



1920

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Кубанский государственный университет»

Институт среднего профессионального образования

**УТВЕРЖДАЮ
Директор ИНСПО**

«23» мая 2024 г.



Рабочая программа дисциплины

ОП.11 Психология общения

44.02.02 Преподавание в начальных классах

Краснодар 2024

Рабочая программа дисциплины ОП.11 Психология общения разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 44.02.02 Преподавание в начальных классах, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 17 августа 2022 г. № 742.

ОП.11 Психология общения

Форма обучения	очная	
2 курс		3 семестр
Всего 48 часов, в том числе:		
лекции		32 час.
практические занятия		16 час.
самостоятельные занятия		- час.
консультации		- час.
форма итогового контроля		3 семестр – дифф. зачет

Составитель: преподаватель  Рослякова И.Н.
подпись Ф.И.О.

Утверждена на заседании предметно-цикловой комиссии *Дисциплин педагогических специальностей*
протокол № 11 от «20» мая 2024 г.

Председатель предметно-цикловой комиссии:

 Гучетль А.Ш.

Рецензенты:

ГБПОУ КК «Краснодарский педагогический колледж», заместитель директора по УР		<i>И.И. Павлограцкая</i>
Кандидат психологических наук, доцент кафедры ОСП ФППК ФГБОУ ВО «КубГУ»		<i>В.Е. Курочкина</i>

ЛИСТ
согласования рабочей программы дисциплины
ОП.11 Психология общения

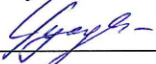
Специальность среднего профессионального образования
44.02.02 Преподавание в начальных классах

Зам. директора ИНСПО


_____ *Е.И. Рыбалко*
подпись

«16» мая 2024 г.

Директор Научной библиотеки КубГУ


_____ *М.А. Хуаде*
подпись

«14» мая 2024 г.

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


_____ *И.В. Милюк*
подпись

«15 мая 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
1.1 Область применения программы	5
1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:	5
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:	5
1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций)	6
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	8
2.4. Содержание разделов дисциплины	9
2.4.1. Занятия лекционного типа.....	9
2.4.2. Занятия семинарского типа	11
2.4.3. Практические занятия (лабораторные занятия)	11
2.4.4. Содержание самостоятельной работы	12
2.4.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	13
3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	13
3.1. Образовательные технологии при проведении лекций.....	13
3.2. Образовательные технологии при проведении практических занятий.....	14
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	14
4.2. Перечень необходимого программного обеспечения	15
5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15
5.1. Основная литература	15
5.2. Дополнительная литература	15
5.3. Периодические издания	15
5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	16
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	17
7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	21
7.1. Паспорт фонда оценочных средств.....	21
7.2. Критерии оценки знаний.....	22
7.3. Оценочные средств для проведения для текущей аттестации	23
7.4. Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации	33
7.4.1. Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации.....	34
7.4.2. Примерные задачи для проведения промежуточной аттестации.....	35
8. ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	35

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 11 «Психология общения»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Психология общения» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах.

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

Дисциплина входит в профессиональный модуль учебного плана ПП «Профессиональная подготовка», в общепрофессиональный цикл.

Её освоение подготовит будущего учителя начальных классов к следующим видам его деятельности согласно ФГОС по СПО: МДК.03.02 Теоретические и методические основы деятельности классного руководителя, МДК.01.01

Теоретические основы организации обучения в начальных классах/ Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

№	Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В рез-те изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	Практический опыт (владеть)
1.	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	-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;	-применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; -использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	
2.	ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;			
3.	ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;			
4.	ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;			
5.	ОК 09	Пользоваться			

		профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.			
6.	ПК 1.1	Проектировать процесс обучения на основе федеральных государственных образовательных стандартов, примерных основных образовательных программ начального общего образования.			

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Цель дисциплины: сформировать целостное представление о сущности предмета психологии общения и месте общения в системе деятельности педагога.

Задачи дисциплины:

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен: *уметь:*

-применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;

-использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

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;

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1	- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	- 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.
--	------------------------

Код компетенции	Формулировка компетенции
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 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;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.1	Проектировать процесс обучения на основе федеральных государственных образовательных стандартов, примерных основных образовательных программ начального общего образования.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
занятия лекционного типа	32
практические занятия	16
лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
в том числе:	
реферат	
самостоятельная внеаудиторная работа в виде домашних практических заданий, индивидуальных заданий, самостоятельного подбора и изучения дополнительного теоретического материала	
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета/экзамена/диф. зачета</i>	<i>диф.зачет</i>

2.2. Структура дисциплины:

Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов			Самостоятельная работа обучающегося (час)
	Всего	Теоретическое обучение	Практические и лабораторные	

			занятия	
Раздел 1. Основы психологии общения	24	16	8	-
Тема 1.1 Общение – основа человеческого бытия	2	2		
Тема 1.2. Классификация общения.	2	2	-	-
Тема 1.3. Общение как восприятие людьми друг друга	6	4	2	-
Тема 1.4. Общение как взаимодействие	4	2	2	-
Тема 1.5. Общение как обмен информацией	10	6	4	-
Раздел 2. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	16	10	6	-
Тема 2.1. Конфликт: его сущность и основные характеристики	4	2	2	-
Тема 2.2. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция	4	2	2	-
Тема 2.3 Правила поведения в конфликтах	2	2		
Тема 2.4 Формулы конфликта	2	2		
Тема 2.5. Посредничество – лекарство от конфликта	4	2	2	-
Раздел 3. Этические формы общения.	8	6	2	-
Тема 3.1 Общие сведения об этической культуре.	2	2		-
Тема 3.2. Культура речи и речевой этикет в деловом общении	4	2	2	
Тема 3.3. Виды, формы и стили делового общения.	2	2		
Всего по дисциплине	48	32	16	-

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Основы психологии общения			
	Содержание учебного материала		

