

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комин Андрей Дмитриевич

Должность: ректор

Дата подписания: 04.12.2025 12:26:15

Уникальный программный ключ:

f6c6d686f0c899fdf76a1ed8b448452ab8cac6fb1af654/b6d40cdf1bdc60ae2

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
ОК 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;
ОК 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 оценкой в 5 семестре.

№ п/п	Формы образовательной деятельности по образовательной программе при освоении дисциплины	Количество академических часов
<b>1</b>	<b>Основное содержание, в т.ч.</b>	<b>70</b>
1.1	Контр. работа	70
1.2	Обязательная часть	70
1.3	Вариативная часть	-
1.4	Вид промежуточной аттестации (ПА) <i>зачет</i>	-
<b>2</b>	<b>5 семестр</b>	
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
<b>Раздел 1. Психологические аспекты общения.</b>		<b>34</b>	
Тема 1.1. Общение как основа человеческого бытия. Средства общения.	Понятие общения. Многоплановость общения. Функции общения. Компетентностный подход к проблемам общения. Содержание коммуникативной компетентности. Вербальные и невербальные средства общения. Характеристика речевых средств общения. Невербальная коммуникация: кинесика, зрительный контакт, мимика, жесты, поза, такесика, проксемика. Паралингвистика и экстралингвистика.	4	ОК.03, ОК.04, ОК.05 ОК.09
	<b>Тематика практических и лабораторных работ</b>	4	
	<b>Практическое занятие №1 «Характеристика типов темперамента»</b>		
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. Стил ь общения как устойчивая характеристика общения в различных ситуациях. Стили речи.	4	ОК.03, ОК.04, ОК.05 ОК.09
	<b>Тематика практических и лабораторных работ</b>	2	
	<b>Практическое занятие №2 «Убеждение» (ролевая игра)</b>		
Тема 1.3. Общение как обмен информацией.	Содержание коммуникативной функции общения: ее составляющие и цели. Переменные коммуникативного процесса.	4	ОК.03, ОК.04, ОК.05 ОК.09
	<b>Самостоятельная работа:</b> подготовка сообщений	-	
Тема 1.4.	Факторы, обуславливающие эффективность коммуникации. Разнообразие барьеров в общении: компетентность, избирательное слушание, оценочные	4	ОК.03, ОК.04, ОК.05 ОК.09

Эффективность коммуникации. Коммуникативные барьеры.	суждения, достоверность источника, фильтрация, внутригрупповой язык, различие статуса, давление времени, перегрузка общения.		ОК.03, ОК.04, ОК.05 ОК.09
	<b>Практическое занятие №3:</b> «Коммуникативные барьеры»	4	
Тема 1.5. Говорение и слушание. Техники активного слушания.	Говорение и слушание как важнейшие навыки вербальной компетентности. Слушание и слышание. Правила эффективного слушания. Сосредоточение и понимание. Виды и функции слушания. Помехи слушания.	4	ОК.03, ОК.04, ОК.05 ОК.09
	<b>Практическое занятие №4:</b> «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	ОК.03, ОК.04, ОК.05 ОК.09
	<b>Самостоятельная работа:</b> подготовка сообщений	-	
<b>Раздел 2. Деловое общение.</b>		<b>16</b>	
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	ОК.03, ОК.04, ОК.05 ОК.09
	<b>Тематика практических и лабораторных работ</b>	4	
	<b>Практическое занятие № 5</b> «Собеседование при приеме на работу»	-	
	<b>Самостоятельная работа:</b> 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	ОК.03, ОК.04, ОК.05 ОК.09
	<b>Тематика практических и лабораторных работ</b>	4	
	<b>Практическое занятие № 6</b> «Составление резюме»	-	
	<b>Самостоятельная работа:</b> подготовка сообщений.	-	
<b>Раздел 3. Конфликты в общении.</b>		<b>20</b>	
Тема 3.1. Конфликт	Теоретические аспекты рассмотрения понятия «конфликт». Виды, структурные	2	ОК.03,

			ОК.04, ОК.05 ОК.09
и его структура.	элементы конфликтов. Типы социального конфликта.		ОК.03, ОК.04, ОК.05 ОК.09
	<b>Самостоятельная работа:</b> подготовка сообщений.		
Тема 3.2. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.	Конструктивные и деструктивные конфликты. Стратегии поведения: соперничество, сотрудничество, компромисс, приспособление, избегание. Структурный метод устранения конфликтов.	2	ОК.03, ОК.04, ОК.05 ОК.09
	<b>Практическое занятие № 7</b> «Поведение в конфликтах»	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> подготовка сообщений.	-	
Тема 3.3. Конфликты в деловом общении.	Способы устранения и урегулирования конфликтов в деловом общении. Роль руководителя в разрешении деловых конфликтов.	2	ОК.03, ОК.04, ОК.05 ОК.09
	<b>Практическое занятие № 8</b> «Конфликты в деловом общении»	4	
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.	4	ОК.03, ОК.04, ОК.05 ОК.09
	<b>Практическое занятие № 9</b> «Правила хорошего тона»	4	
<b>Итого:</b>		<b>70</b>	

### 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 ПримГТУ. - 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. Якуничева, О. Н. Психология общения / О. Н. Якуничева, 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.