

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное  
государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Вологодская государственная молочнохозяйственная академия  
имени Н.В. Верещагина»

Экономический факультет

Кафедра гуманитарных дисциплин

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

**Специальность** 36.02.01 Ветеринария

**Квалификация** – ветеринарный фельдшер

Вологда – Молочное  
2025

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО с учетом рекомендаций и ПрОПОП СПО по специальности 36.02.01 Ветеринария

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО «Вологодская государственная молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина»

Разработчик – к.ф.н., доцент Симонян Э. Г

Программа одобрена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин от «16» января 2025 года, протокол № 5.

Зав. кафедрой, к.ф.н., доцент Дьякова Наталья Сергеевна

Рабочая программа дисциплины согласована на заседании методической комиссии экономического факультета от «16» января 2025 года, протокол № 5.

Председатель методической комиссии, к.ф.н., доцент Дьякова Наталья Сергеевна

## 1. Цель и задачи учебной дисциплины.

Цель изучения дисциплины – формирование системы знаний о человеческой психике как системе свойств, явлений и состояний, особенностях межличностных и внутриличностных ее проявлений, способах и методах психологической диагностики, коррекции, психологического просвещения.

Задачи дисциплины:

- ознакомление с основными направлениями развития психологической науки
- овладение понятийным аппаратом, описывающим познавательную, эмоционально-волевою, мотивационную и регуляторную сферы психического, проблемы личности, мышления, общения и деятельности, образования и саморазвития;
- приобретение опыта анализа профессиональных и учебных проблемных ситуаций, организации профессионального общения и взаимодействия, принятия индивидуальных и совместных решений, рефлексии и развития деятельности;
- приобретение опыта учета индивидуально-психологических и личностных особенностей людей, стилей их познавательной и профессиональной деятельности;
- усвоение теоретических основ проектирования, организации и осуществления современного образовательного процесса, диагностики его хода и результатов;
- ознакомление с методами развития профессионального мышления, технического творчества.
- использовать приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения

## 2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Психология общения» относится к обязательной части общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 36.02.01 Ветеринария.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии навыков общения и эффективной коммуникации в межличностном общении и трудовом коллективе.

## 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины

Процесс изучения дисциплины «Психология общения» направлен на формирование следующих компетенций:

а) общие (ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения

В результате освоения дисциплины, обучающейся должен **знать**:

- взаимосвязь общения и деятельности;
- цели, функции, виды и уровни общения;

- роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- приемы саморегуляции в процессе общения

#### 4. Структура и содержание учебной дисциплины

##### 4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>52</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>32</b>
в т.ч.	
лекции	16
практические занятия	16
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>16</b>
<b>Промежуточная аттестация – зачет с оценкой</b>	<b>4</b>

#### 4.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Психология общения»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Введение в психологию общения	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Психология общения как наука. Понятие и сущность общения. Роль общения в повседневной жизни в профессиональной деятельности.	2	
Тема 2. Личность в общении	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Структура личности и подходы к ее изучению. Влияние типов темперамента на общение. Конституционная типология людей. Характер и акцентуации характера в общении. Психогометрическая типология. Типы людей и локус контроля. Фундаментальные типологии индивидуальности. Типы собеседников.	2	
	<b>В том числе, практических занятий</b> Структура личности (З.Фрейд, К.Г. Юнг, Г.Олпорт, А.Р. Лазурский, В.Н. Мясищев, С.Л. Рубинштейн, К.К. Платонов), Типы личности: установки, связанные со стилями жизни. Типы личности (по Э. Берну): жизненные сценарии. Мотивация и типы личности (по А. Маслоу). Тренинг «Наши сходства и различия». Психогометрический тест.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Эссе на тему «Идеальный партнер для общения».	2	
Тема 3. Общение как форма межличностного взаимодействия	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Функции и структура общения (перцептивная, коммуникативная и интерактивная сторона общения). Классификации видов общения. Средства общения (вербальные и невербальные). Этапы общения.	2	
	<b>В том числе, практическое занятие</b> Основные закономерности общения. Личность и группа. Психология малых групп. Особенности невербальной коммуникации в различных культурах. Тренинг «Общение». Выполнение психологических тестов «Общительный ли вы человек?», «Стиль взаимодействия».	2	

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовить эссе на тему «Общение как основа межличностного взаимодействия» (на основе результатов психологических тестов).	2	
Тема 4. Психологическое воздействие как способ управления личностью	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Взаимосвязь психологического воздействия и влияния. Механизмы воздействия - идентификация, эмпатия, рефлексия, заражение, внушение, убеждение, подражание. Средства и методы воздействия (убеждение, принуждение, внушение, постановки и варьирования мыслительных задач). Социальное влияние (самопродвижение, просьба, формирование благосклонности, деструктивная критика, манипуляция)..	2	
	<b>В том числе, практическое занятие</b> Социальное влияние - внушаемость, конформизм. Тренинг «Механизмы воздействия - заражение, внушение, подражание».	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Эссе на тему «Примеры эффективного использования механизмов воздействия и влияния в повседневной жизни».	2	
Тема 5. Деловое общение	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Деловая беседа как основная форма делового общения. Вопросы собеседников и их психологическая сущность. Парирование замечаний собеседников. Психологические приемы влияния на партнера.	2	
	<b>В том числе, практическое занятие</b> Анализ деловой беседы. Требования деловой этики к проведению деловых переговоров. Требования, предъявляемые к выступающему. Имидж делового человека. Тренинг телефонного взаимодействия. Тест «Умеете ли вы контролировать себя?»	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 20 вопросов для самозащиты перед деловой беседой.	4	
Тема 6. Общение и конфликты. Стрессы.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Понятие конфликта и его социальная роль. классификация конфликтов. Типы поведения людей в конфликтных ситуациях. Динамика конфликтов. Причины и последствия конфликтов. Способы управления и разрешения конфликтами. Конфликтные личности. Преодоление и профилактика конфликтов. Стрессы и стрессовые ситуации.	2	

