

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комин Андрей Геннадьевич
Должность: ректор
Дата подписания: 04.12.2025 12:26:15
Уникальный программный ключ:
f6c6d686f0c899fdf76a1ed8b448452ab8cac6fb1af6547b6d40cdf1bdc60ae2
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«ПРИМОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

ПРИНЯТО

На заседании Учёного совета
ФГБОУ ВО Приморский
ГАТУ
Протокол № 10
от 25 марта 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ
А.Э. Комин
25 марта 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

(на базе среднего общего образования)
по специальности среднего профессионального образования
36.02.01 – Ветеринария
форма обучения – очная

г. Уссурийск 2024

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 36.02.01 Ветеринария, утверждённым Министерством просвещения Российской Федерации от 23 ноября 2020 г. № 657 и учебным планом подготовки специалистов среднего звена, утвержденным ректором ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ.

Программу составил:

к.п.н., доцент

Павленко А.И.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цели, задачи и место дисциплины в структуре ОПОП СПО

Дисциплина «Психология общения» изучается на уровне общеобразовательного цикла профессиональной подготовки специалистов среднего звена – 36.02.01 Ветеринария.

Цель: в рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания: техники и приемов эффективного общения в профессиональной деятельности; приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; взаимосвязи общения и деятельности; целей, функций, видов и уровней общения; ролей и ролевых ожиданий в общении; видов социальных взаимодействий; механизмов взаимопонимания в общении; техники и приемов общения, правил слушания, ведения беседы, убеждения; этических принципов общения; источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов.

Задачи:

- формировать понимание основных закономерностей процесса общения, единства общения и деятельности;
- содействовать развитию умения анализировать ход и результат общения с точки зрения его нравственной наполненности и деловой эффективности;
- формировать понимание психологических особенностей деловой коммуникации, ведения переговоров и публичных выступлений;
- формировать знания о стратегиях поведения в конфликте и способность его конструктивного разрешения;
- формировать базовые сведения об этической культуре, в том числе профессиональной культуре.

1.2 Планируемые результаты освоения дисциплины

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	Дисциплинарные
OK 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Выстраивать траекторию личностного и профессионального развития с учетом знаний о конструктивных методах взаимодействия. Применять знания психологии общения в различных жизненных ситуациях;
OK 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Организовывать работу коллектива и команды. Принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы. Взаимодействовать с коллегами,

		руководством, клиентами. Применять технику и приемы эффективного общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения в профессиональной деятельности. Использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Излагать свои мысли на государственном языке. Проявлять толерантность и навыки конструктивного общения в общении, в т.ч. в конфликтных ситуациях.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Способность находить и использовать информацию из отечественных и зарубежных источников для решения рабочих задач по установлению профессиональной коммуникации, предотвращения и позитивного разрешения конфликтных ситуаций.

2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины

Трудоемкость дисциплины составляет 70 академических часа. Форма промежуточной аттестации: зачет с соценкой в 5 семестре.

№ п/п	Формы образовательной деятельности по образовательной программе при освоении дисциплины	Количество академических часов
1	Основное содержание, в т.ч.	70
1.1	Контр. работа	70
1.2	Обязательная часть	70
1.3	Вариативная часть	-
1.4	Вид промежуточной аттестации (ПА) <i>зачет</i>	-
2	5 семестр	
2.1	Конт. работа	70
2.2	лекции	40
2.3	практ. занятия	30
	Промежуточная аттестация (зачет)	-
Всего по дисциплине		70

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины для обучающихся очной формы обучения

Наименование разделов,тем	Содержание учебного материала, самостоятельная работа	Объем часов (обязат.)	Виды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Психологические аспекты общения.		34	
Тема 1.1. Общение как основа человеческого бытия. Средства общения.	<p>Понятие общения. Многоплановость общения. Функции общения. Компетентностный подход к проблемам общения. Содержание коммуникативной компетентности.</p> <p>Вербальные и невербальные средства общения. Характеристика речевых средств общения. Невербальная коммуникация: кинесика, зрительный контакт, мимика, жесты, поза, такесика, проксемика. Паралингвистика и экстралингвистика.</p>	4	OK.03, OK.04, OK.05 OK.09
	Тематика практических и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие №1 «Характеристика типов темперамента»		
Тема 1.2. Виды и уровни; модели и стили общения.	Общение межличностное и массовое. Три типа межличностного общения: императивное, манипулятивное, диалогическое. Деловые отношения: позитивные и негативные. Характеристика моделей общения: информационная, убеждающая, экспрессивная, суггестивная, ритуальная. Стиль общения как устойчивая характеристика общения в различных ситуациях. Стили речи.	4	OK.03, OK.04, OK.05 OK.09
	Тематика практических и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие №2 «Убеждение» (ролевая игра)		
Тема 1.3. Общение как обмен информацией.	<p>Содержание коммуникативной функции общения: ее составляющие и цели. Переменные коммуникативного процесса.</p> <p>Самостоятельная работа: подготовка сообщений</p>	4	OK.03, OK.04, OK.05 OK.09
Тема 1.4.	Факторы, обуславливающие эффективность коммуникации. Разнообразие барьеров в общении: компетентность, избирательное слушание, оценочные	4	OK.03, OK.04, OK.05 OK.09

