



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»

Институт среднего профессионального образования



Т.П. Хлопова

Рабочая программа дисциплины

ОГСЭ.05 Психология общения

33.02.01 Фармация

Краснодар 2022

Рабочая программа дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 33.02.01 Фармация, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июля 2021 г. № 449 (зарегистрирован в Минюсте РФ 18.08.2021 № 64689)


ОГСЭ.05 Психология общения
 Форма обучения очная
 3 курс 6 семестр
 Всего 56 часа, в том числе:
 лекции 28 час.;
 практически занятия 24 час.;
 самостоятельные занятия 4 час.;
 форма итогового контроля дифференцированный зачет

Составитель: преподаватель  Ю.Ю. Лопотенко
 подпись

Утверждена на заседании предметно-цикловой комиссии дисциплин правового направления, географии, специальных географических дисциплин, сервисных специальностей, психологии и управления персоналом для специальности 33.02.01 Фармация, протокол № 10 от 19 «мая» 2022г.

Председатель предметно-цикловой комиссии  Н.О. Гаспарян
 19 «мая» 2022 г.

Рецензент (-ы):

Канд.психол.наук, доцент кафедры социальной психологии и социологии управления ФГБОУ ВО «КубГУ»		Т.С. Пухарева
Канд.психол.наук, доцент кафедры педагогики, психологии и философии ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры»		А.В. Левченко <i>Подпись Левченко А.В. заверено</i>



Начальник
 отдела кадров КГИК

И.Т. Мухомова
 г.

ЛИСТ

согласования рабочей программы дисциплины
ОГСЭ.05 Психология общения

Специальность среднего профессионального образования
33.02.01 Фармация

Зам. директора ИИНСПО


_____ *Е.И. Рыбалко*

подпись

«18» мая 2022 г.

Директор научной библиотеки КубГУ


_____ *М.А. Хуаде*

подпись

«16» мая 2022 г.

Лицо, ответственное за установку и эксплуатацию программно-
информационного обеспечения программы


_____ *И.В. Милюк*

подпись

«17 мая 2022 г.

Активация Window

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ4	
1.1 Область применения программы.....	4
1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:.....	4
1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:.....	4
1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (Перечень формируемых компетенций).....	4
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	7
2.2 Структура дисциплины:.....	7
2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	9
2.4 Содержание разделов дисциплины.....	13
2.4.1 Занятия лекционного типа.....	13
2.4.2 Занятия семинарского типа.....	14
2.4.3 Практические занятия (Лабораторные занятия).....	16
2.4.4 Содержание самостоятельной работы.....	16
2.4.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	17
3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	20
3.1.Образовательные технологии при проведении лекций.....	20
3.2.Образовательные технологии при проведении практических занятий.....	21
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	22
4.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	22
4.2. Перечень необходимого программного обеспечения.....	22
5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	23
5.1. Основная литература.....	23
5.2. Дополнительная литература.....	23
5.3. Периодические издания.....	23
5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	23
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	24
7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ.....	27
7.1. Паспорт фонда оценочных средств.....	27
7.2. Критерии оценки знаний.....	28
7.3. Оценочные средств для проведения текущей аттестации.....	31
7.4. Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации.....	32
7.4.1. Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации.....	32
7.4.2. Примерные задачи для проведения промежуточной аттестации.....	33
8. ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	33
9. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	33

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ. 06 ПСИХОЛОГИЯ

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 33.02.01 Фармация.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина относится общему гуманитарному и социально-экономическому циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

Целью дисциплины является формирование у студентов навыков использования техники и приемов эффективного общения в профессиональной деятельности; а также понимания использования приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

Задачи дисциплины:

- изучение взаимосвязи общения и деятельности;
- изучение цели, функций, видов и уровней общения;
- определение роли и ролевых ожиданий в общении;
- определение видов социальных взаимодействий;
- получение техники и приемов общения, правил слушания, ведения беседы, убеждения;
- изучение этических принципов общения;
- определение источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- взаимосвязь общения и деятельности;
- цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- виды социальных взаимодействий;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (Перечень формируемых компетенций)

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны	
			знать	уметь
1.	ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> • роли и ролевые ожидания в общении; • виды социальных взаимодействий; • техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; • этические принципы общения; 	<ul style="list-style-type: none"> • применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
2.	ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	<ul style="list-style-type: none"> • источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов. 	<ul style="list-style-type: none"> • применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
3.	ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<ul style="list-style-type: none"> • взаимосвязь общения и деятельности; • цели, функции, виды и уровни общения; • роли и ролевые ожидания в общении; • виды социальных взаимодействий; • техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; • этические принципы общения; • источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов. 	<ul style="list-style-type: none"> • применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; • использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.
4.	ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на	<ul style="list-style-type: none"> • взаимосвязь общения и деятельности; • цели, функции, виды и уровни общения; • роли и ролевые ожидания в общении; 	<ul style="list-style-type: none"> • применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; • использовать приемы саморегуляции поведения

		<p>основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<ul style="list-style-type: none"> • виды социальных взаимодействий; • техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; • этические принципы общения; • источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов. 	<p>в процессе межличностного общения.</p>
--	--	---	---	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	56
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
занятия лекционного типа	28
практические занятия	24
лабораторные занятия	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
Промежуточная аттестация	Диф.зачет

2.2. Структура дисциплины:

2.2 Структура дисциплины

Наименование разделов и тем	Максимальная нагрузка	Количество аудиторных часов		Самостоятельная работа студента
		Теоретическое обучение	Практические и лабораторные занятия	
Тема 1. Предмет цели, задачи психологии общения.	6	2	2	2
Тема 2. Общение как социально-психологический феномен	6	2	2	2
Тема 3. Общение как взаимодействие	4	2	2	-
Тема 4. Психологическая структура личности и ее проявление в деловом общении	4	2	2	-
Тема 5. Восприятие и понимание в деловом общении	4	2	2	-
Тема 6. Коммуникация в деловом общении. Вербальные и невербальные средства общения.	6	4	2	-
Тема 7. Взаимодействие в процессе делового общения	4	2	2	-
Тема 8. Психологическое влияние в процессе делового общения	4	2	2	-