	В том числе, <b>практических занятий</b> Деловая игра «Конфликт. Пути преодоления конфликтной ситуации». Методика динамики способов реагирования на конфликтные ситуации. Тест «Симптом стрессового состояния». Тест «Конфликтная ли вы личность?». Анализ полученных результатов психологических	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Анализ художественных произведений, где рассматриваются различные стратегии поведения в конфликтных ситуациях.	2	
Тема 7. Психологические аспекты переговорного процесса. Публичные выступления	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Создание благоприятного психологического климата во время переговоров. Выслушивание партнера как психологический прием. Техника и тактика аргументирования. Формирование переговорного процесса. Национальные стили ведения переговоров.	2	
	В том числе, <b>практических занятий</b> Тренинг «Деловые переговоры». Тест «Моя тактика ведения переговоров».	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Анализ рекомендаций по методу принципиального ведения переговоров. Выполнение тестов «Какой вы лектор?», «Уверены ли вы в себе?»	2	
Тема 8. Антикоррупционное законодательство	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	1. История антикоррупционного законодательства 2. Коррупция как вид правонарушения: понятие, формы, виды, принципы. 3. Ответственность субъектов права за коррупционные правонарушения	2	
	В том числе, <b>практических занятий</b> Этапы становления антикоррупционного законодательства. Понятие, формы, виды, принципы коррупции. Ответственность субъектов права за коррупционные правонарушения	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка рефератов, сообщений на тему «Антикоррупционное законодательство в современном обществе».	2	
<b>Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой</b>		<b>4</b>	
<b>Всего</b>		<b>52</b>	

### 4.3. Разделы учебной дисциплины и вид занятий

№ пп	Наименование разделов учебной дисциплины	Лекции	ПЗ	СРС	Всего
1	Тема 1. Введение в психологию общения	2	-	-	2
2	Тема 2. Личность в общении	2	2	2	6
3	Тема 3. Общение как форма межличностного взаимодействия	2	2	2	6
4	Тема 4. Психологическое воздействие как способ управления личностью	2	4	2	8
5	Тема 5. Деловое общение	2	2	4	8
6	Тема 6. Общение и конфликты. Стрессы.	2	2	2	6
7	Тема 7. Психологические аспекты переговорного процесса. Публичные выступления	2	2	2	6
8	Тема 8. Антикоррупционное законодательство	2	2	2	6
	Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой				4
	<b>Всего</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>52</b>

### 5. Матрица формирования компетенций по дисциплине

Раздел	Компетенции					Общее количество компетенций
	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	
Тема 1. Введение в психологию общения	+	+	+	+	+	5
Тема 2. Личность в общении	+	+	+	+	+	5
Тема 3. Общение как форма межличностного взаимодействия	+	+	+	+	+	5
Тема 4. Психологическое воздействие как способ управления личностью	+	+	+	+	+	5
Тема 5. Деловое общение	+	+	+	+	+	5
Тема 6. Общение и конфликты. Стрессы.	+	+	+	+	+	5
Тема 7. Психологические аспекты переговорного процесса. Публичные выступления	+	+	+	+	+	5
Тема 8. Антикоррупционное законодательство	+	+	+	+	+	5

### 6. Образовательные технологии

Объем аудиторных занятий всего 32 часов, в т.ч. лекции 16 часа, практические занятия 16 час. 50 % – занятия в интерактивных формах от объема аудиторных занятий.

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР и др.)	Используемые интерактивные образовательные технологии и тема занятия	Количество часов
1	Л	Лекции-визуализации. Использование учебных презентаций, видеороликов	8
	ПЗ	Дискуссии с использованием учебных презентаций, видеороликов	8
<b>Итого</b>			<b>16</b>

**7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

Виды самостоятельной работы, порядок их выполнения и контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды СРС	Порядок выполнения СРС	Метод контроля
1	Тема 1. Введение в психологию общения	подготовка к ПЗ, подготовка к собеседованию, тестированию	работа с лекционным материалом, выполнение практических заданий	письменный контроль, собеседование
2	Тема 2. Личность в общении	подготовка к ПЗ, подготовка к собеседованию, тестированию	работа с лекционным материалом, выполнение практических заданий	письменный контроль, собеседование
3	Тема 3. Общение как форма межличностного взаимодействия	подготовка к ПЗ, подготовка к собеседованию, тестированию	работа с лекционным материалом, выполнение практических заданий	письменный контроль, собеседование
4	Тема 4. Психологическое воздействие как способ управления личностью	подготовка к ПЗ, подготовка к собеседованию, тестированию	работа с лекционным материалом, выполнение практических заданий	письменный контроль, собеседование
5	Тема 5. Деловое общение	подготовка к ПЗ, подготовка к собеседованию, тестированию	работа с лекционным материалом, выполнение практических заданий	письменный контроль, собеседование
6	Тема 6. Общение и конфликты. Стрессы.	подготовка к ПЗ, подготовка к собеседованию, тестированию	работа с лекционным материалом, выполнение практических заданий	письменный контроль, собеседование
7	Тема 7. Психологические аспекты переговорного процесса. Публичные выступления	подготовка к ПЗ, подготовка к собеседованию, тестированию	работа с лекционным материалом, выполнение практических заданий	письменный контроль, собеседование
8	Тема 8. Антикоррупционное законодательство	подготовка к ПЗ, подготовка к собеседованию, тестированию	работа с лекционным материалом, выполнение практических заданий	письменный контроль, собеседование

Перечень вопросов для подготовки к устному опросу по дисциплине «Психология общения»

Тема 1.1. Введение в психологию общения

1. Понятие психологии общения.
2. Что такое общение. Место общения в социальной жизни людей.
3. Вербальные и невербальные средства общения
4. Роль невербальных средств общения
5. Понятия проксемики, кинесики, такесики.
6. Паралингвистика и экстралингвистика
7. Мимика и пантомимика.

