

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДМИТРИЕВСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

**по специальности среднего профессионального образования
35.02.05 Агрономия**

2022г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Психология общения» является обязательной частью общеобразовательного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 35.02.05 Агрономия (общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл).

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

Код ¹ ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте. Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.08 реализовывать составленный план; Уо 01.09 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах;

¹ Приводятся только коды компетенций общих и профессиональных, необходимых для освоения данной дисциплины, также можно привести коды личностных результатов реализации программы воспитания с учетом особенностей профессии/специальности в соответствии с Приложением 3 ПООП-П.

ОК 02	<p>Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;</p> <p>Уо 02.02 определять необходимые источники информации;</p> <p>Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач.</p>	<p>Зо 02.02 приемы структурирования информации;</p> <p>Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p>
ОК 03	<p>Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>Уо 03.08 презентовать бизнес-идею</p>	<p>Зо 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>Зо 03.02 современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>Зо 03.03 возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>
ОК 04	<p>Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>Зо 04.02 основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста;</p> <p>Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	<p>Уо 06.01 описывать значимость своей специальности;</p>	<p>Зо 06.01 сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</p> <p>Зо 06.02 значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p>
ОК 09	<p>Уо 09.01 определять задачи для поиска информации;</p> <p>Уо 09.02 определять необходимые источники информации;</p> <p>Уо 09.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>Зо 09.02 приемы структурирования информации;</p>

ОК 10	<p>Уо 10.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>Уо 10.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы.</p>	<p>Зо 10.01 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>Зо 10.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>Зо 10.05 правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>

В рамках программы учебного предмета обучающимися осваиваются личностные, метапредметные и предметные результаты в соответствии с требованиями ФГОС среднего общего образования личностные результаты (ЛР):

	Личностные результаты реализации программы воспитания
ЛР 1	Российскую гражданскую идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение государственных символов (герб, флаг, гимн);
ЛР 2	гражданскую позицию, как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности;
ЛР 5	сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;
ЛР 7	навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;
ЛР 9	готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	32
Основное содержание	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	6
Профессионально ориентированное содержание	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	
Практические занятия	
Промежуточная аттестация (диф. зачет)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Психология общения»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды общих компетенций (указанных в разделе 1.2) и личностных метапредметных, предметных результатов, формированию которых способствует элемент программы	Код У/З
1	2	3	4	
Тема 1. Введение в учебную дисциплину	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 9	Уо 01.01-01.09 Зо 01.01-01.04. Уо 02.01 Зо 02.01 Уо 03.01, Зо 03.01
	1. Назначение учебной дисциплины «Психология общения». Основные понятия. Роль общения в профессиональной деятельности.			
Тема 2. Общее и индивидуальное в психике человека	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06,	Уо 01.01-01.09 Зо 01.01-
	1. Индивидуальность. Темперамент. Типы темперамента.			
	2. Характер, акцентуации характера. Воля. Эмоции и чувства.			

	Практическое занятие № 1. «Общепсихологическая типология личности»	2	ЛР 2, ЛР 5, ЛР 9	01.04. Уо 02.01 Зо 02.01 Уо 04.01, Зо 04.01 Зо 04.02 Уо 05.01. Зо 09.02.
Тема 3. Коммуникативная функция общения	Содержание учебного материала	4	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 9	Уо 01.01- 01.09 Зо 01.01- 01.04. Уо 02.01 Зо 02.01 Уо 04.01, Зо 04.01 Зо 04.02 Уо 05.01. Зо 09.02.
	1. Виды и функции. Общение в системе общественных и межличностных отношений. Структура общения.			
	2. Общение как обмен информацией. Коммуникативные барьеры. Технологии обратной связи в говорении и слушании.			

Тема 4. Интерактивная функция общения	Содержание учебного материала	6	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 9	Уо 01.01-01.09
	1.Общение как взаимодействие. Стратегии и тактики взаимодействия.			Зо 01.01-01.04.
	2.Структура, виды и динамика партнерских отношений. Правила корпоративного поведения в команде.			Уо 02.01 Зо 02.01 Уо 04.01, Зо 04.01 Зо 04.02 Уо 10.01. Зо 10.01.
Тема 5. Перцептивная функция общения	Содержание учебного материала	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 9	Уо 03.01
	1.Общение как восприятие людьми друг друга. Механизмы взаимопонимания в общении. Имидж личности. Самопрезентация.			Зо 03.01
	Практическое занятие № 2. Сенсорные каналы, их диагностика и использование в общении.	2		Уо 04.01, Зо 04.01 Зо 04.02 Уо 05.01. Зо 09.02.

Тема 6. Средства общения	Содержание учебного материала	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 9	Уо 03.01 Зо 03.01 Уо 04.01, Зо 04.01 Зо 04.02
	1.Вербальная и невербальная коммуникация.			
	2.Понятие эффективного слушания. Виды слушания.			
Тема 7. Роль и ролевые ожидания в общении	Содержание учебного материала	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ЛР 2, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 9	Уо 03.01 Зо 03.01 Уо 04.01, Зо 04.01 Уо 05.01 Зо 05.02
	1.Понятие социальной роли. Виды и характеристики социальных ролей.			
Тема 8. Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения конфликтов	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 9	Уо 01.01-01.09 Зо 01.01-01.04. Уо 02.01 Зо 02.01 Уо 04.01, Зо 04.01
	1.Понятие конфликта, его виды. Стадии протекания конфликта. Причины возникновения.			
	2.Конструктивные и деструктивные способы управления конфликтами. Переговоры.			
	Практическое занятие № 3. Способы управления конфликтами.	2		

				3o 04.02 Уo 09.01 3o 09.02
Промежуточная аттестация	<i>Дифференцированный зачет</i>			
Всего:		32		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебного предмета требует наличия учебного кабинета. Освоение программы учебного предмета «Психология общения» предполагает наличие в профессиональной образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования, учебного кабинета, в котором имеется возможность обеспечить свободный до-ступ в сеть Интернет во время учебного занятия и в период вне учебной деятельности обучающихся.