Тема 1.1. Общение – основа человеческого бытия	Лекция № 1. Возникновение психологии общения, ее предмет, связь с другими науками.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
Тема 1.2. Классификация общения.	Лекция № 2. Классификация общения. Виды и функции общения. Структура и средства общения	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
Тема 1.3. Общение как восприятие людьми друг друга	Лекция № 3. Понятие социальной перцепции. Место социальной перцепции в общении	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	Лекция № 4. Механизмы межгруппового восприятия. Эффекты межличностного восприятия.	2	
	Практическое занятие № 1 Задание: Понимаете ли вы друг друга? Задание: Оцените уровень своего оптимизма.	2	
Тема 1.4. Общение как взаимодействие	Лекция № 5. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	Практическое занятие № 2 Методы умения взаимодействовать. Определение стиля взаимодействия (администратор или лидер)	2	
Тема 1.5. Общение как обмен информацией	Лекция № 6. Вербальная коммуникация	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	Лекция № 7 Невербальная коммуникация.	2	
	Лекция № 8 Коммуникативные барьеры и их преодоление	2	
	Практическое занятие № 3. Методы исследования особенностей вербального общения. Задание: Насколько вы общительны? Определение что вам ближе – командовать или подчиняться.	2	
	Практическое занятие № 4 Методы исследования особенностей невербального общения. Задание: Определите, умеете ли вы быть счастливым. Упражнение: Язык без слов.	2	
	ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ	24/8	
Раздел 2. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения			
Тема 2.1. Конфликт: его сущность и основные характеристик и	Содержание учебного материала		
	Лекция № 9. Конфликт: его сущность и основные характеристики	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	Практическое занятие № 5 Понятие «конфликта». Выявление причин конфликтов в общении. Дифференциация видов конфликтов	2	
Тема 2.2. Эмоциональное реагирование в конфликтах и	Лекция № 10. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	Практическое занятие № 6 Разработка технологии разрешения конфликтов в детском	2	

саморегуляция	коллективе.		
Тема 2.3 Правила поведения в конфликтах	Лекция № 11. Правила поведения в конфликтах	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
Тема 2.4. Формулы конфликта	Лекция № 12. Формулы конфликта	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
Тема 2.5. Посредничество – лекарство от конфликта	Лекция № 13. Посредничество – лекарство от конфликта	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	Практическое занятие № 7 Определение уровня конфликтности личности. Диагностика конфликта Тест: «Насколько вы конфликтны?» Способы реагирования в конфликте (Опросник К. Томаса)	2	
	ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ	16/6	
Раздел 3. Этические формы общения			
Тема 3.1 Общие сведения об этической культуре	Содержание учебного материала		
	Лекция № 14 Общие сведения об этической культуре	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
Тема 3.2 Культура речи и речевой этикет в деловом общении	Лекция № 15 Культура речи и речевой этикет в деловом общении. Общие сведения об этической культуре.	2	
	Практическое занятие № 8 Характеристика способов овладения культурой общения	2	
Тема 3.3 Виды, формы и стили делового общения	Лекция № 16 Виды, формы и стили делового общения	2	
	ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ	8/2	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет (ДЗ)			
Всего:		48	

2.4. Содержание разделов дисциплины

2.4.1. Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
<i>3 семестр</i>			
1.	Раздел 1. Основы психологии общения	Тема 1.1. Общение – основа человеческого бытия. Определение понятий «психология общения» и «общение». Социальный и психологический смыслы общения. Понятие «деятельность». Основные теоретические подходы к	Т

		исследованию взаимосвязи деятельности и общения.	
		Тема 1.2 Классификация общения. Подходы к определению общения и его форм. Характеристики общения. Потребность в общении. Цели и функции общения. Структура общения. Виды и уровни общения. Стили общения.	
		Тема 1.3. Общение как восприятие людьми друг друга Социальная перцепция и ее специфика. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Эффективность восприятия. Эффекты межличностного восприятия в процессе общения. Охарактеризуйте механизмы социальной перцепции.	У
		Тема 1.4. Общение как взаимодействие Типы взаимодействия людей в процессе общения. Стратегии поведения человека в разных ситуациях. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа и их характеристика. Специфика взаимодействий с позиции ориентации на понимание и с позиции ориентации на контроль.	У, КР
		Тема 1.5. Общение как обмен информацией. Основные элементы коммуникации. Основные характеристики коммуникативной стороны общения и коммуникативные позиции субъектов общения. Два пути обмена информацией в процессе общения и их характеристика. Типы коммуникативных барьеров и их характеристика. Определение невербальной коммуникации и функции ею выполняемые. Общее и различное между вербальной и невербальной коммуникацией. Виды слушания и приемы, характеризующие активное рефлексивное слушание.	У, Т
2.	Раздел 2. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	Тема 2.1. Конфликт: его сущность и основные характеристики. Причины конфликтов. Исходы конфликтных ситуаций. Условия конструктивного разрешения конфликтов.	Р
		Тема 2.2. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция. Эмоциональные источники конфликта. Формы агрессии. Агрессивное поведение (форма проявления агрессии). Способы и методики, направленные на регуляцию эмоционального состояния.	У, Т
		Тема 2.3 Правила поведения в конфликтах Стратегия и стили поведения в конфликтной ситуации. Правила поведения и методы снятия психологического напряжения в условиях конфликта	
		Тема 2.4 Формулы конфликта. Конфликтогены, инцидент, Эскалация конфликта.	

		Тема 2.5 Посредничество – лекарство от конфликта Понятие, функции, этапы и модели посредничества. Стратегии, используемые посредником Эффективность посредничества. Условия эффективности посредничества. Моменты, благоприятные для посредничества.	У, Т
3	Раздел 3. Этические формы общения	Тема 3.1 Общие сведения об этической культуре. Мораль. Этика и ее отличие от морали. Моральные нормы. Моральные принципы и их отличие от моральных норм. Тема 3.2 Культура речи и речевой этикет в деловом общении Этикет и деловой этикет. Этика деловых отношений и этические нормы. Этические нормы и правила во время деловых бесед и совещаний и в деловом разговоре при ответах на вопрос Этические нормы и правила в письмах и при телефонных разговорах. Этические нормы и правила при переговорах с иностранными партнерами. Тема 3.3 Виды, формы и стили делового общения Виды, формы и стили делового общения. Особенности и механизмы диадического, группового, публичного делового общения. Виды и формы психологического воздействия в деловом общении. Имидж в деловом общении	У, Т

Примечание: Т – тестирование, Р – написание реферата, У – устный опрос, КР – контрольная работа

2.4.2. Занятия семинарского типа не предусмотрены

2.4.3. Практические занятия.