Тема 2. Личность в общении

1. Понятие о психических свойствах, состояниях и процессах
2. Познавательные психические процессы.
3. Внимание и память
4. Психические состояния. Эмоции.
5. Свойства личности. Характер и темперамент.

6. Роль эмоций в межличностном общении.
7. Управление эмоциональными состояниями.

### Тема 3. Общение как форма межличностного взаимодействия

1. Понятие социальной группы
2. Взаимодействие личности и группы
3. Лидерство в группе.
4. Взаимодействие в группе.
5. Виды социальных групп.
6. Коллектив. Модели и стадии развития коллектива.

### Тема 4. Психологическое воздействие как способ управления личностью

1. Понятие интерактивной стороны общения.
2. Теория Э. Берна о транзакциях
3. Понятие о внутренних сторонах личности (Родитель, Взрослый, Дитя).
4. Перцептивная сторона общения.
5. Понятие о ведущих каналах восприятия.

### Тема 5. Деловое общение

1. Основы делового общения
2. Виды (формы) делового общения.
3. Деловой разговор
4. Деловая беседа
5. Переговоры и дискуссии.
6. Совещание (собрание). Пресс-конференция.
7. Интервью и телефонный разговор

### Тема 6. Общение и конфликты. Стрессы.

1. Понятие конфликта.
2. Психология конфликта и его функции
3. Причины возникновения конфликтов
4. Схема развития конфликта
5. Типы конфликтных личностей.
6. Преодоление конфликтов.
7. Общение как инструмент переговоров в конфликтных ситуациях

### Тема 7. Психологические аспекты переговорного процесса. Публичные выступления

1. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров.
2. Выслушивание партнера как психологический прием.
3. Техника и тактика аргументирования.
4. Формирование переговорного процесса.
5. Национальные стили ведения переговоров.

### Тема 8. Антикоррупционное законодательство

1. История антикоррупционного законодательства
2. Коррупция как вид правонарушения: понятие, формы, виды, принципы.
3. Ответственность субъектов права за коррупционные правонарушения.

## Ситуационные задачи

### Тема 1. Введение в психологию общения

1. Ориентируясь на психологические особенности партнера, напишите максимальное количество рекомендаций по оптимизации межличностного взаимодействия в данной ситуации:

В коммунальной квартире проживает множество людей, среди которых пожилая женщина, отличающаяся такими чертами как раздражительность, сварливость, недовольство окружающими. Из-за ее вспыльчивости ежедневно возникают конфликты с соседями.

2. Решите задачу. Аргументируйте свой ответ.

У вас создались натянутые отношения с коллегой. Допустим, что причины этого вам не совсем ясны, но Вы хотите нормализовать отношения, чтобы не страдала работа. Что бы Вы предприняли в первую очередь.

а. Открыто вызову коллегу на откровенный разговор, чтобы выяснить истинные причины натянутых взаимоотношений

б. Прежде всего попытаюсь разобраться в собственном поведении по отношению к нему.

в. Обращусь к коллеге со словами: "От наших натянутых отношений страдает дело, пора договориться, как работать дальше"

г. Обращусь к другим коллегам, которые в курсе наших взаимоотношений и могут быть посредниками в их нормализации

3. Решите задачу. Аргументируйте свой ответ.

Ваш подчиненный, зрелый и талантливый специалист творческого типа, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует в коллективе. Вместе с тем у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно.

В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным.

Как себя вести?

4. Решите задачу. Аргументируйте свой ответ.

Ваш заместитель очень опытный специалист, он действительно знает работу как «свои пять пальцев», практически он незаменим, когда он рядом, вы уверены, что все будет хорошо. Однако вы знаете, что он бесчувственный человек и никакие «человеческие» проблемы его не интересуют. От этого в коллективе в последнее время стало тревожно, некоторые коллеги собираются подать заявления об уходе, так как он их обидел. Вы пытались в неформальной беседе с ним обсудить это, но он даже не понимает, о чем вы говорите, его интересует только выполнение работы.

Как нужно воздействовать на своего заместителя, чтобы изменить его стиль взаимодействия с персоналом? Что вы предпримете?

## Тема 2. Личность в общении

Задача 1. Ориентируясь на психологические особенности партнера, напишите максимальное количество рекомендаций по оптимизации межличностного взаимодействия в данной ситуации:

С начала семестра студент чувствует неприязнь со стороны преподавателя, который игнорирует его на занятиях, занижает оценки за ответы. Студент беспокоится о предстоящем экзамене.

Задача 2. Определите феномен межличностного влияния (убеждение, психологическое заражение, внушение). Аргументируйте свой ответ.

Подчиненный обращается к начальнику: "Сергей Васильевич, я заинтересован в том, чтобы наша компания была одной из самых лучших на рынке, и думаю, Вы со мной согласитесь, что многое зависит от атмосферы внутри коллектива, от того, насколько согласованно мы все действуем и как относимся к своей работе. В последний месяц мы работаем без выходных, так как много заказов, и внутри коллектива чувствуется сильное напряжение, все работают без особого желания, участились конфликты, результативность от этого хуже. Мы просим Вас, как нашего руководителя, дать нам два выходных дня, чтобы мы восстановили свои силы и после отдыха работали в несколько раз лучше". - "Хорошо, эти выходные все будут отдыхать".

Задача 3. Между двумя сотрудниками возник конфликт, который мешает успешно работать. Каждый из них в отдельности обращается к непосредственному начальнику с просьбой разобраться и поддержать его позицию.

Как наиболее эффективно разрешить данную ситуацию?

Задача 4. Вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за партнером, вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же он начал весело шутить и балагурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая произошла сегодня у него в доме.