Помещение кабинета должно удовлетворять требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02) и быть оснащено типовым оборудованием, указанным в настоящих требованиях, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

В кабинете должно быть мультимедийное оборудование, посредством которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию, создавать презентации, видеоматериалы, иные документы.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

Рогов, Е.И. Психология общения + еПриложение: Тесты : учебник / Рогов Е.И. — Москва : КноРус, 2019. — 260 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06980-6

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru/>
2. Электронная библиотека финансового университета (ЭБ) [http://elib.fa.ru/\(http://library.fa.ru/files/elibfa.pdf](http://elib.fa.ru/(http://library.fa.ru/files/elibfa.pdf)
3. www.psychology.ru
4. Психология общения <http://psichel.ru/psihologiya-obshheniya/>
5. Конфликтология <http://www.grandars.ru/college/psihologiya/konfliktologiya.html>
6. Деловое общение <http://www.grandars.ru/college/psihologiya/delovoe-obshchenie.html>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Виговская М.Е. Психология делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов / М.Е. Виговская, А.В. Лисевич, В.О. Корионова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 73 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44184.html>
2. Абдурахманов Р.А. Социальная психология личности, общения, группы и межгрупповых отношений [Электронный ресурс]: учебник / Р.А. Абдурахманов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 368 с. — 978-5-4486-0173-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72456.html>

3.2.4. Интернет ресурсы:

<http://www.iprbookshop.ru/>
<http://www.alleg.ru/edu/philos1.htm.ru>
<http://www.diplom-inet.ru/resursfilos>
<http://www.ru/book>
<http://www.globalteka.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения лекционных и семинарских занятий, выполнения обучающимися контрольных работ, выполнения заданий самостоятельной работы.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимосвязь общения и деятельности; - цели, функции, виды и уровни общения; - роли и ролевые ожидания в общении; - виды социальных взаимодействий; - механизмы взаимопонимания в общении; - техники и приемы общения, ведения беседы, переговоров - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; - фазы и причины развития стресса и способы борьбы с ним. 	<ul style="list-style-type: none"> - правильно понимает и определяет влияние и взаимосвязь общения и деятельности; - полно формулирует цели общения, правильно определяет функции и уровни общения - правильно регулирует и корректирует свое поведение в межличностном общении; - демонстрирует обоснованный выбор техник и приемов эффективного общения в профессиональной деятельности; - использует оптимальные приемы саморегуляции; - дает правильную характеристику видам общения; - правильно понимает и объясняет сущность трансактного анализа - полно понимает и отличает ролевые позиции при общении, - правильно распределяет позиции для эффективного общения; - правильно перечисляет основные классификации взаимодействий; - дает полную 	<p>Оценка точности определения понятий, полноты устных ответов;</p> <p>Оценка тестовых заданий;</p> <p>Оценка внеаудиторной самостоятельной работы (по выбору: сообщение, доклад, реферат, презентация)</p>

	<p>характеристику видам взаимодействия:</p> <p>конкуренция, кооперация, ориентация на понимание, ориентация на контроль;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно описывает классификацию психологических механизмов восприятия в общении; - обосновывает оптимальный выбор механизма восприятия в разных ситуациях; - анализирует причины искажений процесса восприятия при общении; - применяет различные техники общения: манипуляции, аттракции, коммуникации - оптимально выделяет рефлексивное и нерефлексивное слушание - соблюдает оптимальные правила ведения беседы - правильно владеет приемами убеждения, - правильно понимает и аргументирует принципы использования комплиментов и критики в профессиональной деятельности; - правильно определяет основные принципы и правила делового этикета; - оптимально понимает и определяет взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений. - исчерпывающе формулирует причины возникновения конфликтов, - правильно определяет классификацию конфликтов; - исчерпывающе объясняет динамику развития 	
--	---	--

	<p>конфликтов и источники их возникновения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно выбирает различные стратегии поведения в конфликте в соответствии с ситуацией; - оптимально владеет способами разрешения конфликтов 	
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять техники и приемы эффективного и конструктивного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в стрессовых ситуациях; - проводить деловые переговоры; - составлять резюме и объявление о текущей вакансии; - эффективно разрешать спорные и конфликтные ситуации и определять стратегии поведения. - определять роль свою и собеседника в процессе общения. 	<ul style="list-style-type: none"> - эффективно применяет техники и приемы эффективного и конструктивного общения в профессиональной деятельности; - использует приемы саморегуляции поведения в стрессовых ситуациях; - владеет техникой проведения деловых переговоров; - правильно составляет резюме и объявление о текущей вакансии; - эффективно разрешает спорные и конфликтные ситуации и определяет стратегии поведения. - правильно определяет роль свою и собеседника в процессе общения. 	Оценка результатов выполнения практической работы