Тема 9. Взаимодействие личности и группы	4	2	2	-
Тема 10. Конфликты в деловом общении	6	4	2	-
Тема 11. Способы предупреждения и разрешения конфликтов.	4	2	2	-
Тема 12. Формы делового взаимодействия	4	2	2	-
Итого	56	28	24	4

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов учебной дисциплины и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень усвоения
1	2		3	4
ОГСЭ.06 Психология общения			66	
Тема 1. Предмет, цели, задачи психологии общения.	Лекционные занятия		2	1
	1.	Предмет и объект психологии общения.		
	2.	Цели и задачи психологии общения.		
	3.	Методы социальной психологии.	2	2
	Практические занятия			
	1.	Предмет и объект делового общения.		
2.	Социальные основы делового общения.			
Тема 2. Общение как социально-психологический феномен	Лекционные занятия		2	1
	1.	Понятие общения.		
	2.	Содержание, цель и средства общения.		
	3.	Структура и функции общения.	2	2
	Практические занятия			
	1.	Понятие общения, его структура и функции.		
2.	Виды общения.			
3.	Понятие делового общения и его особенности.			
Тема 3. Общение как взаимодействие	Лекционные занятия		2	1
	1.	Общение как взаимодействие.		
	2.	Теория деятельности.		
	3.	Способы эффективного общения.	2	2
	Практические занятия			
	1.	Основные виды взаимодействия (кооперация и конкуренция).		
2.	Три формы (модели) совместной деятельности.			
3.	Способы эффективного общения (эмпатия, рефлексивное слушание)			

	4.	Профилактика конфликтов. Виды конфликтов.		
Тема 4. Психологическая структура личности и ее проявление в деловом общении		Лекционные занятия	2	1
	1.	Темперамент и его проявление в деловом общении.		
	2.	Воля и волевые действия.		
	3.	Эмоции и аффекты, их проявление в деловом общении.		
		Практические занятия	2	2
	1.	Характер человека и его способности.		
	2.	Потребности и мотивы человека.		
	3.	Функциональное назначение эмоций и их значение.		
Тема 5. Восприятие и понимание в деловом общении		Лекционные занятия	2	1
	1.	Основные характеристики процесса восприятия		
	2.	Восприятие и роль стереотипа при формировании первого впечатления		
	3.	Эффекты, «ошибки» и феномены социального восприятия.		
		Практические занятия	2	2
	1.	Восприятие как психологический процесс		
	2.	Механизмы восприятия и понимания в межличностном взаимодействии		
	3.	Атрибуция.		
Тема 6. Коммуникация в деловом общении. Вербальные и невербальные средства общения.		Лекционные занятия	4	1
	1.	Понятие коммуникации.		
	2.	Структура деловой коммуникации и ее элементы.		
	3.	Вербальные и невербальные средства общения.		
		Практические занятия	2	2
	1.	Понятие коммуникации и ее основные принципы.		
	2.	Основные каналы невербальной коммуникации.		
	3.	Речь как средство коммуникации.		
	4.	Умение говорить. Диалог в деловом общении.		
Тема 7. Взаимодействие в процессе делового общения		Лекционные занятия	4	1
	1.	Межличностное взаимодействие		
	2.	Взаимодействие в процессе общения		

	3.	Этапы делового общения		
		Практические занятия		
	1.	Основные виды взаимодействия.	2	2
	2.	Понятие трансакции и ее виды.		
	3.	Основные тактики, реализуемые в процессе взаимодействия.		
	4.	Способы установления контакта с партнером по общению.		
Тема 8. Психологическое влияние в процессе делового общения		Лекционные занятия		
	1.	Психологическое влияние, его средства и виды	2	1
	2.	Заражение, внушение.		
	3.	Аргументация в процессе убеждения.		
		Практические занятия		
	1.	Заражение и внушение как механизмы психологического влияния.	2	2
	2.	Убеждение как вид психологического влияния		
	3.	Понятие манипуляции и ее технологии.		
	4.	Манипуляционные приемы в деловом общении.		
Тема 9. Взаимодействие личности и группы		Лекционные занятия		
	1.	Коллектив как малая группа	2	1
	2.	Условная, реальная, формальная, неформальная группы.		
	3.	Влияние группы.		
		Практические занятия		
	1.	Психологическая структура группы.	2	2
	2.	Феномен группового воздействия.		
	3.	Основные характеристики коллектива. Концепция развития.		
	4.	Этапы формирования группы.		
Тема 10. Конфликты в деловом общении		Лекционные занятия		
	1.	Понятие и структура конфликта.	4	1
	2.	Типы и причины конфликтов в деловом общении		
		Практические занятия		
	1.	Виды межличностных конфликтов их характеристики.	2	2

	2.	Причины возникновения конфликтов в организации.		
Тема 11. Способы предупреждения и разрешения конфликтов.		Лекционные занятия	2	1
	1.	Способы предупреждения конфликтов.		
	2.	Стратегии взаимодействия в условиях конфликта.		
	3.	Психотехники коммуникативного поведения в условиях конфликта		
		Практические занятия	2	2
	1.	Способы предупреждения и разрешения конфликтов		
	2.	Рекомендации по коммуникации для разрешения конфликтов.		
Тема 12. Формы делового взаимодействия		Лекционные занятия	2	1
	1.	Деловая беседа.		
	2.	Деловое совещание.		
	3.	Деловые переговоры.		
Самостоятельная работа: 1. Способы оптимизации общения. 2. Изучение культурных различий делового этикета 3. Составление структурно-логической схемы (СЛС) специфики протекания половозрастных конфликтов. 4. Правила поведения в виртуальном мире. 5. Неформальное деловое общение. Официальные приемы 6. Меры по нейтрализации манипуляций на переговорах.			4	2
Всего			56	