В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора.

Что вы предпримете?

Задача 5. Аргументируйте свой ответ.

Вы приняли на работу молодого специалиста (только что окончившего колледж), который превосходно справляется с работой. Вместе с тем он резок и заносчив в общении с другими членами команды. Вы каждый день получаете такого рода сигналы.

Какие замечания и каким образом необходимо сделать молодому специалисту, чтобы изменить его стиль общения в коллективе?

Тема 3. Общение как форма межличностного взаимодействия

Задача 1. Ориентируясь на психологические особенности партнера, напишите максимальное количество рекомендаций по оптимизации межличностного взаимодействия в данной ситуации:

Начинающий сотрудник фирмы считает, что начальник не доверяет ему серьезных дел, скептически относится к его предложениям, иногда позволяет себе грубые высказывания в его адрес

Задача 2. Определите феномен межличностного влияния (убеждение, психологическое заражение, внушение). Аргументируйте свой ответ.

"Срочно иди к врачу. Это может быть симптом очень страшной болезни. Ты не представляешь, что может случиться, если вовремя не выявить это заболевание..."

Задача 3. Аргументируйте свой ответ.

Подчиненный игнорирует советы и указания руководителя, делает по-своему, не обращая внимания на замечания.

Какие меры воздействия могут быть предприняты руководителем?

Задача 4. Аргументируйте свой ответ.

Вы критикуете одну свою подчиненную, она реагирует очень эмоционально. Вам приходится каждый раз свертывать беседу и не доводить разговор до конца. Вот и сейчас, после ваших замечаний — она расплакалась.

Как довести до нее свои соображения?

Задача 5. Аргументируйте свой ответ.

Во время деловой встречи с вами, ваш сотрудник «вышел из себя», не принимая ваших замечаний по поводу. Вы не можете позволить подчиненному так себя вести, ведь он подрывает ваш авторитет.

Что вы предпримете?

Тема 4. Психологическое воздействие как способ управления личностью

Задача 1 Вы недавно назначены менеджером по кадрам. Вы еще плохо знаете сотрудников фирмы, сотрудники еще не знают вас в лицо. Вы идете на совещание к генеральному директору. Проходите мимо курительной комнаты и замечаете двух сотрудников, которые курят и о чем-то оживленно беседуют. Возвращаясь с совещания, которое длилось один час, вы опять видите тех же сотрудников в курилке за беседой.

Вопрос. Как бы вы поступили в данной ситуации? Объясните свое поведение.

Задача 2 Вы начальник отдела. В отделе напряженная обстановка, срываются сроки выполнения работ. Не хватает сотрудников. Выезжая в командировку, вы случайно встречаете свою подчиненную – молодую женщину, которая уже две недели находится на больничном. Но вы находите ее в полном здравии. Она кого-то с нетерпением встречает в аэропорту.

Вопрос. Как вы поступите в этом случае? Объясните свое поведение.

Задача 3 Руководитель принял на работу специалиста, который должен работать в подчинении у его заместителя. Прием на работу не был согласован с заместителем. Вскоре проявилась неспособность принятого работника выполнять свои обязанности. Заместитель служебной запиской докладывает об этом руководителю...

Вопрос. Как бы вы поступили на месте руководителя? Проиграйте возможные варианты.

#### Тема 5. Деловое общение

Задача 1. Каждый раз, когда вы ведете серьезный разговор с одной из ваших подчиненных, критикуете ее работу и спрашиваете, почему она так поступает, она отделивается молчанием. Вам это неприятно, вы не понимаете, с чем связано ее молчание, воспринимает она критику или нет, вы расстраиваетесь. Каковы ваши действия в этом случае?

Задача 2. Вы критикуете одну свою служащую, она реагирует очень эмоционально. Вам приходится каждый раз прекращать беседу и не доводить разговор до конца. Вот и сейчас, после ваших замечаний она расплакалась. Как довести до нее свои соображения?

Задача 3. Вы собираетесь пойти устраиваться на работу и знаете, что нужно пройти собеседование. Как вам лучше подготовиться к этому событию? Как следует вести себя во время собеседования? Какие не следует допускать ошибки при разговоре с работодателем?

Задача 4. Как внешний облик влияет на общение людей? Что вы порекомендовали бы одеть человеку, идущему на официальный прием, на встречу с друзьями, на банкет? Обоснуйте свой ответ

#### Тема 6. Общение и конфликты. Стрессы

Задача 1. Определите природу конфликта в следующей ситуации. На совещании один из подчиненных, не выдержав нажима руководителя, в полшутливой форме обратил на этот нажим внимание. Руководитель не нашелся, что сказать, но после этого случая стал действовать еще более жестко, особенно в отношении —шутника.

Задача 2. Проведите анализ межличностного взаимодействия и оцените его конфликтность в следующей ситуации. Руководитель спрашивает у своего заместителя: —Как вы думаете, что нужно сделать, чтобы исключить опоздания на работу сотрудников? Заместитель: —У меня есть некоторые соображения по этому поводу.

Задача 3. Определите природу конфликта в следующей ситуации. Начальник участка дает задание рабочему. Тот отказывается, мотивируя свой отказ тем, что эта работа требует более высокого разряда и добавляя при этом, что ему уже пять лет не повышают разряд.

Задача 4. Одна сотрудница высказывает другой претензии по поводу многочисленных и часто повторяющихся ошибок в работе. Вторая сотрудница принимает высказываемые претензии за оскорбление. Между ними возник конфликт.

Вопрос. В чем причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию.

Задача 5. В ответ на критику со стороны подчиненного, прозвучавшую на служебном совещании, начальник начал придирается к нему по мелочам и усилил контроль за его служебной деятельностью.

Вопрос. В чем причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию.

