

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной,  
воспитательной работе  
и молодежной политике  
Ю.З. Кирова  
  
«26» апреля 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОГСЭ.05 Психология общения**

Специальность: 35.02.05 Агронимия  
Уровень подготовки: базовый  
Квалификация: агроном  
Форма обучения: очная

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной,  
воспитательной работе  
и молодежной политике  
Ю.З. Кирова  
«26» апреля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ОГСЭ.05 Психология общения

Специальность: 35.02.05 Агронимия  
Уровень подготовки: базовый  
Квалификация: агроном  
Форма обучения: очная

Кинель 2023

**СОДЕРЖАНИЕ**

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

### 1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 35.02.05 Агротехнология.

Программа учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения предназначена для изучения в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу СПО в пределах освоения ППССЗ на базе основного общего образования.

**1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** общий гуманитарный и социально-экономический цикл дисциплин.

### 1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель дисциплины «Психология общения»: сформировать у обучающихся знания и умения в области психологии общения и навыки успешного коммуникативного взаимодействия в профессиональной сфере.

## Планируемые результаты освоения дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<p style="text-align: center;">ОК 01</p> <p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>
<p style="text-align: center;">ОК 02</p> <p>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уметь определить задачи для поиска информации;</li> <li>- уметь определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li> <li>- уметь выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- уметь оформлять результаты поиска.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знать номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</li> </ul>
<p style="text-align: center;">ОК 03</p> <p>применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уметь организовывать собственную деятельность;</li> <li>- уметь разрабатывать стратегии поведения в стрессовых ситуациях;</li> <li>- уметь управлять эмоциональным состоянием;</li> <li>- уметь применять техники самоменеджмента с целью достижения поставленных целей;</li> <li>- владеть техниками формирования личного успеха, создания имиджа, продвижения и осуществление самопрезентации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знать способы раскрытия собственного потенциала;</li> <li>- знать механизмы саморегуляции, техники и приемы, позволяющие планировать и организовывать собственное профессиональное и личностное развитие</li> </ul>

<p>ОК 04</p> <p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li> <li>- уметь управлять эмоциональным напряжением и конфликтными ситуациями, оказывать участникам взаимодействия психологическую поддержку;</li> <li>- уметь анализировать и решать межличностные и внутригрупповые проблемы, разрабатывать и апробировать разнообразные конструктивные сценарии поведения в сложных, конфликтных ситуациях;</li> <li>- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</li> <li>- уметь создавать команды, организовывать совместную работу их членов, правильно распределить роли, выбирать лидеров, управлять процессом взаимодействия и достижением поставленных целей.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знать цели, структуру и уровни общения; средства общения;</li> <li>- знать индивидуальные особенности личности: типологию темперамента, типологию социальных характеров характера;</li> <li>- знать роли и ролевые ожидания в общении;</li> <li>- знать техники и приемы общения, правила слушания и запоминания;</li> <li>- знать особенности взаимодействия в рабочей группе;</li> <li>- знать особенности и формы делового общения: правил ведения деловой беседы, деловых переговоров, деловых дискуссий, требований, предъявляемых к публичному выступлению;</li> <li>- знать механизмы взаимопонимания в общении;</li> <li>- знать источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> <li>- знать нравственные принципы общения</li> </ul>
<p>ОК 05</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уметь высказываться с учетом контекста и подтекста;</li> <li>- владеть устной и письменной речью, адекватно интерпретировать информацию, умения вести дискуссию, задавать вопросы и отвечать на них; владение позитивными невербальными сигналами, сопровождающими речь.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знать культурные нормы, этикет и ограничений в деловом общении;</li> </ul>
<p>ОК 06</p> <p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение в сфере делового общения, опираясь на общечеловеческие ценности и нравственные основы делового общения;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности).</li> </ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебной нагрузки	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
в том числе:	
лекции	16
практические занятия	32
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	Не предусмотрено
<b>Консультации</b>	Не предусмотрено
<b>Промежуточная аттестация проводится в форме зачета</b>	-