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Раздел 1. Основы психологии общения	Практическое занятие № 1 Задание: Понимаете ли вы друг друга? Задание: Оцените уровень своего оптимизма.	Р, У
		Практическое занятие № 2 Методы умения взаимодействовать. Определение стиля взаимодействия (администратор или лидер)	
		Практическое занятие № 3. Методы исследования особенностей вербального общения. Задание: Насколько вы общительны? Определение что вам ближе – командовать или подчиняться. Коммуникативная сторона общения. Характеристика	

		коммуникации в межличностном общении. Вербальная коммуникация и модель коммуникативного процесса. Функции языка в речевом общении. Техники установления обратной связи в говорении и слушании. Слушание в межличностном общении. Виды и функции слушания. Помехи и приемы эффективного слушания. Письменная коммуникация: свойства и функции.	
		Практическое занятие № 4 Методы исследования особенностей невербального общения. Задание: Определите, умеете ли вы быть счастливым. Упражнение: Язык без слов Невербальная коммуникация. Знаковые системы невербальной коммуникации: оптико-кинетическая, паралингвистическая, экстралингвистическая, визуальная, проксемическая. Эффективность коммуникации и коммуникативные барьеры. Классификация барьеров общения и пути их преодоления.	
	Раздел 2. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	Практическое занятие № 5 Понятие «конфликта». Выявление причин конфликтов в общении. Дифференциация видов конфликтов Конфликты в различных общностях. Барьеры общения как основа конфликта. Причины и виды конфликтов. Функции и динамика конфликтов. Понятие конструктивного и деструктивного конфликта.	Р, У
		Практическое занятие № 6 Разработка технологии разрешения конфликтов в детском коллективе. Характеристика личности: темперамент, характер, способности. Я-концентрация, самооценка и направленность личности. Связь общения и личностных особенностей. Деловая беседа. Деловая переписка. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Деловая беседа. Деловая переписка. Техника и тактика аргументирования. Основы имиджа и самопрезентации: определение, виды и принципы. Переформулирование недостатков в достоинства. Определение саморегуляции.	
		Практическое занятие № 7 Определение уровня конфликтности личности. Диагностика конфликта Тест: «Насколько вы конфликтны?» Способы реагирования в конфликте (Опросник К. Томаса) Назначение и классификация техник саморегуляции. Аутотренинг и дыхательные техники снятия напряжения. Психологические основы преодоления волнения. Определение саморегуляции. Назначение и классификация техник саморегуляции. Аутотренинг и дыхательные техники снятия напряжения. Психологические основы преодоления волнения.	

3	Раздел 3. Этические формы общения	Практическое занятие № 8 Характеристика способов овладения культурой общения Эмоциональное истощение как следствие стрессов в педагогической практике. Половозрастная специфика конфликта. Стратегии разрешения конфликтов. Стратегии поведения в конфликтах. «Самодиагностика на определения конфликтности», «Использование приемов урегулирования». Приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. Приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. Этика общения в конфликтных ситуациях. Специфика конфликтов в образовательных процессах. Характеристика манипулятивного общения. Разрешение конфликтов. Разрешимые и неразрешимые конфликты. Стратегии и методы разрешения конфликта. Механизмы защиты в конфликтной ситуации. Профилактика конфликта – одно из направлений профессиональной деятельности.	Р, У
Примечание <i>ПР</i> - практическая работа, <i>Т</i> – тестирование, <i>Р</i> – написание реферата, <i>У</i> – устный опрос, <i>КР</i> – контрольная работа			

2.4.4. Содержание самостоятельной работы

Не предусмотрено.

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

Не предусмотрено.

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1. Образовательные технологии при проведении лекций

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол-во час
1	2	3	4
1.	Тема 1.1. Общение – основа человеческого бытия		2
2.	Тема 1.2. Классификация общения.	Информационно – коммуникационные технологии с использованием мультимедийной презентации. Технология развивающего обучения	2
3.	Тема 1.3. Общение как восприятие людьми друг друга	Информационно – коммуникационные технологии с использованием мультимедийной презентации. Технология развивающего обучения	4
4.	Тема 1.4. Общение как взаимодействие	Информационно – коммуникационные технологии с использованием мультимедийной презентации. Технология развивающего обучения	2

5.	Тема 1.5. Общение как обмен информацией	Информационно – коммуникационные технологии с использованием мультимедийной презентации. Технология развивающего обучения	6
6.	Тема 2.1. Конфликт: его сущность и основные характеристики	Информационно – коммуникационные технологии с использованием мультимедийной презентации. Технология развивающего обучения	2
7.	Тема 2.2. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция	Информационно – коммуникационные технологии с использованием мультимедийной презентации. Технология развивающего обучения	2
8.	Тема 2.3 Правила поведения в конфликтах	Информационно – коммуникационные технологии с использованием мультимедийной презентации. Технология развивающего обучения	2
9.	Тема 2.4 Формулы конфликта	Информационно – коммуникационные технологии с использованием мультимедийной презентации. Технология развивающего обучения	2
10.	Тема 2.5 Посредничество – лекарство от конфликта	Информационно – коммуникационные технологии с использованием мультимедийной презентации. Технология развивающего обучения	2
11.	Тема 3.1 Общие сведения об этической культуре	Информационно – коммуникационные технологии с использованием мультимедийной презентации. Технология развивающего обучения	2
12.	Тема 3.2 Культура речи и речевой этикет в деловом общении	Информационно – коммуникационные технологии с использованием мультимедийной презентации. Технология развивающего обучения	2
13.	Тема 3.3 Виды, формы и стили делового общения.	Информационно – коммуникационные технологии с использованием мультимедийной презентации. Технология развивающего обучения	2
Итого по курсу			32
в том числе интерактивное обучение*			32

3.2 Образовательные технологии при проведении практических занятий (лабораторных работ)

№	Тема занятия	Виды применяемых образовательных технологий	Кол. час
1.	Тема 1.2. Общение как восприятие людьми друг друга	Интерактивное обучение	2
2.	Тема 1.3. Общение как взаимодействие.	Решение ситуативных и производственных задач	2