## Тема 7. Психологические аспекты переговорного процесса. Публичные выступления

Задача 1. К обсуждению на переговорах ваш партнер подготовил несколько альтернативных вариантов решений, причем сознательно включил привлекательные и малопривлекательные для вас предложения, предполагая, что будучи заинтересованным в одном из них, вы примете и остальные. Объясните, как вы должны поступить в данной ситуации.

Задача 2. В конце переговоров, когда осталось только подписать контракт, ваш партнер выдвигает новые требования относительно своих потребностей в надежде на то, что вы заинтересованы в подписании контракта и примете и эти требования. Укажите, какое решение вы примете.

Задача 3. При обсуждении условий договора ваш партнер сделал некоторые незначительные уступки в вашу пользу, затем потребовал от вас аналогичных шагов при рассмотрении наиболее значительных пунктов. Объясните, какое решение вы примете.

Задача 4. В тот момент, когда вы считаете, что выработана твердая договоренность, ваш партнер объявляет, что у него нет полномочий и прав принимать окончательное решение или пойти на уступки, и ему необходимо получить одобрение вышестоящего лица. Уточните, какую тактику поведения вы примете.

Задача 5. Опираясь на конкретные собственные переговорные ситуации, приведите примеры применения в переговорах приемов сотрудничества.

## Тема 8. Антикоррупционное законодательство

1. На прием к чиновнику пришел гражданин, заинтересованный в получении муниципальной услуги по получению разрешения на строительство. При оценке документов чиновник выявил явные несоответствия требованиям при получении разрешения на строительство и некоторые технические ошибки в оформлении документов и указал на них. Заявитель при этом уточнил как можно «все решить?». Чиновник начал объяснять способы устранения ошибок, но посетитель его прервал и снова задал тот же вопрос: «как можно все решить быстро?». При этом посетитель сослался, что у него нет времени на переоформление и новую подачу, но он обещает все привести в течение двух месяцев, если сразу запустится процесс принятия решения о выдаче лицензии. Чиновник стал объяснять, кто конкретно участвует в процессе принятия решения и что не получится вопрос решить «гладко» на его уровне. Далее раздался телефонный звонок от руководителя и чиновник был вынужден прервать объяснения, оставить посетителя одного в кабинете. Вернувшись через 2 минуты он не нашел посетителя на месте, но документы попрежнему лежали на столе. Чиновник сложил документы в папку, намереваясь дождаться, когда посетитель за ними вернется. По истечении еще получаса в кабинет ворвались сотрудники правоохранительных органов, учинили обыск кабинета, нашли папку с «забытыми» документами и вытащили из шкафа с документами конверт с денежными средствами... Далее события развивались в рамках уголовного расследования по факту вымогательства взятки.

Укажите, какие действия посетителя должны были насторожить чиновника?

1. Исчезновение посетителя из кабинета в отсутствие чиновника
2. Повторный вопрос о решении проблемы в ускоренные сроки
3. Забывчивость посетителя (в части оставления документов на столе)
4. Указание на возможность привезти исправленные документы
5. Вопрос о том, как можно решить проблему с документами
6. Указание на условие запуска процесса лицензирования до предоставления полного пакета документов

2. Укажите наилучшие варианты реализации принципа комплексного использования политических, организационных, информационно-пропагандистских, социальноэкономических, антикоррупционных и иных мер в следующем случае: В орган муниципальной власти направляются жалобы на отказ в предоставлении муниципальной услуги в связи с отсутствием у посетителя квитанции на оплату при приеме документов, хотя наличие на руках у заявителя

квитанции об оплате не предусмотрено действующим законодательством и вообще оплата может быть произведена через систему электронных платежей.

- 1 использование видеозаписи или видеонаблюдения
- 2 фиксация поступающих документов через систему электронного документооборота
- 3 установление четкого перечня документов, которые истребует сотрудник
- 4 проведение периодических проверок (в условиях провокации сотрудника на совершение нарушения)

#### Фонд тестовых заданий

Вопрос 1 .

Общение это

1. Взаимодействие людей, не имеющих общие или взаимозаменяющие интересы, либо потребности.
2. Взаимодействие людей, имеющих общие или взаимозаменяющие интересы, либо потребности.
3. Отношение к поступающей информации.

Вопрос 2. Стили общения бывают:

1. Ритуальный.
2. Манипулятивный.
3. Иронический.

Вопрос 3. Из скольких действий организуется структура акта общения:

1. 12.
2. 2 .13.
3. 3. 15.
4. 4. 14.

Вопрос 4. Содержание общения:

1. Передача от человека к человеку информации.
2. Восприятие партнерами по общению друг друга.
3. Ориентация в коммуникативной ситуации.
4. Взаимооценка партнерами по общению друг друга.
5. Взаимодействие партнеров друг с другом.

Вопрос 5. Функции общения:

1. Инструментальная.
2. Интегративная.
3. Деловая.
4. Трансляционная.
5. Экспрессивная

Вопрос 6. Виды общения:

1. Формальное.
2. Деловое.
3. Спор.
4. Духовное.
5. Светское.

Вопрос 7. Структура делового общения состоит из:

1. Коммуникативной стороны.
2. Интерактивной стороны.
3. Перцептивной стороны.
4. Субъективной стороны.

Вопрос 8. Стиль общения это:

1. Индивидуально-психологические особенности взаимодействия между людьми.
2. Индивидуально-типологические особенности между людьми.
3. Индивидуально-субъективные особенности между людьми.

Вопрос 9. Механизм общения включает в себя:

1. Заражение.
2. Внушение.
3. Убеждение.
4. Принуждение.
5. Копирование.

Вопрос 10. Барьеры восприятия в общении бывают:

1. Эстетический барьер.
2. Барьер «возраста».
3. Состояние здоровья.
4. Некомпетентность.
5. Барьер «боязни контактов».

Вопрос 11. Невербальные средства общения являются:

1. Интерактивной стороной общения.
2. Перцептивной стороной общения.
3. Коммуникативной стороной общения.

