

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 04.2024 17:09:57
Уникальный идентификатор документа:
cba47a2f4b711a6754bef5354c4938c4a04716d



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ – МСХА
имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ

КАФЕДРА ОБЩЕСТВЕННЫХ НАУК И ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ



УТВЕРЖДАЮ
И.о. зам. директора по учебной работе
Т.Н. Пимкина
«29» апреля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 Психология общения

ФГОС СПО

Специальность 21.02.019 Землеустройство
Профиль подготовки: технический
Квалификация: специалист по землеустройству

Курс 3
Семестр 5

Форма обучения: очная
Год начала подготовки: 2024

Калуга, 2024

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 18.05.2022 № 399 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.19 Землеустройство" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.06.2022 N 68941)

Программа обсуждена на заседании кафедры землеустройства и кадастров протокол № 6 от «22» апреля 2024 г.

Согласовано:

Председатель учебно-методической комиссии

Сихарулидзе Т.Д., к.с.-х.н., доцент



№40 «22» апреля 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 Психология общения

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина **ОП.08 Психология общения** является обязательной частью общепрофессионального цикла ООП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.19 Землеустройство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 08, ПК 3.1

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 03	Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Зо 03.03	возможные траектории профессионального развития и самообразования;
ОК 04	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды	Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 04.02	основы проектной деятельности
ОК 05	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста
			Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 08	Уо 08.03	пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	Зо 08.04	средства профилактики перенапряжения
ПК 3.1	У 3.1.01	объяснять (в том числе по телефонной связи) о правилах и порядке предоставления услуг в сфере кадастрового учета и регистрации прав на объекты недвижимости, предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН	Н 3.1.01	консультирования граждан и организаций в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах	
	Форма обучения	
	Очная	
Объем образовательной программы дисциплины	36	
в т.ч. в форме практической подготовки	-	
в т. ч.:		
теоретическое обучение	18	
практические занятия	18	
Самостоятельная работа	-	
Промежуточная аттестация - зачет		

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

2.2.1 Тематический план и содержание дисциплины по очной форме обучения:

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций и личностных результатов, формирование которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Этико-психологические основы профессионального общения		8/4		
Тема 1.1. Проблема общения в психологии и профессиональной деятельности. Этика в деловом общении	Содержание	4	ОК 03	Уо 03.03
	1. Понятие и сущность общения. Взаимосвязь общения и деятельности. Психологические, этические и социо-культурные особенности процесса общения. Общение и социальные отношения. Понятие этики общения. Общение и культура поведения. Понимание собеседника - как ближайшая цель общения. Моральные ценности общения. «Золотое правило» этики как универсальная формула общения. Толерантность как принцип культурного общения. Вежливость и формы её проявления	2		
	2. Практическая работа № 1. Применение приемов делового этикета в профессиональном общении	2		
Тема 1.2 Психология трудового коллектива. Групповая динамика	Содержание	4		Зо 03.03
	3. Психология трудового коллектива. Групповая динамика. Этапы развития малой группы. Понятия: группа, коллектив, команда. Роль лидера в становлении команды. Психологический микроклимат в трудовом коллективе. Групповые роли.	2		
	4. Практическая работа № 2. Распределение ролей в трудовом коллективе и работа в команде	2		
Раздел 2. Общение как многоуровневый социально-психологический процесс		16/8		
Тема 2.1. Психологические особенности процесса общения	Содержание	4	ОК 05 ПК 3.1	Уо 05.01 У 3.1.01
	5. Процесс общения и его аспекты: коммуникативный, интерактивный, перцептивный. Структура, цели и функции общения. Классификация видов общения. Средства общения: вербальные и невербальные. Техники и приёмы общения.	2		
	6.Практическая работа № 3. Определение структуры общения	2		

Тема 2.2 Общение как коммуникация	Содержание	4	
	7. Средства, используемые в процессе передачи информации. Языки общения: вербальный, невербальный. Коммуникативная тактика и стратегия. Коммуникативные барьеры. Психология речевой коммуникации. Управление впечатлением партнёра по общению. Роль комплимента в общении. Техники ведения беседы. Техники активного слушания. Техники налаживания контакта. Невербальное общение. Основные группы невербальных средств общения: кинесика, просодика, такесика и проксемика. Позы, жесты, мимика. Классификация жестов.	2	
	8. Практическая работа № 4. Применение приемов установления контакта в деловом общении с использованием вербальных и невербальных средств коммуникации	2	
Тема 2.3 Перцептивная сторона общения	Содержание	4	Зо 05.01 Зо 05.02 Н 3.1.01
	9. Понятие социальной перцепции. Механизмы перцепции. Социальный стереотип и предубеждение. Факторы превосходства. Привлекательности и отношения к нам. Исследование эффектов восприятия человеком человека: «эффект ореола», «эффект проекции», «эффект первичности и новизны». Механизмы восприятия: идентификация, эмпатия, аттракция, рефлексия. Теория каузальной атрибуции. Презентация и самопрезентация	2	
	10. Практическая работа № 5. Проведение консультирования, с использованием знаний об эффектах восприятия в общении.	2	
Тема 2.4 Интерактивная сторона общения	Содержание	4	
	11. Понятие интеракции в процессе общения. Место взаимодействия в структуре общения. Виды социальных взаимодействий. Транзактный анализ Э. Берна. Трансакция – единица общения. Виды трансакций. Механизмы процесса взаимодействия. Стратегия «контролёра» и стратегия «понимателя». Открытость и закрытость общения. Этапы общения: установление контакта, ориентация в ситуации, обсуждение проблемы, принятие решения, выход из контакта. Эффект контраста и эффект ассимиляции. Формы управления: приказ, убеждение, внушение, заражение. Манипулирование сознанием.	2	
	12. Практическая работа № 6. Применение приемов активного слушания, как инструмента установления взаимопонимания в деловом общении	2	