3.	Тема 1.4. Общение как обмен информацией.	Решение ситуативных и производственных задач	4
4.	Тема 2.1. Конфликт: его сущность и основные характеристики	Анализ проблемных ситуаций	2
5.	Тема 2.2. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция	Решение ситуативных и производственных задач	2
6.	Тема 2.3 Посредничество – лекарство от конфликта.	Технология уровневой дифференциации. Технология проблемного обучения	2
7.	Тема 3.1 Культура речи и речевой этикет в деловом общении	Технология уровневой дифференциации. Технология проблемного обучения Презентация	2
	Итого по курсу		16
	в том числе интерактивное обучение*		16

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Педагогики и психологии».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	рабочие места обучающихся	
	рабочее место преподавателя	
II Технические средства		
Основное оборудование		
	демонстрационное и/или интерактивное оборудование	
	лицензионное программное обеспечение,	
	Компьютер с выходом в локальную и глобальную сеть Интернет	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	учебно-методический комплекс по дисциплине	
	учебные пособия	
	дидактический и демонстрационный материал, необходимый для организации качественного обучения	

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. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17889-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536717>

2. Леонов, Н. И. Психология общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 193 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10454-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541184>

5.2. Дополнительная литература

1. Львова, А. С. Культура речи и деловое общение педагога : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. С. Львова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 185 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11542-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541783>

2. Белкина, В. Н. Детская психология. Взаимодействие со сверстниками : учебное пособие для вузов / В. Н. Белкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 170 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08257-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540951>

Нормативно-правовые документы

Международные нормативные документы

1. Декларация прав ребенка : принята Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1959 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. — Москва, 1997— . — Загл. с титул. экрана.
2. Конвенция о правах инвалидов : заключена в городе Нью-Йорке 13 декабря 2006 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. — Москва, 1997— . — Загл. с титул. экрана.
3. Конвенция ООН о правах ребенка : одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года : вступила в силу для СССР 15 сентября 1990 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. — Москва, 1997— . — Загл. с титул. экрана.

Кодексы

1. Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации : СК : текст с изменениями и дополнениями на 31 июля 2023 года : принят Государственной Думой 29 декабря 1995 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. — Москва, 1997— . — Загл. с титул. экрана.

Федеральные законы

1. Российская Федерация. Законы. Об образовании в Российской Федерации : Федеральный закон № 273-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 25 декабря 2023 года : принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.
2. Российская Федерация. Законы. О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" : Федеральный закон № 479-ФЗ : принят Государственной Думой 20 июля 2023 года : одобрен Советом Федерации 28 июля 2023 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.
3. Российская Федерация. Законы. О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию : Федеральный закон № 436-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями от 28 апреля 2023 года : принят Государственной Думой 21 декабря 2010 года : одобрен Советом Федерации 24 декабря 2010 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.
4. Российская Федерация. Законы. Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации : Федеральный закон № 124-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями от 28 апреля 2023 года : принят Государственной Думой 3 июля 1998 года : одобрен Советом Федерации 9 июля 1998 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.
5. Российская Федерация. Законы. О внесении изменения в статью 13 Федерального закона "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" : Федеральный закон № 77-ФЗ : принят Государственной Думой 17 марта 2021 года : одобрен Советом Федерации 31 марта 2021 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

Указы Президента Российской Федерации

1. О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов : в редакции от 26 июля 2021 года : Указ Президента Российской Федерации от 23 октября 1992 года № 1157 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.
2. О мерах социальной поддержки многодетных семей : Указ Президента Российской Федерации от 23 января 2024 года № 63 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.
3. О проведении в Российской Федерации года семьи: Указ Президента Российской Федерации от 22 ноября 2022 года № 875 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.
4. Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей : Указ Президента Российской Федерации от 9 ноября 2022 года № 809 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

Постановления Правительства Российской Федерации

1. Концепция информационной безопасности детей в Российской Федерации : утверждена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2023 года № 1105-р // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.
2. Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» : в редакции от 8 декабря 2023 года : Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 № 1642 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

3. Об утверждении Правил выявления детей и молодежи, проявивших выдающиеся способности, и сопровождения их дальнейшего развития : Постановление Правительства Российской Федерации от 19 октября 2023 года № 1738 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.
4. Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг : Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 года № 1441 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.
5. Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ : Постановление Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 года № 1678 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана
6. Правила формирования и ведения государственной информационной системы государственного надзора в сфере образования : утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2013 г. № 719 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.
7. Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года : Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 года № 996-р // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

Нормативные акты министерств и ведомств

1. Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» : в редакции от 5 августа 2016 года : Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 года № 544н // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.
2. Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников : в редакции от 21 февраля 2024 года : Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 858 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.
3. Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования : в редакции от 30 августа 2023 года : Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.
4. Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования : в редакции от 8 ноября 2022 года : Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 286 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.
5. Федеральная образовательная программа начального общего образования : утверждена Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2023 года № 372 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

6. О приеме на обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья : Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 01-50-174/07-1968 от 16 апреля 2015 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.
7. Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья : в редакции от 8 ноября 2022 : Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 года № 1598 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.
8. Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования : в редакции от 3 августа 2023 года : Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 года № 115 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.
9. Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии : Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 года № 1082 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.
10. Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность : Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года № 196 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.
11. Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам : Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 года № 629 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.
12. Об организации получения образования в семейной форме : Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации № НТ-1139/08 от 15 ноября 2013 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.
13. Об организации внеурочной деятельности в образовательных организациях, реализующих общеобразовательные программы начального общего образования : Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации № 03-296 от 12 мая 2011 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.
14. О рекомендациях по использованию информационных технологий : Письмо Министерства просвещения Российской Федерации № ГД-1736/03 от 12 октября 2020 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.
15. О направлении рекомендаций : Письмо Министерства просвещения Российской Федерации № ГД-2072/03 от 16 ноября 2020 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.
16. Практические рекомендации (советы) для учителей и заместителей директоров по учебно-воспитательной работе в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального, общего, основного, среднего образования с использованием дистанционных технологий : приложение к Письму Министерства просвещения Российской Федерации № ГД-2072/03 от 16 ноября 2020 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