2.4 Содержание разделов дисциплины

2.4.1 Занятия лекционного типа

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
6 семестр			
1	Тема 1. Предмет, цели, задачи психологии общения.	Предмет и объект психологии общения. Цели и задачи психологии общения. Методы социальной психологии. Социальные основы делового общения	Р, У
2	Тема 2. Общение как социально-психологический феномен	Понятие общения. Содержание, цель и средства общения. Структура и функции общения. Виды общения. Понятие делового общения и его особенности.	Р, У
3	Тема 3. Общение как взаимодействие	Общение как взаимодействие. Теория деятельности. Способы эффективного общения. Основные виды взаимодействия (кооперация и конкуренция). Три формы (модели) совместной деятельности. Способы эффективного общения (эмпатия, рефлексивное слушание). Профилактика конфликтов. Виды конфликтов.	Р, У
4	Тема 4. Психологическая структура личности и ее проявление в деловом общении	Темперамент и его проявление в деловом общении. Воля и волевые действия. Эмоции и аффекты, их проявление в деловом общении. Характер человека и его способности. Потребности и мотивы человека. Функциональное назначение эмоций и их значение.	Р, У
5	Тема 5. Восприятие и понимание в деловом общении	Основные характеристики процесса восприятия. Восприятие и роль стереотипа при формировании первого впечатления. Эффекты, «ошибки» и феномены социального восприятия. Восприятие как психологический процесс. Механизмы восприятия и понимания в межличностном взаимодействии. Атрибуция.	Р, У
6	Тема 6. Коммуникация в деловом общении. Вербальные и невербальные средства общения.	Понятие коммуникации. Структура деловой коммуникации и ее элементы. Вербальные и невербальные средства общения. Понятие коммуникации и ее основные принципы. Основные каналы невербальной коммуникации. Речь как средство коммуникации. Умение говорить. Диалог в деловом общении.	Р, У
7	Тема 7. Взаимодействие в	Межличностное взаимодействие. Взаимодействие в процессе общения . Этапы	Р, У

	процессе делового общения	делового общения. Основные виды взаимодействия. Понятие трансакции и ее виды. Основные тактики, реализуемые в процессе взаимодействия. Способы установления контакта с партнером по общению.	
8	Тема 8. Психологическое влияние в процессе делового общения	Психологическое влияние, его средства и виды. Заражение и внушение как механизмы психологического влияния. Аргументация в процессе убеждения. Убеждение как вид психологического влияния. Понятие манипуляции и ее технологии. Манипуляционные приемы в деловом общении.	Р, У
9	Тема 9. Взаимодействие личности и группы	Коллектив как малая группа. Условная, реальная, формальная, неформальная группы. Влияние группы. Психологическая структура группы. Феномен группового воздействия. Основные характеристики коллектива. Этапы формирования группы.	Р, У
10	Тема 10. Конфликты в деловом общении	Конфликт как тип трудных ситуаций. Структура конфликта. Виды конфликтов. Типы и причины конфликтов в деловом общении. Динамика конфликтов. Виды межличностных конфликтов их характеристики. Причины возникновения конфликтов в организации.	Р, У
11	Тема 11. Способы предупреждения и разрешения конфликтов.	Способы предупреждения конфликтов. Стратегии взаимодействия в условиях конфликта. Психотехники коммуникативного поведения в условиях конфликта. Способы предупреждения и разрешения конфликтов Рекомендации по коммуникации для разрешения конфликтов.	Р, У
12	Тема 12. Формы делового взаимодействия	Деловая беседа. Деловое совещание. Деловые переговоры. Переговорный процесс как система. Стратегия и тактика ведения переговоров.	Р, У
Примечание: Р – написание реферата, У – устный опрос.			

2.4.2. Практические занятия (семинарского типа)

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
3 семестр			
1	Тема 1. Предмет, цели, задачи	Предмет и объект психологии общения. Цели и задачи психологии общения.	Р, У

	психологии общения.	Методы социальной психологии. Социальные основы делового общения	
2	Тема 2. Общение как социально-психологический феномен	Понятие общения. Содержание, цель и средства общения. Структура и функции общения. Виды общения. Понятие делового общения и его особенности.	Р, У
3	Тема 3. Общение как взаимодействие	Общение как взаимодействие. Теория деятельности. Способы эффективного общения. Основные виды взаимодействия (кооперация и конкуренция). Три формы (модели) совместной деятельности. Способы эффективного общения (эмпатия, рефлексивное слушание). Профилактика конфликтов. Виды конфликтов.	Р, У
4	Тема 4. Психологическая структура личности и ее проявление в деловом общении	Темперамент и его проявление в деловом общении. Воля и волевые действия. Эмоции и аффекты, их проявление в деловом общении. Характер человека и его способности. Потребности и мотивы человека. Функциональное назначение эмоций и их значение.	Р, У
5	Тема 5. Восприятие и понимание в деловом общении	Основные характеристики процесса восприятия. Восприятие и роль стереотипа при формировании первого впечатления. Эффекты, «ошибки» и феномены социального восприятия. Восприятие как психологический процесс. Механизмы восприятия и понимания в межличностном взаимодействии. Атрибуция.	Р, У
6	Тема 6. Коммуникация в деловом общении. Вербальные и невербальные средства общения.	Понятие коммуникации. Структура деловой коммуникации и ее элементы. Вербальные и невербальные средства общения. Понятие коммуникации и ее основные принципы. Основные каналы невербальной коммуникации. Речь как средство коммуникации. Умение говорить. Диалог в деловом общении.	Р, У
7	Тема 7. Взаимодействие в процессе делового общения	Межличностное взаимодействие. Взаимодействие в процессе общения. Этапы делового общения. Основные виды взаимодействия. Понятие транзакции и ее виды. Основные тактики, реализуемые в процессе взаимодействия. Способы установления контакта с партнером по общению.	Р, У
8	Тема 8. Психологическое	Психологическое влияние, его средства и виды. Заражение и внушение как	Р, У