Эффективность коммуникации. Коммуникативные барьеры.	суждения, достоверность источника, фильтрование, внутригрупповой язык, различие статуса, давление времени, перегрузка общения.		OK.03, OK.04, OK.05 OK.09
	Практическое занятие №3: «Коммуникативные барьеры»	4	
Тема 1.5. Говорение и слушание. Техники активного слушания.	Говорение и слушание как важнейшие навыки вербальной компетентности. Служение и слышание. Правила эффективного слушания. Сосредоточение и понимание. Виды и функции слушания. Помехи слушания.	4	OK.03, OK.04, OK.05 OK.09
	Практическое занятие №4: «Техники активного слушания»	2	
Тема 1.6. Трудности и дефекты межличностного общения.	Две группы трудностей: субъективно переживаемые и объективные. Первичные и вторичные трудности. Дефектное общение. Устойчивые дефекты общения. Деструктивное общение.	2	OK.03, OK.04, OK.05 OK.09
	Самостоятельная работа: подготовка сообщений	-	
Раздел 2. Деловое общение.		16	
Тема 2.1. Формы делового общения и их характеристика. Деловые беседы.	Основные коммуникативные формы: монологическая, диалогическая, полилогическая. Когнитивная и аффективная сферы разговора. Цели деловой беседы. Характеристика фаз деловой беседы: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решений.	4	OK.03, OK.04, OK.05 OK.09
	Тематика практических и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие № 5 «Собеседование при приеме на работу»	-	
	Самостоятельная работа: подготовка сообщений.	-	
Тема 2.2. Деловая переписка. Деловой протокол.	Виды письменной коммуникации. Характеристика эффективности письменных коммуникаций. Виды деловых писем. Правила деловой переписки и делового протокола.	4	OK.03, OK.04, OK.05 OK.09
	Тематика практических и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие № 6 «Составление резюме»	-	
	Самостоятельная работа: подготовка сообщений.	-	
Раздел 3. Конфликты в общении.		20	
Тема 3.1. Конфликт	Теоретические аспекты рассмотрения понятия «конфликт». Виды, структурные	2	OK.03,

			OK.04, OK.05 OK.09
и егоструктура.	элементы конфликтов. Типы социального конфликта. Самостоятельная работа: подготовка сообщений.		OK.03, OK.04, OK.05 OK.09
Тема 3.2. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.	Конструктивные и деструктивные конфликты. Стратегии поведения: соперничество, сотрудничество, компромисс, приспособление, избегание. Структурный метод устранения конфликтов. Практическое занятие № 7 «Поведение в конфликтах» Самостоятельная работа: подготовка сообщений.	2 2 -	OK.03, OK.04, OK.05 OK.09
Тема 3.3. Конфликты в деловом общении.	Способы устранения и урегулирования конфликтов в деловом общении. Роль руководителя в разрешении деловых конфликтов. Практическое занятие № 8 «Конфликты в деловом общении»	2 4	OK.03, OK.04, OK.05 OK.09
Тема 3.4. Этические формы общения.	Понятия «этика», «репутация», «культура общения». Ценности, нормы и правила делового этикета. Позитивные и негативные ценности в организации. Правила хорошего тона для делового общения. Практическое занятие № 9 «Правила хорошего тона»	4 4	OK.03, OK.04, OK.05 OK.09
Итого:		70	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
692510, Приморский край, г. Уссурийск, пр. Блюхера, 44, здание – учебный корпус, ауд. 401 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплект специальной учебной мебели (114 посадочных мест). Доска меловая. Кафедра. Мультимедийное оборудование переносного типа (ноутбук, проектор, экран).
692510, Приморский край, г. Уссурийск, пр. Блюхера, 44, здание – учебный корпус, ауд. 334 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплект специальной учебной мебели (64 посадочных места). Доска меловая. Кафедра. Мультимедийное оборудование стационарное (ноутбук, проектор, экран).
692510, Приморский край, г. Уссурийск, пр. Блюхера, 44, здание – учебный корпус, здание учебный корпус, ауд. 141 Аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Комплект специальной учебной мебели (42 посадочных мест). Персональные компьютеры – 18 шт. МФУ – 3 шт. Мультимедийное оборудование переносного типа (ноутбук, проектор, экран). Выход в Internet, доступ в ЭБС издательства «Лань», eLIBRARY, ЭБС издательства «Юрайт».