17. О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок : Письмо Министерства просвещения Российской Федерации № СК-403/08 от 1 октября 2021 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. Экрана
18. О направлении Разъяснений по вопросам организации обучения по основным общеобразовательным программам и дополнительным общеразвивающим программам для детей, нуждающихся в длительном лечении в медицинских организациях : Письмо Министерства просвещения Российской Федерации № ТВ-1693/03 ; Министерство здравоохранения Российской Федерации № 1/и/2-15398 от 24 августа 2023 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.
19. Примерная основная образовательная программа начального общего образования : одобрена Решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию от 18 марта 2022 года № 1/22 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.
20. О внесении изменений в некоторые программы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся образовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации № 171 от 19 марта 2024 г. // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

Нормативные акты Краснодарского края

1. Об образовании в Краснодарском крае : Закон Краснодарского края № 2770-КЗ : текст с изменениями и дополнениями на 19 декабря 2023 года : принят Законодательным Собранием Краснодарского края 16 июля 2013 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

5.3. Периодические издания

1. Вопросы психологии. - URL: <https://eivis.ru/browse/publication/79646>
2. Психологический журнал. - URL: <https://eivis.ru/browse/publication/614>

5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины Электронно-библиотечные системы (ЭБС)

1. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» <http://www.biblioclub.ru/>
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com/books?spo=1>

Профессиональные базы данных

1. Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://ldiss.rsl.ru/>;
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>;
3. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>;
4. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>;
5. "Лекториум ТВ" - видеолекции ведущих лекторов России <http://www.lektorium.tv/>

Информационные справочные системы

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Министерство просвещения Российской Федерации <https://edu.gov.ru/>
4. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
6. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
7. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
8. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ

1. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>
2. Электронная библиотека трудов ученых КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=6>
3. Открытая среда модульного динамического обучения КубГУ <https://openedu.kubsu.ru/>
4. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://infoneeds.kubsu.ru/>
5. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.

Важным условием успешного освоения дисциплины «Психология общения» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система университетского обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая

серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Подготовка к семинару.

Для успешного освоения материала студентам рекомендуется сначала ознакомиться с учебным материалом, изложенным в лекциях и основной литературе, затем выполнить самостоятельные задания, при необходимости обращаясь к дополнительной литературе.

При подготовке к семинару можно выделить 2 этапа:

- организационный,
- закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в процессе контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале, задачах.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.

Целесообразно готовиться к семинарским занятиям за 1-2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Студент должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряется и поощряется инициативные выступления с докладами и рефератами по темам семинарских занятий.

Подготовка докладов, выступлений и рефератов.

Реферат представляет письменный материал по определенной теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. В нем в обобщенном виде представляется материал на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников. Рефераты могут являться изложением содержания какой-либо научной работы, статьи и т.п.

Доклад представляет публичное, развернутое сообщение (информирование) по определенному вопросу или комплексу вопросов, основанное на привлечении документальных данных, результатов исследования, анализа деятельности и т.д.

При подготовке к докладу на семинаре по теме, указанной преподавателем, студент должен ознакомиться не только с основной, но и дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет. Необходимо подготовить текст доклада и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 20-25 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения. Особенно следует обратить внимание на безусловную обязательность решения домашних задач, указанных преподавателем к семинару.

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Подготовка к дифференцированному зачету.

При подготовке к ДЗ целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i> взаимосвязь общения и деятельности; определение «общение», цели, структуру, функции, уровни и виды общения; вербальные и невербальные средства общения; барьеры в общении и пути их преодоления; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, понятие «социальная перцепция», механизмы и эффекты межличностного восприятия; психологические основы деловой беседы; основные компоненты и стратегии подготовки и проведения публичного выступления; понятия «этика» и «этикет»; этически принципы общения; этикет делового телефонного разговора; этикетные нормы в системе служебной этики; технологию формирования имиджа делового человека	<i>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены:</i> обучающийся понимает взаимосвязь общения и деятельности; владеет навыками общения; знает вербальные и невербальные средства общения; преодолевает барьеры в общении; использует в жизни техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, понятие «социальная перцепция», механизмы и эффекты межличностного восприятия; знает психологические основы деловой беседы; основные компоненты и стратегии подготовки и проведения публичного выступления; понятия «этика» и «этикет»; этически принципы общения; этикет делового телефонного разговора; этикетные нормы в системе служебной этики; технологию формирования имиджа делового человека	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Раздел 1. Основы психологии общения	ОК 01, ОК 03, ОК 04	Р, Т, У
1.	Раздел 2. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	ОК 01, ОК 03, ОК 04	Р, Т, У
	Раздел 3. Этические формы общения	ОК 01, ОК 03, ОК 04	Р, Т, У

7.2. Критерии оценки знаний

Оценка освоения учебной дисциплины предусматривает использование накопительной системы оценок.

Критерии оценки опроса:

Оценка «отлично» ставится, если студент:

1) полно излагает изученный материал, дает правильное определенное языковых понятий;

2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;

3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Отметка («5», «4», «3») может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки студента отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных студентом на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе занятия не только заслушивались ответы студента, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.

Критерии оценки тестов: Более 84% - оценка

«отлично»; от 71-83 % - оценка

«хорошо»; от 61-70% - оценка

«неудовлетворительно»; менее 60% - оценка «неудовлетворительно».

Критерии оценки реферата:

Оценка «отлично» ставится, если:

- Оформление реферата соответствует принятым стандартам;
- При работе над рефератом автор использовал современную литературу;
- В реферате отражена практическая работа автора по данной теме;
- В сообщении автор не допускает ошибок, не допускает оговорок по невнимательности, которые легко исправляет по требованию преподавателя;
- Сообщение логично, последовательно, грамотно;
- Надополнительные вопросы дает правильные ответы.

Оценка «хорошо» ставится, если:

- Содержание реферата соответствует теме;
- Тема раскрыта полностью;
- Оформление реферата соответствует принятым стандартам;
- При работе над рефератом автор использовал современную литературу;
- В реферате отражена практическая работа автора по данной теме;
- В сообщении автор допускает одну ошибку или два-три недочета, допускает неполноту ответа, которые исправляет только с помощью преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:

- Содержание реферата не полностью соответствует теме;
- Тема раскрыта недостаточно полно;
- В оформлении реферата допускаются ошибки.