	влияние в процессе делового общения	механизмы психологического влияния. Аргументация в процессе убеждения. Убеждение как вид психологического влияния. Понятие манипуляции и ее технологии. Манипуляционные приемы в деловом общении.	
9	Тема 9. Взаимодействие личности и группы	Коллектив как малая группа. Условная, реальная, формальная, неформальная группы. Влияние группы. Психологическая структура группы. Феномен группового воздействия. Основные характеристики коллектива. Этапы формирования группы.	Р, У
10	Тема 10. Конфликты в деловом общении	Конфликт как тип трудных ситуаций. Структура конфликта. Виды конфликтов. Типы и причины конфликтов в деловом общении. Динамика конфликтов. Виды межличностных конфликтов их характеристики. Причины возникновения конфликтов в организации.	Р, У
11	Тема 11. Способы предупреждения и разрешения конфликтов.	Способы предупреждения конфликтов. Стратегии взаимодействия в условиях конфликта. Сущность, особенности, классификация, способы профилактики и разрешения внутриличностных, межличностных и социально-групповых конфликтов. Сущность процессов прогнозирования, предупреждения и разрешения конфликтов	Р, У
12	Тема 12. Формы делового взаимодействия	Деловая беседа. Деловое совещание. Деловые переговоры. Переговорный процесс как система. Стратегия и тактика ведения переговоров.	Р, У
Примечание: Р – написание реферата, У – устный опрос.			

2.4.3. Практические занятия (Лабораторные занятия)

Не предусмотрены.

2.4.4 Содержание самостоятельной работы

Примерная тематика рефератов

1. Общение как общенаучная категория.
2. Общение как вид деятельности и основная форма социального взаимодействия.
3. Социально-психологические характеристики общения.
4. Психологическая структура процесса общения.
5. Социальные и социально-психологические функции общения.
6. Система факторов, обуславливающих общение людей.

7. Психологическая характеристика вербальных компонентов общения.
8. Психологическая характеристика невербальных компонентов общения.
9. Коммуникативная сторона общения.
10. Обмен действиями в процессе общения (интерактивная сторона общения).
11. Восприятие субъектами общения друг друга (перцептивная сторона общения).
12. Установление обратной связи в межличностном общении и преодоление коммуникативных барьеров.
13. Проявления общения в различных сферах деятельности людей.

2.4.5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа учащихся является важнейшей формой учебно-воспитательного процесса.

Основная цель самостоятельной работы при изучении дисциплины – закрепить теоретические знания, полученные в ход лекционных занятий, а также сформировать практические навыки подготовки в области естествознания.

Самостоятельная работа учащихся в процессе освоения дисциплины включает:

- изучение основной и дополнительной литературы по предмету;
- изучение (конспектирование) вопросов, вызывающих затруднения при их изучении;
- работу с электронными учебными ресурсами;
- изучение материалов периодической печати, интернет ресурсов;
- подготовку к тестированию;
- подготовку к практическим и лабораторным занятиям,
- выполнение домашних заданий.

Наименование раздела, темы	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
Тема 1. Предмет, цели, задачи психологии общения.	Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 350 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9324-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/489968 .
Тема 2. Общение как социально-психологический феномен	Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 350 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9324-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/489968 .

	<p>Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/469549 .</p>
Тема 3. Общение как взаимодействие	<p>Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/489869 .</p>
Тема 4. Психологическая структура личности и ее проявление в деловом общении	<p>Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/489869 .</p> <p>Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/469549 .</p>
Тема 5. Восприятие и понимание в деловом общении	<p>Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 350 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9324-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/489968.</p>
Тема 6. Коммуникация в деловом общении. Вербальные и невербальные средства общения.	<p>Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 350 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9324-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/489968.</p>
Тема 7. Взаимодействие в процессе делового общения	<p>Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/469549 .</p>
Тема 8. Психологическое влияние в процессе делового общения	<p>Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 350 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9324-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/489968.</p>

	<p>образование). — ISBN 978-5-9916-9324-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.uraity.ru/bcode/489968.</p> <p>Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.uraity.ru/bcode/469549.</p>
Тема 9. Взаимодействие личности и группы	<p>Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.uraity.ru/bcode/489869.</p>
Тема 10. Конфликты в деловом общении	<p>Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.uraity.ru/bcode/469549.</p>
Тема 11. Способы предупреждения и разрешения конфликтов.	<p>Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 350 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9324-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.uraity.ru/bcode/489968.</p>
Тема 12. Формы делового взаимодействия	<p>Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.uraity.ru/bcode/489869.</p> <p>Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.uraity.ru/bcode/469549.</p>

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения психологии предусматривается использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения аудиторных и внеаудиторных занятий с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В процессе обучения применяются образовательные технологии личностно-деятельностного, развивающего, проблемного и компьютерного обучения.

3.1. Образовательные технологии при проведении лекций

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол. час
1.	Тема 1. Предмет, цели, задачи психологии общения.	Дискуссия	2
2.	Тема 2. Общение как социально-психологический феномен	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение	2
3.	Тема 3. Общение как взаимодействие	Дискуссия	2
4.	Тема 4. Психологическая структура личности и ее проявление в деловом общении	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение	2
5.	Тема 5. Восприятие и понимание в деловом общении	Дискуссия	2
6.	Тема 6. Коммуникация в деловом общении. Вербальные и невербальные средства общения.	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение	4
7.	Тема 7. Взаимодействие в процессе делового общения	Дискуссия	2
8.	Тема 8. Психологическое влияние в процессе делового общения	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение	2
9.	Тема 9. Взаимодействие личности и группы	Дискуссия	2
10.	Тема 10. Конфликты в деловом общении	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение	4
11.	Тема 11. Способы предупреждения и разрешения конфликтов.	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение	2
12.	Тема 12. Формы делового взаимодействия	Дискуссия	2
		Итого по курсу	28
		в том числе интерактивное обучение*	16