### 2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>3 семестр</b>			
<b>Тема 1. Основные характеристики общения</b>	<b>Лекция 1</b> Понятие и функции общения. Виды общения. Модели и стили общения	<b>2</b>	ОК-2 ОК-3 ОК 4 ОК 05
	<b>Практические занятия 1</b> Оценка индивидуальных психологических особенностей общительности	4	
<b>Тема 2. Вербальные и невербальные средства общения</b>	<b>Лекция 2</b> Вербальные средства общения. Невербальные средства общения	<b>2</b>	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК 05
	<b>Практические занятия 2</b> Работа с тестовыми заданиями по теме 2.	4	
<b>Тема 3. Три стороны общения: коммуникация, перцепция, интеракция.</b>	<b>Лекция 3</b> Общшения как коммуникация. Восприятие и понимание в процессе общения. Общение как взаимодействие.	<b>2</b>	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК4 ОК 05
	<b>Практические занятия 3</b> Тренинговые упражнения. Работа с тестовыми заданиями по теме 3.	4	

<b>Тема 4.</b> <b>Межличностное и групповое общение.</b>	<b>Лекция 4</b> Макро- и микросреда личности. Ролевое поведение в процессе общения и ролевые ожидания. Характеристика межличностного общения. Особенности группового общения. Лидерство в группе.	<b>2</b>	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК 4 ОК 05 ОК 6
	<b>Практические занятия 4</b> Тренинговые упражнения. Работа с тестовыми заданиями по теме 4	<b>4</b>	
<b>Тема 5.</b> <b>Приемы межличностной коммуникации</b>	<b>Лекция 5</b> Беседа. Слушание. Самораскрытие и обратная связь. Затрудненное общение. Эффективное общение. Ложная информация	<b>2</b>	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК 4 ОК 05
	<b>Практические занятия 5</b> Тренинговые упражнения. Работа с тестовыми заданиями по теме 5.	<b>4</b>	
<b>Тема 6.</b> <b>Деловое общение</b>	<b>Лекция 6</b> Деловое и профессиональное общение. Переговоры. Особенности телефонных переговоров. Деловая переписка. Публичные выступления	<b>2</b>	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК 4 ОК 5 ОК 6
	<b>Практические занятия 6</b> Тренинговые упражнения. Работа с тестовыми заданиями по теме 6.	<b>4</b>	
<b>Тема 7.</b> <b>Конфликты. виды, структура, стадии протекания. Стратегии поведения в конфликте.</b>	<b>Лекция 7</b> Понятие «конфликт», предпосылки возникновения конфликта. Виды конфликтов. Структура конфликтов. Стадии протекания конфликтов. Виды стратегий конфликтного поведения, их суть. Конфликты в личностно-эмоциональной сфере. Правила поведения в конфликте. Методы снятия психологического напряжения в конфликте.	<b>2</b>	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК 4 ОК 05
	<b>Практические занятия 7</b> Тренинговые упражнения. Работа с тестовыми заданиями по теме 7.	<b>4</b>	
<b>Тема 8.</b> <b>Стратегия и тактика стрессоустойчивого поведения</b>	<b>Лекция 9</b> Понятие и природа стресса. Причины и источники стресса. Профилактика стрессов. Индивидуальная стратегия и тактика стрессоустойчивого поведения.	<b>1</b>	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК 4 ОК 05

	<b>Практические занятия 9</b> Тренинговые упражнения. Работа с тестовыми заданиями по теме 9.	2	
<b>Тема 9.</b> <b>Этика</b> <b>в</b> <b>деловом</b> <b>общении.</b>	<b>Лекция 10</b> Этические принципы общения. Деловой этикет в профессиональной деятельности.	1	ОК-1 ОК-2 ОК-3
	<b>Практические занятия 10</b> Тренинговые упражнения. Работа с тестовыми заданиями по теме 10.	2	ОК 4 ОК 5 ОК 6
<b>Итого в семестре</b>		<b>48</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме зачета</b>			
<b>Консультации</b>		-	
<b>Самостоятельная работа</b>		-	
<b>Всего</b>		<b>48</b>	



### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

№	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Лекционные занятия	<p>Учебная аудитория для проведения занятий (лекция, урок, практическое занятие, лабораторное занятие, семинарское занятие, курсовой проект), групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестации 3119.</p> <p><i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i></p>	<p>Учебная аудитория на 160 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (столы, лавки, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (системный блок, монитор, проектор, экран с электроприводом, микшер, усилитель мощности).</p>
		<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, уроков, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3235.</p> <p><i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i></p>	<p>Учебная аудитория на 180 посадочных мест, укомплектована специализированной мебелью (столы, лавки, учебная доска) и техническими средствами обучения (экран, проектор, ноутбук).</p>
2	Практические занятия	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, уроков, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3311.</p> <p><i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i></p>	<p>Учебная аудитория на 40 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносный проектор, переносной ноутбук, переносной экран).</p>