7.3. Оценочные средств для проведения текущей аттестации

Форма аттестации	Знания	Умения	Личные качества обучающегося	Примеры оценочных средств
Контроль выполнения практических заданий	взаимосвязь общения и деятельности; определение «общение», цели, структуру, функции, уровни и виды общения; вербальные и невербальные средства общения; барьеры общения и пути их преодоления; техники приемы общения, правила слушания, ведения беседы, понятие «социальная перцепция», механизмы и эффекты межличностного восприятия;	эффективно применять полученные психологические знания для решения как личных задач, так и профессиональных задач, квалифицированно характеризовать другого человека, конструктивно взаимодействовать с социальным окружением, создавая благоприятные условия для совместной деятельности;	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам; Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Практические задания

	психологические основы деловой беседы; основные компоненты стратегии подготовки и проведения публичного выступления; понятия «этика» и «этикет»; этические принципы общения; этикет делового телефонного разговора; этикетные нормы в системе служебной этики; технологии формирования имиджа делового человека взаимосвязь общения и деятельности; определение «общения», цели, структуру, функции, уровни и виды общения; вербальные и невербальные средства общения; барьеры в общении и пути их преодоления; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, понятие «социальная перцепция», механизмы и эффекты межличностного восприятия;	оперировать основными категориями психологических знаний; использовать набор тестовых методик для определения оценки уровня конфликтности, уровня развития коммуникативных и организаторских качеств личности; развивать умение эффективного общения: установление контакта с собеседником, умение слушать и высказывать свою точку зрения, давать и получать обратную связь от собеседника; применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; интерпретировать невербальные сигналы в общении; владеть культурой профессионального общения; позитивно решать проблемные и конфликтные ситуации	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам; Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Вопросы для устного (письменного) опроса
--	---	---	---	---

Устный (письменный) опрос		эффективно применять полученные психологические знания для решения как личных, так и профессиональных задач, квалифицированно характеризовать другого человека, конструктивно взаимодействовать с социальным окружением, создавая благоприятные условия для совместной деятельности; оперировать основными категориями психологических знаний;		
Тестирование	взаимосвязь общения и деятельности; определение «общение», цели, структуру, функции, уровни и виды общения; вербальные и невербальные средства общения; барьеры в общении и пути их преодоления; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, понятие «социальная перцепция», механизмы и эффекты межличностного восприятия; психологические основы деловой беседы; основные компоненты стратегии подготовки и проведения публичного выступления; понятия «этика» и «этикет»; этические принципы общения; этикет делового телефонного разговора;	использовать набор тестовых методик для определения оценки уровня конфликтности, уровня развития коммуникативных и организаторских качеств личности; развивать умение эффективного общения: установление контакта с собеседником, умение слушать и высказывать свою точку зрения, давать и получать обратную связь от собеседника; применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;	

	этикетные нормы в системе служебной этики; технологии формирования имиджа делового человека	интерпретировать Тестовые задания невербальные сигналы в общении; владеть культурой профессионального общения; позитивно решать проблемные и конфликтные ситуации эффективно применять полученные психологические знания для решения как личных, так и профессиональных задач, квалифицированно характеризовать другого человека, конструктивно взаимодействовать оперировать основными категориями психологических знаний; использовать набор тестовых методик для определения оценки уровня конфликтности, уровня развития коммуникативных и организаторских качеств личности; развивать умение эффективного общения: установление контакта с собеседником, умение слушать высказывать свою точку зрения, давать и получать обратную связь	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	
--	---	--	--	--

		от собеседника; применять техники и приемы эффективного общения в про- фессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции по-ведения в процессе межличностног о об- щения; интерпретиров ать невербальные сигналы в общении; владеть культурой профессионального общения; позитивно решать проблемныеи конфликтные ситуации		
--	--	--	--	--

Написание рефератов	взаимосвязь общения и деятельности; определение «общение», цели, структуру, функции, уровни и виды общения; вербальные и невербальные средства общения; барьеры в общении и пути их преодоления; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, понятие «социальная перцепция», механизмы и эффекты межличностного восприятия; психологические основы деловой беседы; основные компоненты и стратегии подготовки и проведения публичного выступления; понятия «этика» и «этикет»; этические принципы общения; этикет делового телефонного разговора; этикетные нормы в системе служебной этики; технологию формирования имиджа делового человека	эффективно применять полученные психологические знания для решения как личных, так и профессиональных задач, квалифицированно характеризовать другого человека, конструктивно взаимодействовать с социальным окружением, создавая благо-приятные условия для совместной деятельности; оперировать основными категориями психологических знаний; использовать набор тестовых методик для определения оценки уровня конфликтности, уровня развития коммуникативных и организаторских качеств личности; развивать умение эффективного общения: установление контакта собеседником, умение слушать и высказывать свою точку зрения, давать и получать обратную связь от собеседника; применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, как применительно к различным контекстам; Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. Работать в коллективе и в команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Темы рефератов
---------------------	--	--	--	----------------

		саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; интерпретировать невербальные сигналы в общении; владеть культурой профессионального общения; позитивно решать проблемные и конфликтные ситуации		
--	--	---	--	--

Примерные тестовые задания:

Контрольный тест по разделу 1

1. *Дополнить.*

Психология общения – отрасль психология, изучающая _____.

2. *Выбрать правильный ответ.*

Общественные отношения, рассматриваемые на уровне групп, занятых какой-либо деятельностью – это

- | | |
|----------------------------|--------------------------------|
| 1) классовые отношения; | 3) производственные отношения; |
| 2) национальные отношения; | 4) религиозные отношения. |

3. *Выбрать неправильный ответ:*

По содержанию общение может быть:

- | | |
|--------------------|------------------|
| 1) биологическое; | 3) когнитивное; |
| 2) деятельностное; | 4) кондиционное. |

4. *Установить соответствие.*

- | | |
|--------------------|--|
| 1) интериоризация | а) процесс перехода внешней предметной деятельности во внутреннюю психическую деятельность |
| 2) экстериоризация | б) процесс перехода от внутренней психической деятельности к внешней предметной деятельности |

5. *Выбрать правильный ответ.*

Формирование оценочного впечатления о человеке в условиях дефицита времени, оказывающее влияние на восприятие его поступков и личностных качеств - это