3.2. Образовательные технологии при проведении практических занятий

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол. час
1.	Тема 1. Предмет, цели, задачи психологии общения.	Дискуссия.	2
2.	Тема 2. Общение как социально-психологический феномен	Дискуссия. Решение задач малыми группами	2
3.	Тема 3. Общение как взаимодействие	Дискуссия. Решение задач малыми группами	2
4.	Тема 4. Психологическая структура личности и ее проявление в деловом общении	Дискуссия.	2
5.	Тема 5. Восприятие и понимание в деловом общении	Дискуссия.	2
6.	Тема 6. Коммуникация в деловом общении. Вербальные и невербальные средства общения.	Дискуссия. Решение задач малыми группами	2
7.	Тема 7. Взаимодействие в процессе делового общения	Дискуссия.	2
8.	Тема 8. Психологическое влияние в процессе делового общения	Дискуссия.	2
9.	Тема 9. Взаимодействие личности и группы	Дискуссия. Решение задач малыми группами	2
10.	Тема 10. Конфликты в деловом общении	Дискуссия. Решение задач малыми группами	2
11.	Тема 11. Способы предупреждения и разрешения конфликтов.	Дискуссия. Решение задач малыми группами	2
12.	Тема 12. Формы делового взаимодействия		
		Итого по курсу	22
		в том числе интерактивное обучение*	12

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Реализация учебной дисциплины «Психология общения» на специальности 33.02.01 Фармация предполагает наличие учебных кабинетов: аудиторий (Кабинет психологии и этики профессиональной деятельности, ул. Димитрова, 200, ауд. 502). Оборудование и технические средства учебного кабинета (аудитории):

Учебная мебель и системы хранения (доска классная, стол и стул преподавателя, столы и стулья ученические, шкафы для хранения учебных пособий, системы хранения таблиц и плакатов);

технические средства обучения (рабочее место преподавателя: ноутбук – 1 шт., интерактивная доска, лицензионное ПО);

демонстрационные учебно-наглядные пособия (комплект стендов и плакатов).

4.2. Перечень необходимого программного обеспечения

- Операционная система Microsoft Windows 10
- Пакет программ Microsoft Office Professional Plus
- 7-zip GNU Lesser General Public License (свободное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно)
- Интернет браузер Google Chrome (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно)
- K-Lite Codec Pack — универсальный набор кодеков (кодировщиков-декодировщиков) и утилит для просмотра и обработки аудио- и видеофайлов (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно)
- WinDjView – программа для просмотра файлов в формате DJV и DjVu (свободное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно)
- Foxit Reader — прикладное программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно)

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература:

1. Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 350 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9324-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/489968>.

5.2 Дополнительная литература

1. Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/489869> .

2. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/469549> .

5.3. Периодические издания

1. Психологический журнал. -URL:<https://dlib.eastview.com/browse/publication/614> .

2. Вопросы психологии. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/79646> .

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – URL: <https://minobrnauki.gov.ru>

2. Министерство просвещения Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – URL: <https://edu.gov.ru/>

3. Российское образование: федеральный портал: сайт. – Москва, 2002. – URL: <http://www.edu.ru>

4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: информационная система: сайт. – Москва, 2005. – URL: <http://window.edu.ru>

5. «УЧЕБА»: образовательный портал: сайт. – Москва, 2000. – URL: <http://www.ucheba.com>

6. Образование на русском: проект Государственного института русского языка им. А. С. Пушкина: сайт. – Москва, 2015. –URL: <https://pushkininstitute.ru/>

7. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. –Москва, 2000. – URL: <https://elibrary.ru>

8. Национальная электронная библиотека (НЭБ): сайт. – Москва, 2021. – URL: <http://rusneb.ru>

9. КиберЛенинка: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2012. – URL: <http://cyberleninka.ru>

10. «Грамота.ру» – справочно-информационный портал: сайт. – Москва, 2000. – URL: <http://gramota.ru>

11. Глоссарий.ru : служба тематических толковых словарей: сайт. – Москва, 2000. – URL: <http://glossary.ru>

12. «Academic.ru»: словари и энциклопедии: сайт. – Москва, 2000. – URL:

<http://dic.academic.ru>

13. КонсультантПлюс: справочная правовая система: сайт. – Москва, 1997. – URL: <http://consultant.ru> (доступ по локальной сети)

14. Электронный фонд нормативно-технической и нормативно-правовой информации Консорциума «Кодекс»: сайт. – Санкт-Петербург. – URL: <https://docs.cntd.ru/>

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учащиеся для полноценного освоения учебного курса «Психология» должны составлять конспекты как при прослушивании его теоретической (лекционной) части, так и при подготовке к практическим занятиям. Конспекты лекций и семинаров необходимо записывать в логической последовательности изучения курса и содержаться в одной тетради. Это обеспечит более полную подготовку как к текущим учебным занятиям, так и сессионному контролю знаний.

Обучение студентов осуществляется по традиционной технологии (лекции, практики) с включением инновационных элементов.

С точки зрения используемых методов лекции подразделяются следующим образом: информационно-объяснительная лекция, повествовательная, лекция-беседа, проблемная лекция и т. д.

Устное изложение учебного материала на лекции должно конспектироваться. Слушать лекцию нужно уметь - поддерживать своё внимание, понять и запомнить услышанное, уловить паузы. В процессе изложения преподавателем лекции студент должен выяснить все непонятные вопросы. Записывать содержание лекции нужно обязательно - записи помогают поддерживать внимание, способствуют пониманию и запоминанию услышанного, приводят знание в систему, служат опорой для перехода к более глубокому самостоятельному изучению предмета.

Методические рекомендации по конспектированию лекций:

- запись должна быть системной, представлять собой сокращённый вариант лекции преподавателя. Необходимо слушать, обдумывать и записывать одновременно;
- запись ведётся очень быстро, чётко, по возможности короткими выражениями;
- не прекращая слушать преподавателя, нужно записывать то, что необходимо усвоить.

Нельзя записывать сразу же высказанную мысль преподавателя, следует её понять и после этого кратко записать своими словами или словами преподавателя. Важно, чтобы в ней не был потерян основной смысл сказанного;

-имена, даты, названия, выводы, определения записываются точно;

-следует обратить внимание на оформление записи лекции. Для каждого предмета заводится общая тетрадь. Отличным от остального цвета следует выделять отдельные мысли и заголовки, сокращать отдельные слова и предложения, использовать условные знаки, буквы латинского и греческого алфавитов, а также некоторые приёмы стенографического сокращения слов.