Вопрос 12. Невербальное поведение-это:

1. Открытые социально-психологические и индивидуально психологические характеристики личности.
2. Скрытые для непосредственного наблюдателя социально- психологические и индивидуально психологические характеристики личности.

Вопрос 13. Невербальные средства общения:

1. Кинесика.
2. Дистанция.
3. Такесика.
4. Проксемика.
5. Рукопожатие.

Вопрос 14. Трактовка «взгляда в сторону» означает:

1. Страх и желание уйти.
2. Не понял, повтори.
3. Пренебрежение.
4. Хочу подчинить себе.

Вопрос 15. Жесты и позы защиты:

1. Пощипывание переносицы.
2. Потирание лба.
3. Руки, скрещенные на груди.
4. Сжимание пальцев в кулак.

Вопрос 16. Просодика-это:

1. Динамические прикосновения в форме рукопожатия, похлопывания, поцелуя.
2. Название таких ритмико-интонационных сторон речи, как высота, громкость голосового тона, тембр голоса, сила удара.
3. Зрительно воспринимаемые движения другого человека, выполняемые выразительно-регулятивную функцию.

Вопрос 17. Трактовка доминирующего рукопожатия:

1. Рука снизу, ладонь развернута вверх.

2. Рука партнеров в одинаковом положении.
3. Рука сверху, ладонь развернута вниз.

Вопрос 18. Один из первых ученых, который изучал пространственную структуру общения:

1. Р. Экслайн.
2. Л. Винтере.
3. Э. Холл.
4. А. Шефлен.

Вопрос 19. Социальная дистанция общения варьируется на расстоянии от:

1. 45-120 см..
2. 400-750 см..
3. От 120 до 400 см

Вопрос 20. Невербальное поведение личности:

1. Создает образ партнера по общению.
2. Выражает взаимоотношения партнеров по общению.
3. Является индикатором актуальных психических состояний личности.
3. Выступает в роли уточнения, изменения понимания вербального общения, усиливает эмоциональную насыщенность сказанного.
4. Выступает в качестве показателя статусных отношений.

Вопрос 21. Вербальные средства общения являются:

1. Коммуникативной стороной общения.
2. Интерактивной стороной общения.
3. Перцептивной стороной общения.

Вопрос 22. К вербальным средствам общения относят:

1. Мимику.
2. Слова.
3. Жесты.

Вопрос 23. Величина потери информации определяется:

1. Общим несовершенством человеческой речи.
2. Невозможностью полно и точно воплотить мысли в словесные формы.
3. Наличием или отсутствием доверия к собеседнику.
4. Эмоциями.
5. Совпадением или несовпадением словарного запаса и др.

Вопрос 24. Итоговое восприятие информации:

1. 80%
2. 70%
3. 30-40%
4. 10-20%

Вопрос 25. Ораторское искусство предполагает:

1. Умение точно формулировать свои мысли.
2. Излагать их доступным для собеседника языком.
3. Ориентироваться в обществе на реакцию собеседника.

Вопрос 26. Речь в деловом общении направлена на:

1. То, чтобы убедить собеседника в своей точке зрения и склонить к сотрудничеству.
2. То, чтобы дать понять собеседнику, что его точка зрения не актуальна в данном случае.

- Вопрос 27. Убедительность определяется:
1. Психологическими факторами.
  2. Самой атмосферой беседы, которая может быть благоприятной или Неблагоприятной, доброжелательной или недоброжелательной.
  3. Культура слов.

- Вопрос 28. Из чего складывается речевая структура:
1. Словарный запас.
  2. Точная передача мысли посредством слова.
  3. Просторечием.
  4. Чистота речи.
  5. Правильное произношение слов.

- Вопрос 29. Виды слушания:
1. Нереплексивное пассивное.
  2. Рефлексивное активное.
  3. Продуктивное.

- Вопрос 30. Составные части языка:
1. Литературный язык.
  2. Просторечие.
  3. Профессиональная лексика.
  4. Нормативная лексика.

- Вопрос 31. Основные этапы деловой беседы:
1. Планирование беседы.
  2. Информирование партнеров.
  3. Аргументирование выдвигаемых положений.
  4. Принятие решений.
  5. Завершение беседы.

- Вопрос 32. Задачи, решаемые на начальном этапе беседы:
1. Установление контакта с собеседником.
  2. Создание благоприятной атмосферы для беседы.
  3. Привлечение внимания к цели и темы разговора.
  4. Пробуждение интереса собеседника.
  5. Принятие решения.

- Вопрос 33. Принципы поведения деловой беседы:
1. Рациональность.
  2. Метод прямого подхода.
  3. Понимание.
  4. Внимание.
  5. Комплексность.

- Вопрос 34. К коммуникативным навыкам в деловой беседе относят:
1. Активное слушание.
  2. Пассивное слушание.
  3. Формулирование.
  4. Постановка вопроса.

- Вопрос 35. Основой внутреннего диалога является:
1. Ответ.
  2. Дискуссия.
  3. Вопрос.
  4. Размышление.

Вопрос 36. Вопросы внешнего диалога бывают:

1. Информационными.
2. Зеркальными.
3. Эстафетными.
4. Риторическими.
5. Правильными.

Вопрос 37. Какие контакты необходимо установить оратору со слушателями во время публичных выступлений:

1. Личностный.
2. Эмоциональный.
3. Аргументированный.
4. Познавательный.
5. Аудиторный.

Вопрос 38. Что такое аргументация:

1. Способ убеждения кого-либо посредством значимых логических доводов.
2. Способ восприятия значимых логических доводов.
3. Возможность довести до собеседника значимые логические доводы.
4. Способность донести до собеседника значимые логические доводы.
5. Способ общения.