- | | |
|--------------------|----------------------------|
| 1) эффект новизны; | 3) эффект первичности; |
| 2) эффект ореола; | 4) эффект стереотипизации. |

6. *Выбрать неправильный ответ:*

К механизмам познания и понимания другого человека в процессе общения относятся

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| 1) аттракция; | 3) социальная рефлексия; |
| 2) идентификация; | 4) эмпатия. |

7. *Выбрать правильный ответ.*

Максимизации общего выигрыша – это мотив

- | | |
|----------------|--------------------|
| 1) агрессии; | 3) индивидуализма; |
| 2) альтруизма; | 4) кооперации. |

8. *Выбрать неправильный ответ:*

Межличностное взаимодействие состоит из следующих элементов:

- | | |
|-----------------------------|------------------------|
| 1) действующая личность; | 3) интеракция; |
| 2) другое действующее лицо; | 4) метод деятельности. |

9. *Выбрать правильный ответ*

Совокупность звуковых, словарных и грамматических средств выражения мыслей - это

- 1) вербальная коммуникация;
- 2) невербальная коммуникация;
- 3) речь;
- 4) язык.

10. *Установить соответствие.*

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1) визуальный контакт | а) жесты, мимика, пантомимика |
| 2) ольфакторная система знаков | б) изменение характеристик пространства общения |
| 3) оптико-кинетическая система знаков | в) контакт глаз |
| 4) организация микросреды общения | г) различные запахи |

Контрольный тест по разделу 2

1. *Указать правильный ответ.* Конфликтная ситуация – это

- 1) возникновение разногласий;
- 2) взаимные отрицательные отношения;
- 3) жесткое противостояние сторон друг другу;
- 4) тактика прямолинейного навязывания человеку своего мнения.

2. *Указать правильные ответы.* Причиной конфликтов могут быть:

- 1) эмпатия;
- 2) групповая дискриминация;
- 3) несоответствие социальных ролей;
- 4) неадекватная самооценка и неадекватные представления людей.

3. *Указать правильные ответы.* Исходы конфликтных ситуаций:

- 1) возникновение конфронтации;
- 2) предупреждение конфликта;
- 3) принуждение к конфликту;
- 4) социальная рефлексия.

4. *Указать правильные ответы.* Эмоциональные источники конфликтов:

- 1) эмоции, связанные с проекцией;
- 2) эмоции, связанные с потребностью справедливости;
- 3) эмоции, связанные с потребностью контролировать людей;
- 4) эмоции, связанные с потребностью получать одобрение со стороны других людей.

5. *Дополнить.*

Агрессия - это любая форма поведения, нацеленная на

6. *Указать правильные ответы.* Виды агрессии:

- 1) аутоагрессия;
- 2) гетероагрессия;
- 3) косвенная вербальная агрессия;
- 4) свободная вербальная агрессия.

7. *Указать неправильный ответ.* Способы устранения нежелательного эмоционального состояния:

- 1) когнитивная регуляция;
- 2) моторная регуляция;
- 3) посредством другой эмоции;
- 4) развитие личности в целом.

8. *Указать правильные ответы.* Стратегии поведения личности в конфликтном взаимодействии, разработанные К.Томасом и Р.Киллменом:

- 1) идентификация;
- 2) компромисс;
- 3) принуждение;
- 4) сотрудничество.

9. *Указать правильный ответ.* Толерантность — это

- 1) готовность к принятию иных логик и взглядов, право отличия, непохожесть;
- 2) способность человека оптимально организовать свое поведение в трудных ситуациях;

- 3) характеристика личности, состоящая в оптимальном функционировании психики в трудных ситуациях;
- 4) свойство личности, зависящее от типа нервной системы человека, его опыта и профессиональной подготовки.

10. *Дополнить.*

Психологическая устойчивость - это характеристика личности, состоящая в _____.

Контрольный тест по разделу 3

1. *Дополнить.*

Мораль является одним из способов _____.

2. *Указать правильный ответ.*

Новое существительное «этика» для обозначения науки образовал:

- 1) Аристотель; 2) Гиппократ; 3) Платон; 4) Сократ.

3. *Дополнить.*

Моральные нормы – это социальные нормы, регулирующие _____.

4. *Дополнить.*

В основу формулирования моральных норм положены _____.

5. *Дополнить.*

Этикет - это _____.

6. *Указать правильный ответ.*

Протокол - это

- 1) воинский этикет; 3) дипломатический этикет;
2) деловой этикет; 4) семейный этикет.

7. *Установить соответствие.*

Понятие

Определение

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1) принципы этики деловых отношений | а) обобщённое выражение нравственных требований, которые указывают на необходимое поведение участников деловых отношений |
| 2) этика деловых отношений | б) совокупность норм поведения и требований, предъявляемых к характеру общения в деловой сфере, стилю работы и облику делового человека |
| 3) этические нормы | в) ценности и правила этики, которых должны придерживаться работники организации в своей деятельности |

8. *Дополнить.*

Культура поведения — это _____.

9. *Указать правильный ответ.*

На полученное письмо следует дать ответ в течение:

- 1) дня; 2) месяца; 3) недели; 4) часа.

10. *Указать неправильный ответ.*

Правила делового поведения и общения, которые будут справедливы в любой стране пребывания:

- 1) Корреспонденция не должна иметь сугубо официальный характер.
- 2) В любой стране ценится вежливость, особенно в государствах Азии.
- 3) В любой стране очень важны титулы, поэтому ими следует пользоваться.
- 4) Если не знаешь языка страны, в которой пребываешь, необходимо иметь переводчика на переговорах.

