



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Казанский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)**

---

Факультет среднего профессионального образования

Кафедра философии и права

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной  
работе и цифровизации, доцент  
\_\_\_\_\_ А В Дмитриев  
«    » мая 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОГСЭ 05 Психология общения**

по специальности среднего профессионального образования

**36.02.01 Ветеринария**

квалификация  
**Ветеринарный фельдшер**

Форма обучения  
**очная**

Казань – 2025

Составитель:

доцент, к пед. н., доцент

Должность, ученая степень, ученое звание

Смелкова

Елена Владимировна Мисхутовна  
Ф И О

Рабочая программа дисциплины обсуждена и одобрена на заседании кафедры философии и права «21» апреля 2025 года (протокол №7)

Заведующая кафедрой:

доцент, к филос. н.,

Должность, ученая степень, ученое звание

Нежметдинова Фарида

Тансыковна  
Ф И О

Рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии института «Казанская академия ветеринарной медицины имени Н.Э. Баумана» «22» апреля 2025 года (протокол №1)

Председатель методической комиссии:

профессор, д. вет. н.

Должность, ученая степень, ученое звание

Асругдинова Резиля

Ахметовна

Ф И О

Согласовано:

Врио декана

Лукманов Руслан Русланович

Ф И О

Протокол Педагогического совета ФСПО №3 от «30» апреля 2025 года

## 1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ГОС по специальности 36.02.01 Ветеринария обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Психология общения» обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения

Код и содержание компетенции (в соответствии с ФГОС)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию возможные траектории профессионального развития и самообразования <b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности <b>Умения:</b> взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Знания:</b> особенности устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; <b>Умения:</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

## 2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина относится к ОГСЭ учебному циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

Изучается в 8 семестре, на 4 курсе при очной форме обучения.

Дисциплина является основополагающей при прохождении учебной практики, производственной (преддипломной) практики.

## 3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 36 часов.

Таблица 3.1. - Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий

Вид учебных занятий	Очное
---------------------	-------

		обучение
		3 семестр
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего, час) в том числе:</b>		<b>36</b>
- лекции, час		18
- практические занятия, час		18
- зачет, час		
- экзамен, час		
<b>Самостоятельная работа обучающихся (всего, час)</b>		<b>0</b>
в том числе:		0
- подготовка к лабораторным (практическим) занятиям, час		
- работа с тестами и вопросами для самоподготовки, час		0
- выполнение курсового проекта (работы), час		0
- подготовка к зачету, час		0
- подготовка к экзамену, час		0
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час</b>	<b>36</b>

**4 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам и темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

Таблица 4.1. - Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ темы	Раздел дисциплины	Виды учебной работы включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость, в часах							
		лекции		лабораторные (практические) работы		всего аудиторных часов		самостоятельная работа	
		очно	заочно	очно	заочно	очно	заочно	очно	заочно
1	Психология и этика общения.	4	0	4	0	8	0	0	0
2	Психологические типы людей	6	0	6	0	12	0	0	0
3	Технологии делового общения	4	0	4	0	8	0	0	0
4	Деловое общение и конфликты	4	0	4	0	8	0	0	0
	<b>Итого</b>	18	0	18	0	36	0	0	0

Таблица 4.2 - Содержание дисциплины структурированное по разделам и темам

№	Содержание раздела (темы) дисциплины	Время, ак час
		очно всего
1	Раздел 1. Психология и этика общения	
	<i>Лекции</i>	<b>4</b>
1.1.	Психология как наука. Виды и функции общения. Виды межличностного взаимодействия.	1
1.2.	Механизмы психологического воздействия: внушение, заражение, убеждение	1

