контрольные работы | – | ЛР1-12 |
| | | Самостоятельная работа обучающихся: сообщение на тему: «Деловые дискуссии» сообщение на тему: «Деловые совещания» | 3 | |
| Тема 4. Психологические основы деловых отношений | Содержание учебного материала | | | |
| | 4 | - Поведение человека в организации. -Типы сотрудников | 2 | ОК 01,ОК 02,ОК 03,ОК 04,ОК 05, ОК 06,ОК 09,ОК10 |
| | | Лабораторные занятия | – | |
| | | Контрольные работы | – | |
| | | Самостоятельная работа обучающихся Сообщение на тему: «Психологические типы людей и их проявления в работе, бизнесе, общении» | 8 | ЛР1-12 |
| Тема 5. Руководство и лидерство | Содержание учебного материала | | | ОК 01,ОК 02,ОК 03,ОК 04,ОК 05, ОК 06,ОК 09,ОК10 |
| | | Лабораторные занятия | – | |
| | | Практические занятия | – | |
| | | Контрольные работы | – | |
| | | Самостоятельная работа обучающихся: сообщение на тему: «Психологические аспекты управленческой деятельности»; Реферат на тему: «Делегирование полномочий. Распорядительная деятельность» | 9 | ЛР1-12 |
| Тема 6. Управление коллективом | Содержание учебного материала | | | ОК 01,ОК 02,ОК 03,ОК 04,ОК 05, ОК 06,ОК 09,ОК10 |
| | | Лабораторные занятия | – | |
| | | Контрольные работы | – | |
| | | Самостоятельная работа обучающихся: сообщение на тему: «Типы конфликтов» сообщение на тему: Советы, помогающие справиться со стрессом | 3 | ЛР1-12 |
| Тема 7. Культура общения в | Содержание учебного материала | | | |
| | | Лабораторные занятия | | ОК 01,ОК 02,ОК 03,ОК |

| | | | |
|--|--|-----------|-------------------------------|
| профессиональной среде. | Контрольные работы | | 04,ОК 05, ОК 06,ОК 09,ОК10 |
| | Практические занятия | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Реферат на тему «Конфликты в деловом общении»; «Стрессы и управление эмоциональным состоянием» | 5 | ЛР1-12 |
| 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

Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет социально-экономических дисциплин (ауд. № 304); оснащенный оборудованием:

Технические средства обучения:

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные источники:

1.1 Садовская В. С. Психология общения: учебник и практикум для спо / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. - Москва: Юрайт, 2022 - 169 с - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Юрайт: <https://urait.ru/bcode/491244> .

1.2 Колесникова Г. И. Основы специальной педагогики и специальной психологии: учебное пособие для спо / Г. И. Колесникова. - Москва: Юрайт, 2022 - 176 с - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Юрайт: <https://urait.ru/bcode/494518>

3.2.2. Дополнительные источники:

1.1 Рамендик Д. М. Психология делового общения: учебник и практикум для спо / Д. М. Рамендик. - Москва: Юрайт, 2022 - 207 с - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Юрайт: <https://urait.ru/bcode/490471> .

1.2 Нуркова В. В. Общая психология: учебник для спо / В. В. Нуркова, Н. Б. Березанская. - Москва: Юрайт, 2022 - 524 с - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Юрайт: <https://urait.ru/bcode/494268> .

•

3.2.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» [Электронный ресурс]. – Санкт-Петербург, 2020. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>.

2. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» [Электронный ресурс] : офиц. сайт. – 2020. – Режим доступа: www.biblio-online.ru <https://urait.ru/>

2. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» [Электронный ресурс] : офиц. сайт. – 2020. – Режим доступа: www.biblio-online.ru <https://urait.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|---|---|
| <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</p> | <p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. Оценка выполнения практических работ</p> | <p>-устный фронтальный опрос; проверка сообщений, рефератов, таблиц -устный фронтальный опрос; проверка сообщений, рефератов, таблиц -устный фронтальный опрос; проверка сообщений, рефератов, таблиц зачет в форме тестирования</p> |

| | | |
|--|---|---|
| <p>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 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</p> | <p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> | <p>-устный фронтальный опрос; проверка сообщений, рефератов, таблиц</p> <p>-устный фронтальный опрос; проверка сообщений, рефератов, таблиц</p> <p>-устный фронтальный опрос; проверка сообщений, рефератов, таблиц</p> |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| <p>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>Оценка выполнения практических работ</p> | <p>зачет в форме тестирования</p> |
|---|---|-----------------------------------|