Вопрос 39. Какие можно выделить правильные способы, чтобы начать беседу:

1. Метод снятия напряжения.
2. Метод зацепки.
3. Метод риторических вопросов.
4. Метод открытых вопросов.
5. Метод прямого подхода.

Вопрос 40. Выберите правильное поведение в конфликтной ситуации:

1. Приспособление.
2. Компромисс.
3. Сотрудничество.
4. Игнорирование.
5. Уход.

Вопрос 41. Как можно повлиять на партнера во время переговоров:

1. Не садиться друг против друга, а использовать угловое расположение.
2. Не использовать угловое расположение, а садиться друг напротив друга.
3. Копировать жесты собеседника и принимать позу подражания.
4. Использовать способ привлечения внимания собеседника.
5. Использовать противоположные жесты и позу.

Вопрос 42. Основные принципы грамотного телефонного общения:

1. Положительные эмоции.
2. Хорошее настроение собеседника.
3. Жаргон.
4. Четкость и правильность произношения слов.
5. Нецензурное общение

Вопрос 43. Наиболее распространенные ошибки в телефонном общении:

1. Цель не конкретизируется.
2. Неправильно выбрано время для разговора.
3. Излишняя эмоциональная насыщенность.
4. Длительные телефонные переговоры.
5. Использование жестов.

Вопрос 44. Наиболее распространенная форма общения в деловой переписке:

1. Товарищ.
2. Уважаемый.
3. Гражданин.

Вопрос 45. Какими могут быть методы учителя направленные на организацию порядка и дисциплины в классе?

1. Убеждение.
2. Требование.
3. Воззрение.
4. Запрос.
5. Внушение.

Вопрос 46. Из каких сторон состоит структура общения?

1. Коммуникативная
2. Интерактивная
3. Перцептивная
4. Пассивная.
5. Активная.

Вопрос 47. Что является главным средством человеческого общения?

1. Знаки.
2. Язык
3. Жесты
4. Мимика.
5. Движение

Вопрос 48. Виды общения?

1. Вербальное
2. Рациональное.
3. Достоверное.
4. Невербальное
5. Косвенное

Вопрос 49. Что является основными механизмами в познании человека?

1. Идентификация
2. Эмпатия
3. Рефлексия
4. Инверсия.
5. Метонимия.

Вопрос 50. Способы воздействия партнеров друг на друга?

1. Заражение
2. Внушение
3. Убеждение
4. Эмпатия.
5. Подражание.

#### Перечень вопросов к зачету

1.Общее представление о процессе общения. Его роль в социальных отношениях и профессиональной деятельности.

2.Основные методы психологии общения, их классификация.

3.Психологическая характеристика общения (понятие общения, функции, структура)

4.Виды общения.

5.Основные уровни общения, их характеристика.

6.Конвенциональный и манипулятивный уровни общения (характеристика).

7. Деловой, стандартизированный уровни общения (характеристика).
8. Игровой и духовный уровни общения (характеристика.)
9. Эмоции в общении. (понятие, причины возникновения).
10. Виды эмоций (положительные, отрицательные).
11. Коммуникативная сторона общения (основная характеристика).
12. Барьеры коммуникации.
13. Манипуляции в общении (понятие, виды).
14. Возможные способы защиты от манипуляции.
15. Невербальная коммуникация (понятие, виды, их характеристика).
16. Знаково-символические средства коммуникации (характеристика)
17. Тактильные средства коммуникации (приемы и средства).
18. Пространственно- временные средства коммуникации.
19. Интерактивная сторона общения (понятие, типы и стили взаимодействия).
20. Перцептивная сторона общения, (основная характеристика, механизмы межличностного восприятия, особенности ).
21. Эффекты межличностного восприятия (первого впечатления, ореола, фактор отношения)
22. Психологическая характеристика личности (понятие, структура, особенности).
23. Психологическая типология личности (понятие, основные типы, особенности).
24. Конституционные типы личности.
25. Типология личности по типам темперамента
26. Типология личности, основанная на коммуникативно-поведенческих особенностях личности (демонстративный, педантичный, возбудимый и т.д)
27. Социализация личности (понятие, особенности, характеристика , проблемы социализации).
28. Этапы и стадии социализации личности
29. Конфликт как особая форма взаимодействия (понятие, функции)
30. Виды конфликтов (внутриличностный, межличностный, межгрупповой, между личностью и группой)
31. Способы и методы разрешения конфликтных ситуаций
32. Толерантность, как способ разрешения конфликта (понятие, особенности, основная характеристика).
33. Основы общей этики (понятие: этика и мораль, нормы морали, категории этики, моральные принципы и нормы как основа эффективного общения).
34. Техника общения: слушание в деловой коммуникации
35. Публичное выступление (цель, формы, этапы).
36. Имидж делового человека (понятие, характеристика, особенности, способы формирования).
37. Деловая беседа по телефону (характеристика, особенности, приемы общения)
38. Деловой этикет в профессиональной деятельности (понятие, виды, особенности).
39. История антикоррупционного законодательства
40. Коррупция как вид правонарушения: понятие, формы, виды, принципы.
41. Ответственность субъектов права за коррупционные правонарушения.

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **а) основная литература**

1. Якуничева, О. Н. Психология общения : учебник для спо / О. Н. Якуничева, А. П. Прокофьева. - 5-е изд., стер. - Санкт-Петербург : Лань, 2024. - 224 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/370235> (дата обращения: 05.12.2023) . - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-507-47424-0 : Б. ц. - Текст : электронный.
2. Ефимова, Наталия Сергеевна. Психология общения. Практикум по психологии : учебное пособие / Н. С. Ефимова. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2025. - 192 с. - (Среднее профессиональное образование). - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=455357> (дата обращения: 23.10.2024) . - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-8199-0693-4 : Б. ц. - Текст : электронный.

3. Бороздина, Галина Васильевна. Психология делового общения : учебник для спо / Г. В. Бороздина. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2024. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование). - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=430158> (дата обращения: 16.05.2023) . - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-16-015397-1 : Б. ц. - Текст : электронный.

