

Документ подписан простыми электронными подписями
Информация о владельце:
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна
Должность: Проректор по УР и НО
Дата подписания: 02.04.2022
Уникальный программный ключ:
bb52f959411e64617366ef2977b97e87139b1a2d

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АК
_____ В.А. Зибров

Психология общения

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за	Авиационный колледж		
Учебный план	36.02.01-2022-2-B11.plx Ветеринария Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: естественно-научный		
Квалификация	Ветеринарный фельдшер		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	26	Формы контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты с оценкой 5	
аудиторные занятия	26		
самостоятельная работа	0		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	5		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
	Лекции	26	26	26
Итого ауд.	26	26	26	26
Итого	26	26	26	26

Программу составил(и):

Юзенкова Татьяна Павловна _____

Рецензент(ы):

Назарова татьяна Христофоровна _____

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Психология общения

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 36.02.01 ВЕТЕРИНАРИЯ (ветеринарный фельдшер) (программа подготовки специалистов среднего звена). (приказ Минобрнауки России от 23.11.2020 г. № 657)

составлена на основании учебного плана:

Ветеринария

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: естественно-научный

утвержденного Учёным советом университета от 19.03.2022 протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании ЦК

Авиационный колледж

Протокол от 31.08.2021 г. № 1

Срок действия программы: 2022-2026 уч.г.

личная подпись инициалы, фамилия

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	
1.1	Учебная дисциплина «Психология общения» является обязательной частью мате-матического и общего естественнонаучного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 36.02.01 «Ветеринария»
1.2	Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-07,10

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	ОГСЭ.03
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Иностранный язык в профессиональной деятельности
2.1.2	История
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Основы философии
2.2.2	Иностранный язык в профессиональной деятельности

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) - ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТУ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
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 Российской Федерации 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 07.: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 10.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
3.1.2	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
3.1.3	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
3.1.4	методы работы в профессиональной и смежных сферах;
3.1.5	структуру плана для решения задач;
3.1.6	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
3.1.7	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;
3.1.8	приемы структурирования информации;
3.1.9	формат оформления результатов поиска информации;
3.1.10	содержание актуальной нормативно-правовой документации;
3.1.11	современная научная и профессиональная терминология;
3.1.12	возможные траектории профессионального развития и самообразования;
3.1.13	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
3.1.14	основы проектной деятельности;
3.1.15	особенности социального и культурного контекста;
3.1.16	правила оформления документов и построения устных сообщений;
3.1.17	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
3.1.18	значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);
3.1.19	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
3.1.20	современные средства и устройства информатизации;

3.1.21	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
3.1.22	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
3.1.23	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
3.1.24	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
3.1.25	особенности произношения;
3.1.26	правила чтения текстов профессиональной направленности.
3.2	Уметь:
3.2.1	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
3.2.2	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
3.2.3	определять этапы решения задачи;
3.2.4	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
3.2.5	составить план действия;
3.2.6	определить необходимые ресурсы;
3.2.7	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
3.2.8	реализовать составленный план;
3.2.9	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
3.2.10	определять задачи для поиска информации;
3.2.11	определять необходимые источники информации;
3.2.12	планировать процесс поиска;
3.2.13	структурировать получаемую информацию;
3.2.14	выделять наиболее значимое в перечне информации;
3.2.15	оценивать практическую значимость результатов поиска;
3.2.16	оформлять результаты поиска
3.2.17	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
3.2.18	применять современную научную профессиональную терминологию;
3.2.19	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
3.2.20	организовывать работу коллектива и команды;
3.2.21	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
3.2.22	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
3.2.23	описывать значимость своей профессии (специальности);
3.2.24	применять стандарты антикоррупционного поведения;
3.2.25	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
3.2.26	использовать современное программное обеспечение;
3.2.27	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
3.2.28	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
3.2.29	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
3.2.30	кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);
3.2.31	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

4 . ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Актив и Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. 1						
1.1	Введение в учебную дисциплину /Лек/	5	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 10.	Л1.1 Л1.2		

1.2	Коммуникативная функция общения /Лек/	5	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 10.	Л1.1 Л1.2		
1.3	Интерактивная функция общения /Лек/	5	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 10.	Л1.1 Л1.2		
1.4	Роль и ролевые ожидания в общении /Лек/	5	1	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 10.	Л1.1 Л1.2		
1.5	Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения конфликтов /Лек/	5	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 10.	Л1.1 Л1.2		
1.6	Способы управления конфликтами. /Лек/	5	5	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 10.	Л1.1 Л1.2		
1.7	Формирование навыков ведения переговоров. /Лек/	5	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 10.	Л1.1 Л1.2		
1.8	Промежуточная аттестация /Лек/	5	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 10.	Л1.1 Л1.2		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Фонд оценочных средств находится в приложении.

5.2. Темы письменных работ

5.3. Перечень видов оценочных средств

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Корягина Наталья Александровна	Психология общения: Учебник и практикум	Москва: Издательство Юрайт, 2018
Л1.2	Кузнецов Игорь Николаевич, Белорусский государственный университет	Деловое общение: Учебное пособие	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенный оборудованием: посадочными местами по количеству студентов, рабочим место преподавателя, демонстрационными пособиями, учебной доской; техническими средствами обучения: мультимедийным проектором, интерактивной доской/экраном, мультимедийными средствами и т.п.
7.2	Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания находятся в приложении.