1.3	Средства и приемы психологического воздействия	1
1.4	Социальное влияние- подчинение. Этика делового общения	1
<i>Лабораторные (практические) работы</i>		<b>4</b>
1.1	Виды и функции общения. Общение как восприятие людьми друг друга. Виды межличностного взаимодействия.	1
1.2	Механизмы психологического воздействия: внушение, заражение, убеждение	1
1.3	Средства и приемы психологического воздействия	1
1.4	Этика делового общения. Устное и письменное общение	1
2	Раздел 2. Психологические типы людей	
	<i>Лекции</i>	<b>6</b>
2.1	Детерминация поведения. Типы сотрудников. Трудные сотрудники	1
2.2	Личностная типология: темперамент и доминирующий инстинкт.	2
2.3	Типы лидерства. Стили управления.	2
2.4	Положение личности в группе и групповые роли	1
<i>Лабораторные (практические) работы</i>		<b>6</b>
2.1	Детерминация поведения. Типы сотрудников. Трудные сотрудники	1
2.2	Личностная типология: темперамент и характер.	2
2.3	Типы лидерства. Стили управления.	2
2.4	Положение личности в группе и групповые роли	1
3	Раздел 3. Технологии делового общения	
	<i>Лекции</i>	<b>4</b>
3.1	Деловая беседа. Деловые переговоры, совещания, дискуссии	2
3.2	Национальные особенности переговоров.	2
3.3	Культура общения по телефону.	1
3.4	Деловая корреспонденция.	1
<i>Лабораторные (практические) работы</i>		<b>4</b>
3.1	Деловая беседа. Деловые переговоры, совещания, дискуссии	2
3.2	Национальные особенности переговоров.	2
3.3	Культура общения по телефону.	1
3.4	Деловая корреспонденция.	1
4	Раздел 4. Деловое общение и конфликты	
	<i>Лекции</i>	<b>4</b>
4.1	Типология, динамика и причины конфликтов.	1
4.2	Способы управления конфликтами	1
4.3	Конфликтные личности	1
4.4	Преодоление конфликтов.	1
<i>Лабораторные (практические) работы</i>		<b>4</b>
4.1	Типология, динамика и причины конфликтов.	1
4.2	Способы управления конфликтами	1
4.3	Конфликтные личности	1
4.4	Преодоление конфликтов.	1

**5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

1. Сборник тематических тестов для практических занятий Электронный вариант. Составители Шарьпова Н Х, Нежметдинова Ф Т. 2021
2. Тесты по выявлению знаний Электронный вариант. Составители Шарьпова Н Х, Нежметдинова Ф Т. 2021.
3. Учено-методическое пособие по дисциплине «Психология» для студентов всех направлений Казанского ГАУ. Авторы-составители Шарьпова Н Х, Нежметдинова Ф Т, Габдулхакова И М Казань. - 2021. - 50 с.

#### **6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине ( модулю)**

Представлен в приложении к рабочей программе дисциплины «Психология общения».

#### **7 Перечень основной и дополнительной учебной литературы необходимой для освоения дисциплины ( модуля)**

Основная учебная литература

1. Столяренко Л Д Психология общения: учебник / Л Д Столяренко, С И Самыгин. Изд. 2-е. – Ростов н/Д Феникс, 2022. (Среднее профессиональное образование).- 317 с.
2. Панфилова А П Психология общения. М: ОИЦ «Академия», 2016. - 368 с.

Дополнительная учебная литература:

1. Зарецкая И И Основы этики и психологии делового общения: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / И И Зарецкая. – М: Оникс, 2010. - 220 с.
2. Иванова Е М Психология профессиональной деятельности - М: ПЕР СЭ 2006.
3. Картрайт С, Купер КЛ Стресс на рабочем месте. Х: Гуманитарный центр, 2004. - 236 с.
4. Климов А В Введение в психологию труда: Учебник. - М: Изд-во Московского университета: Издательский центр “Академия”, 2004.
5. Леонов Н И Психология делового конфликта: учебное пособие. 2-е изд. М, Воронеж 2003.
6. Меркулова О С Психология труда (конспект лекций). - М: Приориздат, 2006.
7. Немов Р. С Психология / Р. С Немов. - М: Изд-во Юфайт, 2010.
8. Носкова О Г. Психология труда: Учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений/ Под ред. Е. А. Климова. - М: Академия, 2004.
9. Основы психологии. Практикум / Ред.-сост. Л. Д. Столяренко. – Ростов н/Д изд-во «Феникс», 2000. – 576 с.
10. Платонов Ю П Проблема мотивации трудовой активности. Тверь: ТвГУ, 1997. С 5 – 12
11. Проблемы управления персоналом в организациях / Под ред. А. Я. Кибанова. М: ГУУ, 2000.
12. Пряжников Н С, Пряжникова Е Ю Психология труда и человеческого достоинства. М: Академия, 2001. - 480 с.
13. Психология адаптации и социальная среда: современные подходы проблемы перспективы/ Отв. ред.: Л. Г. Дикая, А. Л. Журавлев. М: Изд-во “Институт психологии РАН”, 2007. - 624.
14. Райгородский Д Я Практическая психодиагностика. Методики и тесты Учебное пособие. – Самара: Издательский Дом «БАХРАХ», 1998. – 672 с.
15. Розанова В А Психология управленческой деятельности. М: Изд-во «Экзамен», 2003.