б) дополнительная литература

1. Кошевая, Ирина Петровна. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И. П. Кошевая, А. А. Канке. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. - 304 с. - (Среднее профессиональное образование). - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=431561> (дата обращения: 25.07.2023) . - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-8199-0739-9 : Б. ц. - Текст : электронный.

2. Агаева, Айгуль Шамильевна. Деловая культура и психология общения : учебное пособие / А. Ш. Агаева, Ш. А. Идрисов. - 2-е изд. - Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2023. - 232 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=433038> (дата обращения: 04.08.2023) . - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-9729-1528-6 : Б. ц. - Текст : электронный.

3. Кравченко, Юнна Евгеньевна. Психология эмоции. Классические и современные теории и исследования : учебное пособие / Ю. Е. Кравченко. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. - 544 с. - (Высшее образование - Бакалавриат). - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=360503>. - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-00091-706-0 : Б. ц. - Текст : электронный.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

**Лицензионное программное обеспечение:**

Microsoft Windows XP / Microsoft Windows 7 Professional , Microsoft Office Professional 2003 / Microsoft Office Professional 2007 / Microsoft Office Professional 2010  
STATISTICA Advanced + QC 10 for Windows

**в т.ч. отечественное**

Astra Linux Special Edition РУСБ 10015-01 версии 1.6.

1С:Предприятие 8. Конфигурация, 1С: Бухгалтерия 8 (учебная версия)

Project Expert 7 (Tutorial) for Windows

СПС КонсультантПлюс

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный

**Свободно распространяемое лицензионное программное обеспечение:**

OpenOffice

LibreOffice

7-Zip

Adobe Acrobat Reader

Google Chrome

**в т.ч. отечественное**

Яндекс.Браузер

**Информационные справочные системы**

– Единое окно доступа к образовательным ресурсам – режим доступа: <http://window.edu.ru/>

– ИПС «КонсультантПлюс» – режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

– Интерфакс - Центр раскрытия корпоративной информации (сервер раскрытия информации) – режим доступа: <https://www.e-disclosure.ru/>

– Информационно-правовой портал ГАРАНТ.RU – режим доступа: <http://www.garant.ru/>

– Автоматизированная справочная система «Сельхозтехника» (web-версия) - режим доступ: <http://gtntaxam.ru/>

**Профессиональные базы данных**

- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – режим доступа: <http://elibrary.ru>
- Научометрическая база данных Scopus: база данных рефератов и цитирования – режим доступа: <https://www.scopus.com/customer/profile/display.uri>
- Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики – режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/> (Открытый доступ)
- Российская Академия Наук, открытый доступ к научным журналам – режим доступа: <http://www.gas.ru> (Открытый доступ)
- Официальный сайт Министерства сельского хозяйства Российской Федерации – режим доступа: <http://mcs.ru/> (Открытый доступ)

#### **Электронные библиотечные системы:**

- Электронный библиотечный каталог Web ИРБИС – режим доступа: [https://molochnoe.ru/cgi-bin/irbis64r\\_14/cgiirbis\\_64.exe?C21COM=F&I21DBNAM=STATIC&I21DBN=STATI](https://molochnoe.ru/cgi-bin/irbis64r_14/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBNAM=STATIC&I21DBN=STATI) С
- ЭБС ЛАНЬ – режим доступа: <https://e.lanbook.com/>
- ЭБС Znanium.com – режим доступа: <https://new.znanium.com/>
- ЭБС ЮРАЙТ – режим доступа: <https://urait.ru/>
- ЭБС POLPRED.COM: <http://www.polpred.com/>
- Электронная библиотека издательского центра «Академия»: <https://www.academia-moscow.ru/elibrary/> (коллекция СПО)
- ЭБС ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА – режим доступа: <https://molochnoe.ru/ebs/>

#### **9. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Учебная аудитория 9302. Учебная мебель: столы – 50, стулья – 99, доска меловая Основное оборудование: экран для проектора 1 шт., проектор - 1 шт., компьютер в комплекте - 1 шт. Программное обеспечение: Microsoft Windows 7 Professional, Лицензии 49230531, Microsoft Office Professional 2007, Лицензии 42543554, Кабинет № 6 - 101,3 м<sup>2</sup>

Учебная аудитория 9303. Учебная мебель: столы – 21, стулья – 40, доска меловая Кабинет № 19 - 49,3 м<sup>2</sup>

Учебная аудитория 9304. Учебная мебель: столы – 61, стулья – 122, доска меловая, кафедра. Кабинет № 3 - 211,8 м<sup>2</sup>

Учебная аудитория 9305. Учебная мебель: столы – 25, стулья – 48, доска меловая. Кабинет № 5 - 121,3 м<sup>2</sup>

Кинозал. Посадочных мест -81; Учебная мебель: столы – 5, стулья – 15. Основное оборудование: экран для проектора 1 шт., проектор - 1 шт., компьютер в комплекте - 1 шт. Программное обеспечение: Microsoft Windows 7 Professional, Лицензии 49230531, Microsoft Office Professional 2007, Лицензии 42543554, Кабинет – 154,7 м<sup>2</sup>

#### **Обеспечение образования для лиц с ОВЗ**

Для обеспечения образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья реализация дисциплины может осуществляться в адаптированном виде, исходя из индивидуальных психофизических особенностей и по личному заявлению обучающегося, в части создания специальных условий.

В специальные условия могут входить: предоставление отдельной аудитории, необходимых технических средств, присутствие ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь, выбор формы предоставления инструкции по порядку проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, использование специальных технических средств, предоставление перерыва для приема пищи, лекарств и др.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты. Учебно-методические материалы для

самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения: – в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха: – в печатной форме, – в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: – в печатной форме, – в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.