Практические занятия по дисциплине «Психология» проводятся в основном по схеме: - устный опрос по теории в начале занятия (обсуждение теоретических проблемных вопросов по теме);

- работа в группах по разрешению различных ситуаций по теме занятия;
- решение практических задач индивидуально;
- подведение итогов занятия (или рефлексия);
- индивидуальные задания для подготовки к следующим практическим занятиям.

Цель практического занятия - научить студентов применять теоретические знания при решении практических задач на основе реальных данных.

На практических занятиях преобладают следующие методы:

- вербальные (преобладающим методом должно быть объяснение);

-практические (письменные задания, групповые задания и т. и.).

Важным для студента является умение рационально подбирать необходимую учебную литературу. Основными литературными источниками являются:

- библиотечные фонды КубГУ;
- электронная библиотечная система «Университетская библиотека он-лайн»;
- электронная библиотечная система Издательства «Юрайт».

Поиск книг в библиотеке необходимо начинать с изучения предметного каталога и создания списка книг, пособий, методических материалов по теме изучения.

Просмотр книги начинается с титульного листа, следующего после обложки. На нём обычно помещаются все основные данные, характеризующие книгу: название, автор, выходные данные, данные о переиздании и т.д. На обороте титульного листа даётся аннотация, в которой указывается тематика вопросов, освещённых в книге, определяется круг читателей, на который она рассчитана. Большое значение имеет предисловие книги, которое знакомит читателя с личностью автора, историей создания книги, раскрывает содержание.

Прочитав предисловие и получив общее представление о книге, следует обратиться к оглавлению. Оглавление книги знакомит обучающегося с содержанием и логической структурой книги, позволяет выбрать нужный материал для изучения. Год издания книги позволяет судить о новизне материала. В книге могут быть примечания, которые содержат различные дополнительные сведения. Они печатаются вне основного текста и разъясняют отдельные вопросы. Предметные и алфавитные указатели значительно облегчают повторение изложенного в книге материала. В конце книги может располагаться вспомогательный материал. К нему обычно относятся инструкции, приложения, схемы, ситуационные задачи, вопросы для самоконтроля и т.д.

Для лучшего представления и запоминания материала целесообразно вести записи и конспекты различного содержания, а именно:

- пометки, замечания, выделение главного;
- план, тезисы, выписки, цитаты;
- конспект, рабочая записка, реферат, доклад, лекция и т.д.

Читать учебник необходимо вдумчиво, внимательно, не пропуская текста, стараясь понять каждую фразу, одновременно разбирая примеры, схемы, таблицы, рисунки, приведённые в учебнике.

Одним из важнейших средств, способствующих закреплению знаний, является краткая запись прочитанного материала - составление конспекта. Конспект - это краткое связное изложение содержания темы, учебника или его части, без подробностей и второстепенных деталей. По своей структуре и последовательности конспект должен соответствовать плану учебника. Поэтому важно сначала составить план, а потом писать конспект в виде ответа на вопросы плана. Если учебник разделён на небольшие озаглавленные части, то заголовки можно рассматривать как пункты плана, а из текста каждой части следует записать те мысли, которые раскрывают смысл заголовка.

Требования к конспекту:

- краткость, сжатость, целесообразность каждого записываемого слова;
- содержательность записи - записываемые мысли следует формулировать кратко, но без ущерба для смысла. Объём конспекта, как правило, меньше изучаемого текста в 7-15 раз;
- конспект может быть как простым, так и сложным по структуре - это зависит от содержания книги и цели её изучения.

Методические рекомендации по конспектированию:

- прежде чем начать составлять конспект, нужно ознакомиться с книгой, прочитать её сначала до конца, понять прочитанное;
- на обложке тетради записываются название конспектируемой книги и имя автора, составляется план конспектируемого текста;
- записи лучше делать при прочтении не одного-двух абзацев, а целого параграфа или

главы;

- конспектирование ведётся не с целью иметь определённые записи, а для более полного овладения содержанием изучаемого текста, поэтому в записях отмечается и выделяется всё то новое, интересное и нужное, что особенно привлекло внимание;

- после того, как сделана запись содержания параграфа, главы, следует перечитать её, затем снова обратиться к тексту и проверить себя, правильно ли изложено содержание.

Техника конспектирования:

- конспектируя книгу большого объёма, запись следует вести в общей тетради;

- на каждой странице слева оставляют поля шириной 25-30 мм для записи коротких подзаголовков, кратких замечаний, вопросов;

- каждая страница тетради нумеруется;

- для повышения читаемости записи оставляют интервалы между строками, абзацами, новую мысль начинают с «красной» строки;

- при конспектировании широко используют различные сокращения и условные знаки, но не в ущерб смыслу записанного. Рекомендуется применять общеупотребительные сокращения, например: м.б. - может быть; гос. - государственный; д.б. - должно быть и т.д.

- не следует сокращать имена и названия, кроме очень часто повторяющихся;

- в конспекте не должно быть механического переписывания текста без продумывания его содержания и смыслового анализа.

Для написания реферата необходимо выбрать тему, согласовать ее с преподавателем, подобрать несколько источников по теме, выполнить анализ источников по решению проблемы, обосновать свою точку зрения на решение проблемы.

Методические рекомендации к сдаче зачета (дифференцированного зачета), экзамена

Студенты обязаны сдать зачет/ дифференцированный зачет/ экзамен в соответствии с расписанием и учебным планом. Зачет/ дифференцированный зачет/ экзамен по дисциплине преследует цель оценить сформированность требуемых компетенций, работу студента за курс, получение теоретических знаний, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять полученные знания для решения практических задач.