№	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
		<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, урок, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3114.</p> <p><i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i></p>	<p>Учебная аудитория на 28 посадочных мест, укомплектована специализированной мебелью (столы, лавки, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной экран, переносной проектор, переносной ноутбук).</p>
3	Самостоятельная работа	<p>Помещение для самостоятельной работы ауд. 3310а (читальный зал).</p> <p><i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i></p>	<p>Помещение на 6 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой (6 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.</p>
4		<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, ауд. 3203б.</p> <p><i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i></p>	<p>Специальный инструмент и инвентарь для учебного оборудования: кисточки для очистки компьютеров и комплектующих, спирт, комплектующие и расходные материалы</p>

### 3.2 Информационное обеспечение реализации программы

#### Основная литература:

1. Якуничева, О. Н. Психология общения : учебник для СПО / О. Н. Якуничева, А. П. Прокофьева. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 224 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/314819>
2. Логутова, Е. В. Психология делового общения : учебное пособие для СПО / Е. В. Логутова, И. С. Якиманская, Н. Н. Биктина. — Саратов : Профобразование, 2020. — 196 с. — ISBN 978-5-4488-0688-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92154>

#### Дополнительная литература:

1. Павлова, К. Н. Психология и этика делового общения психологов : учебное пособие / К. Н. Павлова. — Забайкальский государственный университет. — Чита : ЗабГУ, 2021. — 116 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://reader.lanbook.com/book/271751>
2. Захарова, И. В. Психология делового общения : практикум для СПО / И. В. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 130 с. — ISBN 978-5-4488-0358-1, 978-5-4497-0199-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86472>
3. Виговская, М. Е. Психология делового общения : учебное пособие для СПО / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич, В. О. Корионова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 96 с. — ISBN 978-5-4486-0366-2, 978-5-4488-0201-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/77001>
4. Пшеничникова, Л. М. Психология общения : учебное пособие / Л. М. Пшеничникова, Г. Г. Ротарь. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2019. — 112 с. — ISBN 978-5-00032-385-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/88432>

#### Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1;
2. Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL;
3. Microsoft Office стандартный 2013;
4. Microsoft Office Standard 2010;
5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition;
6. WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT;
7. zip (свободный доступ).

#### Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных:

<http://elibrary.ru/>. - Научная электронная библиотека

[www.rucont.ru](http://www.rucont.ru) - Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс

«Руконт»

<https://e.lanbook.ru> - Электронно-библиотечная система «Лань»

<https://www.iprbookshop.ru> - Электронно-библиотечная система «IPR BOOKS»

<http://mod0.ssa.ru/> – Система электронного образования СГАУ

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Контрольные мероприятия
<b>Умения:</b>		
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализирует задачу и/или проблему и выделяет её составные части; определяет этапы решения задачи; выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- умеет составить план действия и определить необходимые ресурсы;</li> <li>- владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; умеет реализовать составленный план;</li> <li>- умеет оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	<i>Тренинговые задания по темам 2-10, тестовые задания, зачет</i>
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет определить задачи для поиска информации;</li> <li>- умеет определить необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li> <li>- умеет выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- умеет оформлять результаты поиска.</li> </ul>	<i>Тренинговые задания по темам 1-10, тестовые задания, зачет</i>
ОК 03 Планировать и организовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет организовывать собственную деятельность;</li> <li>- умеет разрабатывать стратегии поведения в стрессовых ситуациях;</li> <li>- умеет управлять эмоциональным состоянием;</li> <li>- умеет применять техники самоменеджмента с целью достижения поставленных целей;</li> <li>- владеет техниками формирования личного успеха, создания имиджа, продвижения и осуществление самопрезентации.</li> </ul>	<i>Тренинговые задания по темам 1-10, тестовые задания, зачет</i>
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li> </ul>	<i>Тренинговые задания по темам 1-10, тестовые задания, зачет</i>