Раздел 3. Личность в деловом общении		8/4		
Тема 3.1 Проявление индивидуальностей личности и в деловом общении	Содержание	4	ОК 08	Уо 08.03
	13. Общие сведения о психологии личности. Виды психических явлений: психические процессы, психические состояния, психические свойства. Основы психологии личности: психологическая структура личности, темперамент, характер. Типология темперамента. Приемы саморегуляции поведения в межличностном общении. Психологические основы общения в сфере сервиса. Психологическая культура специалиста. Психологические приёмы общения с клиентами, коллегами и деловыми партнёрами.	2		
	14. Практическая работа № 7. Распознавание психотипа собеседника и выбор эффективной стратегии и тактики общения с ним	2		
Тема 3.2 Стресс и приемы снятия психоэмоционального напряжения	Содержание	4		Зо 08.04
	15. Стресс в профессиональной деятельности. Профессиональное выгорание. Приемы профилактики профессионального выгорания. Приемы самоорганизации и самоподдержки, Психогигиена.	2		
	16. Практическая работа № 8. Применение приемов саморегуляции поведения в межличностном общении.	2		
Раздел 4. Барьеры общения и способы их преодоления		4/2		
Тема 4.1. Конфликты в деловом общении	Содержание	4	ОК 04	Уо 04.01 Уо 04.02
	17. Понятие конфликта. Конфликты: виды, структура, стадии протекания. Предпосылка возникновения конфликта в процессе общения. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Конфликты в личностно-эмоциональной сфере. Правила поведения в условиях конфликта. Предупреждение конфликтов в профессиональной сфере.	2		
	18. Практическая работа № 9. Применение стратегий разрешения конфликтов.	2		
Всего		36		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет, оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 21.02.19 Землеустройство

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами, для обеспечения образовательного процесса.

3.2.1. Основные печатные издания

Печатных изданий нет

3.2.2. Основные электронные издания

1. Кошева, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошева, А.А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0739-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817807>. – Режим доступа: по подписке.

2. Гарькуша, О. Н. Профессиональное общение : учебное пособие / О. Н. Гарькуша. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. - 111 с. - (Среднее профессиональное образование). - www.dx.doi.org/10.12737/1210. - ISBN 978-5-369-01311-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1229811>. – Режим доступа: по подписке.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Социальная психология и общество : рецензируемое научное периодическое издание. - Москва : Московский городской психолого-педагогический университет, 2010 - . - Выходит ежеквартально. - ISSN 2221-1527. – Текст : непосредственный

2. Ефимова, Н. С. Психология общения. Практикум по психологии : учебное пособие / Н.С. Ефимова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 192 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0693-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1824952>. – Режим доступа: по подписке.

3. Деловое общение : учебное пособие для бакалавров / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 8-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2020. — 524 с. - ISBN 978-5-394-03597-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093519>. – Режим доступа: по подписке.

4. Бодалев, А. А. Психология общения. Энциклопедический словарь / Под ред. А. А. Бодалева. - Москва : Когито-Центр, 2011. - 600 с. - ISBN 978-5-89353-335-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893533354.html>. – Режим доступа: по подписке.

5. Немов, Р. С. Психология : Словарь-справочник : В 2 ч. / Р. С. Немов. - Москва : ВЛАДОС, 2003. - 352 с. - ISBN 5-305-00064-5. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN5305000645.html>. – Режим доступа: по подписке.

6. Кузнецов, И. Н. Современный этикет : практическое пособие / И. Н. Кузнецов. — 9-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2019. - 496 с. - ISBN

- 978-5-394-03366-7. - Текст : электронный. - URL:
<https://znanium.com/catalog/product/1092942>. – Режим доступа: по подписке.
7. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс.
 8. Электронно-библиотечная система издательства «Лань».
 9. Электронно-библиотечная система «Znanium.com».
 10. Электронно-библиотечная система «Консультант студента».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Знания:		
возможные траектории профессионального развития и самообразования	Обучающийся знает возможные траектории профессионального развития и самообразования	<ul style="list-style-type: none"> – Анализ ролевых ситуаций. – Оценка решений творческих задач. – Устный опрос, тестовый контроль. – Наблюдение, интерпретация результатов и экспертная оценка деятельности обучающихся на практических и теоретических занятиях. – Итоговый контроль – зачет.
психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	Обучающийся знает психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	
основы проектной деятельности	Обучающийся знает основы проектной деятельности	
особенности социального и культурного контекста	Обучающийся знает особенности социального и культурного контекста	
правила оформления документов и построения устных сообщений	Обучающийся знает правила оформления документов и построения устных сообщений	
средства профилактики перенапряжения	Обучающийся знает средства профилактики перенапряжения	
Умения:		
определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Обучающийся умеет определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	<ul style="list-style-type: none"> – Оценка решений творческих задач. – Анализ ролевых ситуаций. – Наблюдение, интерпретация результатов и экспертная оценка деятельности обучающихся на практических и теоретических занятиях. – Итоговый контроль – зачет.
организовывать работу коллектива и команды	Обучающийся умеет организовывать работу коллектива и команды	
взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Обучающийся умеет взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Обучающийся умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной	Обучающийся умеет пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной	

специальности	специальности	
---------------	---------------	--