Форма проведения зачет/ дифференцированный зачет/ экзамен: устно или письменно устанавливается решением цикловой комиссии. Принимающему зачет преподавателю предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы по всей учебной программе дисциплины. Результат сдачи зачета заносится преподавателем в зачетную ведомость и зачетную книжку.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1. Предмет, цели, задачи психологии общения.	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 6	защита реферата, индивидуальный устный опрос. .Вопросы к зачету
2.	Тема 2. Общение как социально-психологический феномен	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 6	защита реферата, индивидуальный устный опрос. .Вопросы к зачету
3.	Тема 3. Общение как взаимодействие	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 6	защита реферата, индивидуальный устный опрос. .Вопросы к зачету
4.	Тема 4. Психологическая структура личности и ее проявление в деловом общении	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 6	защита реферата, индивидуальный устный опрос. .Вопросы к зачету
5.	Тема 5. Восприятие и понимание в деловом общении	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 6	защита реферата, индивидуальный устный опрос. .Вопросы к зачету
6.	Тема 6. Коммуникация в деловом общении. Вербальные и невербальные средства общения.	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 6	защита реферата, индивидуальный устный опрос. .Вопросы к зачету
7.	Тема 7. Взаимодействие в процессе делового общения	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 6	защита реферата, индивидуальный устный опрос. .Вопросы к зачету
8.	Тема 8. Психологическое влияние в процессе делового общения	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 6	защита реферата, индивидуальный устный опрос. .Вопросы к зачету
9.	Тема 9. Взаимодействие личности и группы	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 6	защита реферата, индивидуальный устный опрос. .Вопросы к зачету
10.	Тема 10. Конфликты в деловом общении	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 6	защита реферата, индивидуальный устный опрос. .Вопросы к зачету
11.	Тема 11. Способы предупреждения и разрешения конфликтов.	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 6	защита реферата, индивидуальный устный опрос. .Вопросы к зачету
12.	Тема 12. Формы делового взаимодействия	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 6	защита реферата, индивидуальный устный опрос. .Вопросы к зачету

7.2 Критерии оценки знаний

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных самостоятельных заданий.

Реферат

Реферат – это краткое изложение в письменном виде содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности, имеет регламентированную структуру, содержание и оформление.

Задачи реферата:

1. Формирование умений самостоятельной работы студентов с источниками литературы, их систематизация;
2. Развитие навыков логического мышления;
3. Углубление теоретических знаний по проблеме исследования.

Текст реферата должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение, список используемых источников. В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т. д.

Критериями оценки реферата являются: оригинальность текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению.

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка «хорошо» – основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.

Оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.

Оценка «неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен вовсе.

Доклад

Доклад – это письменное или устное сообщение, на основе совокупности ранее опубликованных исследовательских, научных работ или разработок, по соответствующей отрасли научных знаний, имеющих большое значение для теории науки и практического применения, представляет собой обобщенное изложение результатов проведенных исследований, экспериментов и разработок, известных широкому кругу специалистов в отрасли научных знаний.

Цель подготовки доклада:

- сформировать научно-исследовательские навыки и умения у обучающегося;
- способствовать овладению методами научного познания;
- освоить навыки публичного выступления;
- научиться критически мыслить.

Текст доклада должен содержать аргументированное изложение определенной темы.
 Доклад должен быть структурирован

Таблица - Лист оценки доклада-презентации

Критерий	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта, отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны или не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без дополнительной литературы. Не все выводы сделаны или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представленная информация не систематизирована или непоследовательна. Использованы один-два профессиональных термина	Представленная информация систематизирована и последовательна. Использовано более двух профессиональных терминов	Представленная информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более пяти профессиональных терминов
Оформление	Не использованы информационные технологии. Более четырех ошибок в представляемой информации	Информационные технологии использованы частично. Три-четыре ошибки в представляемой информации	Использованы информационные технологии. Не более двух ошибок в представляемой информации	Широко использованы информационные технологии. Отсутствуют ошибки в представляемой информации
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные или частично полные	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и пояснений
Итоговая оценка				

Опрос

Опрос – метод, контроля знаний, заключающийся в осуществлении взаимодействия между преподавателем и студентом посредством получения от студента ответов на заранее сформулированные вопросы.

Критерии оценки знаний обучаемых при проведении опроса

Оценка «отлично» выставляется за полный ответ на поставленный вопрос с включением в содержание ответа лекции, материалов учебников, дополнительной литературы без наводящих вопросов.

Оценка «хорошо» выставляется за полный ответ на поставленный вопрос в объеме лекции с включением в содержание ответа материалов учебников с четкими положительными ответами на наводящие вопросы преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за ответ, в котором озвучено более половины требуемого материала, с положительным ответом на большую часть наводящих вопросов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за ответ, в котором озвучено менее половины требуемого материала или не озвучено главное в содержании вопроса с отрицательными ответами на наводящие вопросы или студент отказался от ответа без предварительного объяснения уважительных причин.

Дифференцированный зачет

Дифференцированный зачет - форма проверки успешного усвоения учебного материала дисциплины в ходе практических занятий, самостоятельной работы.

Вопросы, выносимые на зачет, доводятся до сведения студентов за месяц до сдачи зачета.

Контрольные требования и задания соответствуют требуемому уровню усвоения дисциплины и отражают ее основное содержание.

Критерии оценки знаний студентов при проведении дифференцированного зачета

Оценка «отлично» выставляется студенту, который обладает всесторонними, систематизированными знаниями материала учебной программы, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные учебной программой, усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется студенту, усвоившему взаимосвязь основных положений и понятий дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, правильно обосновывающему принятые решения, владеющему разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, обнаружившему полное знание материала учебной программы, успешно выполняющему предусмотренные учебной программой задания, усвоившему материал основной литературы, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студенту, показавшему систематизированный характер знаний по дисциплине, способному к самостоятельному пополнению знаний в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности, правильно применяющему теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеющему необходимыми навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который показал знание основного материала учебной программы в объеме, достаточном и необходимым для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных учебной программой, знаком с основной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, допустившему погрешности в ответах на зачете, но обладающему необходимыми знаниями под руководством преподавателя для устранения этих погрешностей, нарушающему последовательность в изложении учебного материала и испытывающему затруднения при выполнении практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, не знающему основной части материала учебной программы, допускающему принципиальные ошибки в выполнении

предусмотренных учебной программой заданий, неуверенно, с большими затруднениями выполняющему практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не может продолжить обучение или приступить к деятельности по специальности по окончании университета без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

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.