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

Основная литература:

1. Корягина, Н. А. Психология общения: учебник и практикум для среднего проф. образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2023. - 493 с. - (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17889-0. - Режим доступа: по подписке ПримГАТУ. - Текст: электронный.
2. Садовская, В. С. Психология общения: учебник и практикум для среднего проф. образования / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2023. - 169 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-07046-0. - URL:

<https://urait.ru/bcode/513296> (дата обращения: 09.01.2024). - Режим доступа: по подписке ПримГАТУ. - Текст: электронный.

3. Якуниева, О. Н. Психология общения / О. Н. Якуниева, А. П. Прокофьева. - 5-е изд., стер. - СПб.: Лань, 2024. - 224 с. - ISBN 978-5-507-47424-0. - URL: <https://e.lanbook.com/book/370235> (дата обращения: 09.01.2024). — Режим доступа: по подписке ПримГАТУ. — Текст: электронный.

Дополнительная литература:

1. Лавриненко, В. Н. Психология общения: учебник и практикум для среднего проф. образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. - М.: Юрайт, 2023. - 325 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16815-0. - URL: <https://urait.ru/bcode/531737> (дата обращения: 09.01.2024). - Режим доступа: по подписке ПримГАТУ. - Текст: электронный.

2. Ситников, В. Л. Психология и педагогика командообразования / В. Л. Ситников, А. В. Комарова, Т. В. Слотина. - 2-е изд., стер. - СПб.: Лань, 2024. — 284 с. — ISBN 978-5-507-49210-7. — URL: <https://e.lanbook.com/book/382388> (дата обращения: 09.01.2024). - Режим доступа: по подписке ПримГАТУ. - Текст: электронный.

3. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учеб. пособие для среднего проф. образования / Л. И. Чернышова. - М.: Юрайт, 2023. - 158 с. - (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. - URL: <https://urait.ru/bcode/531390> (дата обращения: 09.01.2024). - Режим доступа: по подписке ПримГАТУ. - Текст : электронный.

3.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Наименование	Назначение
Операционная система с графическим интерфейсом	Контроль использования и распределения ресурсов вычислительной системы и организация взаимодействия пользователя с компьютером.
Офисный пакет	Создание и редактирование текстовых документов; обработка табличных данных и выполнений вычислений; подготовка электронных презентаций; создание и редактирование рисунков и деловой графики.
Система управления обучением (LMS)	Система управления электронными образовательными курсами со встроенными инструментами компьютерного тестирования
Средство просмотра документов в формате PDF	Программа для просмотра электронных документов
Антивирус	Средство антивирусной защиты
Интернет-браузер	Программное обеспечение для работы в сети Internet

3.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование	Назначение
MS Windows 7	Контроль использования и распределения ресурсов вычислительной системы и организация взаимодействия пользователя с компьютером
MS Office 2010	Создание и редактирование текстовых документов; обработка табличных данных и выполнение вычислений; подготовка электронных презентаций; создание и редактирование рисунков и деловой графики.
Google Chrome	Браузер для работы в сети Internet.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Для оценки достижения запланированных результатов обучения по дисциплине разработаны фонды оценочных средств (является отдельным документом).

5 ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

5.1 Наличие соответствующих условий реализации дисциплины (модуля) Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании письменного заявления дисциплина реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей). Обеспечивается соблюдение следующих общих требований: использование специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего такому обучающемуся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в здания и помещения, где проходят занятия, другие условия, без которых невозможно или затруднено изучение дисциплины.

5.2 Обеспечение соблюдения общих требований При реализации дисциплины на основании письменного заявления обучающегося обеспечивается соблюдение следующих общих требований: проведение занятий для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся; присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего(их) обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей на основании письменного заявления; пользование необходимыми обучающимся техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

5.3 Доведение до сведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме всех локальных нормативных актов ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ Все локальные нормативные акты ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ по вопросам реализации данной дисциплины (модуля) доводятся до сведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

5.4 Реализация увеличения продолжительности прохождения промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). Продолжительность прохождения промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности увеличивается по письменному заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья. Продолжительность подготовки обучающегося к ответу на зачете увеличивается не менее чем на 0,5 часа.