16. Социальная психология. Учеб. пособие./ Отв. ред. А.Л. Журавлев. М: Per Se, 2002.

17. Столяренко, А.М. Психология и педагогика: Учебник для студентов вузов / А.М. Столяренко. - М: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 543 с.

## **8 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1. <http://psylibmyworld.ru>
2. <http://psyberia.ru>
3. <http://www.psycheya.ru>
4. <http://www.pedlib.ru/>

## **9 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основными видами учебных занятий для студентов по данному курсу учебной дисциплины являются: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов.

В лекциях излагаются основные теоретические сведения, составляющие научную концепцию курса. Для успешного освоения лекционного материала рекомендуется:

- после прослушивания лекции прочитать её в тот же день;
- выделить маркерами основные положения лекции;
- структурировать лекционный материал с помощью помет на полях в соответствии с примерными вопросами для подготовки.

В процессе лекционного занятия студент должен выделять важные моменты, выводы, основные положения, выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии. Студенту рекомендуется во время лекции участвовать в обсуждении проблемных вопросов, высказывать и аргументировать своё мнение. Это способствует лучшему усвоению материала лекции и облегчает запоминание отдельных выводов. Прослушанный материал лекции студент должен проработать. От того, насколько эффективно это будет сделано, зависит и прочность усвоения знаний. Рекомендуется перечитать текст лекции, выявить основные моменты в каждом вопросе, затем ознакомиться с изложением соответствующей темы в учебниках, проанализировать дополнительную учебно-методическую и научную литературу по теме, расширив и углубив свои знания. В процессе рекомендуется выписывать из изученной литературы и подбирать свои примеры к изложенным на лекции положениям.

Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний. Самостоятельная работа обучающихся регламентируется Положением об организации самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, основной и дополнительной литературы, подготовку к лабораторным (практическим) занятиям в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы, а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время занятий.

Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на лекциях, отработка навыков решения задач и системного анализа ситуаций на лабораторных (практических) занятиях, контроль знаний студентов.

При подготовке к практическим занятиям и выполнении контрольных заданий студентам следует использовать литературу из приведенного в данной программе списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.

Перед каждым практическим занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:

- проработать конспект лекций;
- проанализировать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);
- изучить решения типовых задач;
- решить заданные домашние задания;
- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю

В конце каждого практического занятия студенты получают домашнее задание для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии или на индивидуальные консультации.

#### **10 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Форма проведения занятия	Используемые информационные технологии	Перечень информационных справочных систем (при необходимости)	Перечень программного обеспечения
Лекции	Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения	Информационно-правовая система ГАРАНТ	1. Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2016; 2. Операционные системы Microsoft Windows 7 Enterprise, Microsoft Windows 10 Enterprise для образовательных организаций; 3. Система обнаружения текстовых заимствований Антиплагиат ВУЗ; 4. Антивирус Касперского — антивирусное программное обеспечение; 5. LMS Moodle - модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения (Software free General Public License (GPL))

#### **11 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Лекции	<p><b>Аудитория № 320.</b> Лекционная аудитория с мультимедийным оборудованием Специализированная мебель: набор учебной мебели на 106 посадочных мест; стул преподавательский – 1 шт.; стол преподавательский – 2 шт.; доска меловая – 2 шт.; освещение доски – 2 шт.; трибуна – 1 шт.; тумба на колесиках для ноутбука – 1 шт.; мультимедиа проектор EPSON – 1 шт.; экран DA-ЦТЕ – 1 шт.).  <b>Адрес:</b> Республика Татарстан, г. Казань, ул. Сибирский Тракт 35.</p>
Практические занятия	<p><b>Аудитория № 20</b> Учебная аудитория с мультимедийным оборудованием для проведения занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации Специализированная мебель: набор учебной мебели на 32 посадочных места, стул преподавательский – 1 шт.; стол преподавательский – 1 шт., доска меловая – 1 шт.; мультимедиа-проектор EPSON – 1 шт.; экран DA-ЦТЕ – 1 шт.  <b>Адрес:</b>, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Сибирский тракт 35</p>
Самостоятельная работа	<p><b>Аудитория № 320.</b> Помещение для самостоятельной работы обучающихся.  Компьютерный класс: Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Казанского ГАУ – 25 шт.; набор компьютерной мебели – 25 шт.; стул преподавательский – 1 шт.; стол преподавательский – 1 шт.  <b>Адрес:</b> Республика Татарстан, г. Казань, ул. Сибирский тракт, д 35,</p>