7.3. Оценочные средства для проведения для текущей аттестации

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1	Устный опрос	Средство проверки знаний, полученных на лекционных и семинарских занятиях по определенному разделу или теме.	Комплект контрольных вопросов, для проведения опроса
2	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы реферативных работ
3	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
4	Разноуровневые задачи и задания	Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в	Комплект разноуровневых задач и заданий в практическим занятиям

		<p>рамках определенного раздела дисциплины;</p> <p>б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;</p> <p>б) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.</p>	
5	Задания для самостоятельной работы	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по дисциплине в целом.	Комплект заданий

7.4. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

7.4.1. Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации

1. Понятие общения.
2. Содержание, цель и средства общения.
3. Структура и функции общения.
4. Виды общения.
5. Понятие делового общения, его содержание, цели и формы.
6. Особенности делового общения.
7. Темперамент и его проявление в деловом общении.
8. Эмоции и аффекты, их проявление в деловом общении.
9. Основные характеристики процесса восприятия.
10. Восприятие и роль стереотипа при формировании первого впечатления.
11. Механизмы восприятия и понимания в межличностном взаимодействии.
12. Понятие коммуникации и ее основные принципы.
13. Коммуникативные барьеры в общении.
14. Понятие невербальной и вербальной коммуникации.
15. Основные каналы невербальной коммуникации.
16. Особенности вербальной коммуникации.
17. Функции невербального общения.
18. Функции вербального общения.
19. Общение как взаимодействие.
20. Основные виды взаимодействия (кооперация и конкуренция).
21. Взаимодействие в процессе общения.

22. Этапы делового общения.
23. Психологические основы механизма внушения.
24. Личностные факторы восприимчивости к психологическому воздействию.
25. Приемы убеждения. Требования к процессу убеждения.
26. Приемы внушения. Особенности суггестивного текста.
27. Потребности и мотивы, реализуемые в общении.
28. Манипуляция в процессе общения и противостояние манипуляции.
29. Особенности общения в команде.
30. Активное и пассивное слушание. Приемы слушания.
31. Эффекты и точность социальной перцепции.
32. Психологическая структура группы и ее влияние.
33. Этапы формирования группы.
34. Понятие конфликта и его виды конфликтов.
35. Типы и причины конфликтов в деловом общении
36. Виды межличностных конфликтов их характеристики.
37. Причины возникновения конфликтов в организации.
38. Способы предупреждения конфликтов.
39. Стратегии взаимодействия в условиях конфликта.
40. Стратегия и тактика ведения переговоров.

7.4.2. Примерные задачи для проведения промежуточной аттестации

Не предусмотрено.

8. ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Порядок обучения инвалидов и студентов с ограниченными возможностями определен Положением КубГУ «Об обучении студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья».

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены образовательные технологии, учитывающие особенности и состояние здоровья таких лиц.

9. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дополнительное обеспечение дисциплины не предусмотрено.

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения по специальности 33.02.01 Фармация

Программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО специальности 33.02.01 Фармация.

Структура рабочей программы соответствует принятым в вузе положением о РПД. Программа предусматривает освоение компетенций в видах деятельности, предусмотренных требованиями ФГОС.

Данная рабочая программа содержит следующие необходимые компоненты:

- паспорта рабочей программы учебной дисциплины;
- структуры и примерного содержания учебной дисциплины;
- условий реализации учебной дисциплины;
- контроля и оценке результатов освоения учебной дисциплины.

В паспорте рабочей программы учебной дисциплины определены область применения рабочей программы, место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы, цели и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения учебной дисциплины; отведенное количество часов на освоение программы учебной дисциплины.

Преподавателем составлен тематический план и содержание учебной дисциплины, определены условия реализации учебной дисциплины, включающие:


- требования к минимальному материально-техническому обеспечению
- информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы).

Рецензируемая программа учебной дисциплины хорошо продумана и ориентирована на подготовку обучающихся к использованию полученных навыков в своей профессиональной деятельности.

Таким образом, данная рабочая программа учебной дисциплины «Психология общения» разработанная преподавателем Лопотенко Ю.Ю. может быть использована в качестве рабочей программы по специальности 33.02.01 Фармация в ИНСПО ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет».

Рецензент:

Канд. психол. наук,
доцент кафедры педагогики, психологии и
философии ФГБОУ ВО «Краснодарский
государственный институт культуры»

 /Левченко А.В./



Заведующий
Начальник
отдела кадров КГИК

г.

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по дисциплине
ОГСЭ.05 Психология общения
по специальности 33.02.01 Фармация


Учебная дисциплина «Психология общения» представляет собой курс, в ходе изучения которого у студентов формируются компетенции, установленные требованиями ФГОС СПО по направлению подготовки 33.02.01 Фармация, при этом указаны требования к знаниям, умениям и навыкам, полученным в ходе изучения дисциплины, по каждой из формируемых компетенций.

В рабочей программе дано описание логической взаимосвязи с другими дисциплинами. Указаны требования к знаниям, умениям и навыкам обучающегося, необходимые при освоении данной дисциплины и приобретенные в результате освоения предшествующих дисциплин (модулей). Также представлены междисциплинарные связи с другими дисциплинами.

Тематический план изучения дисциплины, образовательные технологии, оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, перечень основной и дополнительной литературы, программного обеспечения, а также материально-техническое обеспечение способствуют планомерному и качественному освоению всех дидактических единиц, установленными в качестве целей и задач рабочей программы.

Рецензируемая рабочая программа четко структурирована, содержит все необходимые разделы. Списки литературы достаточны, включают основной теоретический минимум по теме.

Рецензируемая рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения представлена на официальном сайте вуза и отвечает нормативным требованиям федерального и локального уровня. Изучение дисциплины формирует весь необходимый перечень компетенций, предусмотренных ФГОС СПО и рекомендуется для утверждения в качестве рабочей программы в представленном виде.

Рецензент: Канд.психол.наук, доцент кафедры социальной психологии и социологии управления ФГБОУ ВО «КубГУ»  **/ Пухарева Т.С./**