<p>работать в коллективе и команде</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет управлять эмоциональным напряжением и конфликтными ситуациями, оказывать участникам взаимодействия психологическую поддержку;</li> <li>- умеет анализировать и решать межличностные и внутригрупповые проблемы, разрабатывать и апробировать разнообразные конструктивные сценарии поведения в сложных, конфликтных ситуациях;</li> <li>- умеет работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</li> <li>- умеет создавать команды, организовывать совместную работу их членов, правильно распределить роли, выбирать лидеров, управлять процессом взаимодействия и достижением поставленных целей.</li> </ul>	
<p><b>ОК 05</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение в сфере делового общения, опираясь на общечеловеческие ценности и нравственные основы делового общения;</li> <li>- умеет высказываться с учетом контекста и подтекста;</li> <li>- владеет устной и письменной речью, адекватно интерпретирует информацию, умеет вести дискуссию, задавать вопросы и отвечать на них; владеет позитивными невербальными сигналами, сопровождающими речь.</li> </ul>	<p><i>Тренинговые задания по темам 1-,10, тестовые задания, зачет</i></p>
<p><b>ОК 06</b> Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение в сфере делового общения, опираясь на общечеловеческие ценности и нравственные основы делового общения;</li> </ul>	<p><i>Тренинговые задания по темам 4,6,9 тестовые задания, зачет</i></p>
<b>Знания:</b>		
<p>Основные характеристики общения</p>	<p>Дать определение понятию «общение» в психологии. Перечислить виды общения и раскрыть их суть. Описать функции общения, модели и стили общения</p>	<p><i>Устный опрос, зачет</i></p>
<p>Вербальные и невербальные средства</p>	<p>Рассказать о средствах вербального и невербального общения.</p>	<p><i>Устный опрос, зачет</i></p>

общения		
Три стороны общения: коммуникация, перцепция, интеракция.	Объяснить суть коммуникативной стороны общения. Перечислить характеристики, влияющие на восприятие. Рассказать о значении социальных стереотипов в процессе общения.	<i>Устный опрос, зачет</i>
Межличностное и групповое общение	Дать определение понятиям макро- и микросреда личности. Перечислить факторы, влияющие на поведение человека, пояснить это влияние. Проанализировать влияние социальных ролей на поведение человека. Проанализировать влияние ролевых ожиданий на поведение в процессе общения. Раскрыть понятия «межличностное общение», «групповое общение». Дать определение понятию «лидерство» в группе, назвать типы лидеров.	<i>Устный опрос, зачет</i>
Приемы межличностной коммуникации	Дать определение понятиям «беседа» и «слушание». Описать процесс активного слушания. Назвать факторы, влияющие на эффективность беседы. Назвать приемы обратной связи. Объяснить влияние факторов, определяющих эффективность и затрудненность межличностного и группового общения. Описать признаки обмана.	<i>Устный опрос, зачет</i>
Деловое общение	Охарактеризовать деловое и профессиональное общение. Описать особенности деловых переговоров. Описать особенности телефонных переговоров и деловая переписка. Рассказать о психологических особенностях публичных выступлений.	<i>Устный опрос, зачет</i>
Конфликты. виды, структура, стадии протекания.	Дать определение понятию «конфликт» в психологии. Рассказать о предпосылках конфликтов. Перечислить виды конфликтов. Назвать стадии конфликта, рассказать об их особенностях.	<i>Устный опрос, зачет</i>
Стратегии поведения в конфликте.	Перечислить стратегии конфликтного поведения, раскрыть их содержание. Рассказать об особенностях конфликтов в личностно-эмоциональной сфере. Перечислить правила поведения в конфликте. Назвать и проанализировать методы снятия напряжения в конфликте.	<i>Устный опрос, зачет</i>

Стратегия и тактика стрессо-устойчивого поведения	Дать определение понятию «стресс». Описать природа стресса. Рассказать о причинах и источниках стресса. Назвать способы профилактики стрессов. Рассказать о стратегии и тактике стрессоустойчивого поведения.	<i>Устный опрос, зачет</i>
Этика в деловом общении	Дать определение понятиям «этика», «репутация» и «культура общения»; Описать этические принципы общения, правила хорошего тона для делового общения Охарактеризовать деловой этикет в профессиональной деятельности	<i>Устный опрос, зачет</i>

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта среднего  
профессионального образования по специальности 35.02.05 Агрономия,  
утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля  
2018 г. № 69

Разработчик:

Преподаватель кафедры «Гуманитарные и естественнонаучные  
дисциплины»

Панина Светлана Геннадьевна



Заведующий кафедрой

канд. пед. наук, доцент

Наталья Владимировна Пудовкина



СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП СПО ассистент,  
Екатерина Олеговна Трофимова



И.о. начальника УМУ

Марина Викторовна Борисова

