


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна
Должность: Проректор по УР и ИО
Дата подписания: 11.02.2022 16:55:08
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

А.И. Азарова

Психология общения

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за	Авиационный колледж		
Учебный план	36.02.01_51-20-1-2650-2021.osf 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 12			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	26	26	26	26
Итого ауд.	26	26	26	26
Итого	26	26	26	26

Документ подписан простой электронной подписью
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 31.08.2021 15:29:52
Уникальный программный ключ:
a709f3afe0a33d7245d2706536f87666376d2dd0

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Цикл (раздел) ОП:	ОГСЭ.05
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Основы философии
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 07. 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 07. 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 07. 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 07. 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 07. 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 07. 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 07. 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 07. 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.

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу
ОГСЭ.05 Психология общения
для специальности 36.02.01 Ветеринария,
составленную преподавателем Назаровой Т.Х.

Рабочая программа по дисциплине ОГСЭ.05 Психология общения разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС), утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.11.2020 г. № 657.

Рабочая программа соответствует количеству часов, отведенному на изучение дисциплины учебным планом и федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 36.02.01 Ветеринария

Рабочая программа составлена на основе требований, предъявляемых ФГОС СПО и содержит все необходимые элементы:

- общую характеристику рабочей программы;
- структуру и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации учебной дисциплины;
- контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины;

Содержание рабочей программы учебной дисциплины направлено и структурировано в соответствии с общими компетенциями.

Построение рабочей программы ориентировано на достижение целей и задач освоения дисциплины.

Рабочая программа содержит следующие разделы:

- Психологические аспекты общения;
- Деловое общение;
- Конфликты в деловом общении.

Рабочая программа дисциплины составлена логично, разделы выделены дидактически целесообразно. Последовательность тем, предлагаемых к изучению, направлена на качественное усвоение учебного материала. Система знаний и умений, заложенная в содержании, обеспечивает освоение компетенций.

Данная рабочая программа включает в себя все основные дидактические единицы дисциплины. Содержание тем изложено подробно, лаконично и ясно.

Программа ориентирована на поиск эффективных путей и средств развития познавательной сферы обучающихся, развития общих компетенций, пробуждения интересов к своей будущей профессии.

Рабочая программа подготовлена на хорошем методическом уровне, с учетом требований Федерального Государственного стандарта по специальности 36.02.01 Ветеринария и может быть использована в учебном процессе по дисциплине Психология общения для обучающихся по Авиаационного колледжа ДГТУ.

Рецензент:

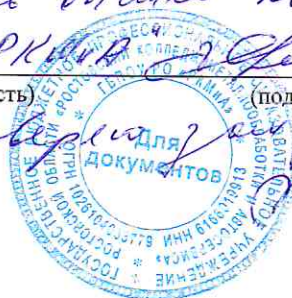
*преподаватель высшей квалификации, старший
ГБПОУ РО РКМВ*

(место работы, должность)

(подпись)

(фамилия. Инициалы)

Научный руководитель
Директора по УРР
О.В. Вилкина



Рецензия
на фонд оценочных средств дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения
для студентов специальности 36.02.01 Ветеринария, разработанную преподавателем
Назаровой Т.Х.

Представленный на рецензию фонд оценочных средств дисциплины «Психология общения» для специальности 36.02.01 Ветеринария разработан в соответствии с ФГОС СПО, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.11.2020 № 657

Задачами ФОС являются контроль и управление процессом, приобретения обучающимися знаний, умений, навыков и компетенций, заявленных в образовательной программе по данной специальности.

ФОС по дисциплине предназначен для текущей и промежуточной аттестации и представляет собой совокупность разработанных материалов для установления уровня и качества достижения обучающимися результатов обучения.

ФОС включает в себя:

- ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (результаты освоения, основные показатели оценки результата и их критерии, тип задания; форма аттестации);
- КОМПЛЕКТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (задания для текущего контроля, задания для проведения зачета, критерии оценивания).

Задания для проведения зачета представлены в виде теоретической части, составлены билеты для зачетного занятия и сформулированы критерии выставления оценки.

Содержание представленного ФОС отражает оценку достижений запланированных результатов обучения и уровня сформированности у студентов компетенций, заявленных в образовательной программе.

Представленные материалы позволяют объективно оценить уровень знаний, умений, сформированность общих компетенций обучающихся и их соответствие требованиям ФГОС среднего профессионального образования.

Рецензент:

Специалист по учебно-методической работе
Авиационного колледжа ДГТУ



Н.И.Захаренко