Примерные вопросы для устного опроса (коллоквиума/собеседования)

1. Понятие общения. Три стороны общения
2. Дайте определение понятиям «психология общения» и «общение» и назовите девять групп коммуникативных потребностей человека.
3. В чем заключаются социальный и психологический смыслы общения?
4. Охарактеризуйте общественные отношения.
5. Охарактеризуйте межличностные отношения.
6. Что общего и в чем различие общественных и межличностных отношений.
7. Перцептивная, коммуникативная и интерактивная стороны общения. Что такое социальная перцепция и в чем ее специфика?
8. Назовите факторы, оказывающие влияние на восприятие.
9. От чего зависит эффективность восприятия?
10. Какие эффекты межличностного восприятия могут проявляться в процессе общения?
11. Охарактеризуйте механизмы социальной перцепции.
12. В чем сходство и различие таких механизмов социальной перцепции, как идентификация и эмпатия?
13. Что такое имидж и какое влияние он оказывает на восприятие?
14. Характеристика коммуникативной стороны общения.
15. Дайте определение невербальной коммуникации и назовите функции ею выполняемые.
16. Что общего и различного между вербальной и невербальной коммуникацией?
17. Для чего используется невербальный язык общения?
18. Назовите и охарактеризуйте невербальные системы общения.
19. Что такое толерантность и какие виды коммуникативной толерантности выделяют?
20. Какие виды слушания существуют и какие приемы характеризуют активное рефлексивное слушание?
21. Какие приемы слушания существуют и для решения каких задач их применяют?
22. Какие три метода способствуют научению эффективному слушанию?
23. Перцептивная сторона общения.
24. Взаимодействие в совместной деятельности.
25. Назовите типы взаимодействия людей в процессе общения и охарактеризуйте их.
26. Назовите стратегии поведения человека в разных ситуациях и приведите примеры.
27. Назовите позиции взаимодействия в русле трансактного анализа и дайте их характеристику.
28. В чем заключается специфика взаимодействий с позиции ориентации на понимание и с позиции ориентации на контроль?
29. Что такое деловое общение и деловая беседа?
30. Что является спецификой переговоров?
31. Какие вопросы обеспечивают продуктивность беседы?
32. Какие рекомендации призваны повысить эффективность задаваемых вопросов?
33. Понятие «конфликт», виды конфликтов, причины возникновения.

34. Какие эмоциональные источники конфликта возможны?
35. В каких формах проявляется агрессия?
36. Как отличается агрессивное поведение (форма проявления агрессии) от агрессивности как свойства личности?
37. Назовите способы и методики, направленные на регуляцию эмоционального состояния.
38. Что такое мораль?
39. Что такое этика и чем она отличается от морали?
40. Что такое моральные нормы?
41. Что такое моральные принципы и чем они отличаются от моральных норм?
42. Каковы этические нормы и правила необходимо соблюдать в деловом разговоре при обращении, приветствии и комплиментах?
43. Каковы этические нормы и правила необходимо соблюдать во время деловых бесед и совещаний и в деловом разговоре при ответах на вопросы?
44. Каковы этические нормы и правила необходимо соблюдать в письмах и при телефонных разговорах?
45. Каковы этические нормы и правила необходимо соблюдать при переговорах с иностранными партнерами?

7.4. Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации

Форма аттестации	Знания	Умения	Личные качества обучающегося	Примеры оценочных средств
Диф. зачет	взаимосвязь общения и деятельности; определение «общение», цели, структуру, функции, уровни и виды общения; вербальные и невербальные средства общения; барьеры в общении и пути их преодоления; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, понятие «социальная перцепция», механизмы и эффекты межличностного восприятия; психологические основы деловой беседы; основные компоненты стратегии подготовки и проведения публичного выступления; понятия «этика» и «этикет»; этические принципы общения; этикет делового телефонного разговора; этикетные нормы в системе служебной этики; технологию формирования имиджа	эффективно применять полученные психологические знания для решения как личных, так и профессиональных задач, квалифицированно характеризовать другого человека, конструктивно взаимодействовать с социальным окружением, создавая благоприятные условия для совместной деятельности; оперировать основными категориями психологических знаний; использовать набор тестовых методик для определения оценки уровня конфликтности, уровня разтия коммуникативных и организаторских качеств личности; развивать умение эффективного общения: установление контакта с собеседником, умение слушать и высказывать свою точку зрения, давать и получать обратную связь от собеседника; применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; интерпретировать невербальные сигналы в общении; владеть культурой профессионального общения; позитивно решать проблемные и конфликтные ситуации	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам; Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Вопросы для диф.зачета

7.4.1. Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации (зачет)

1. Какие выделяют виды общения?
2. Охарактеризуйте структуру общения.
3. Каковы основные функции общения?
4. Что такое социальная перцепция и в чем ее специфика?
5. Назовите факторы, оказывающие влияние на восприятие.
6. От чего зависит эффективность восприятия?
7. Какие эффекты межличностного восприятия могут проявляться в процессе общения?
8. Охарактеризуйте механизмы социальной перцепции.
9. В чем сходство и различие таких механизмов социальной перцепции, как идентификация и эмпатия?
10. Что такое имидж и какое влияние он оказывает на восприятие?
11. Назовите типы взаимодействия людей в процессе общения и охарактеризуйте их.
12. Назовите позиции взаимодействия в русле трансактного анализа и дайте их характеристику.
13. В чем заключается специфика взаимодействий с позиции ориентации на понимание и с позиции ориентации на контроль?
14. Перечислите основные элементы коммуникации и дайте им характеристику.
15. Назовите два пути обмена информацией в процессе общения и дайте им характеристику.
16. Назовите различные типы коммуникативных барьеров и дайте им характеристику.
17. Дайте определение невербальной коммуникации и назовите функции ею выполняемые.
18. Что общего и различного между вербальной и невербальной коммуникацией?
19. Для чего используется невербальный язык общения?
20. Назовите и охарактеризуйте невербальные системы общения.
21. Что такое толерантность и какие виды коммуникативной толерантности выделяют?
22. Какие три метода способствуют научению эффективному слушанию?
23. Насколько велика роль ведущего в дискуссии?
24. Какие затруднения могут возникать при публичном выступлении?
25. На основе каких критериев различают аргументы?
26. Какие стадии развития конфликта вы знаете?
27. Что такое толерантность?
28. Что такое мораль?
29. Что такое этика и чем она отличается от морали?
30. Каковы этические нормы и правила необходимо соблюдать в деловом разговоре при обращении, приветствии и комплиментах?
31. Каковы этические нормы и правила необходимо соблюдать во время деловых бесед и совещаний и в деловом разговоре при ответах на вопросы?

7.4.2. Примерные экзаменационные задачи на экзамен/диф зачет

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

Не предусмотрено

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую учебную программу дисциплины
ОП.11 Психология общения
специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах
Разработчик: Рослякова И.Н.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 44.02.02 Преподавание в начальных классах, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 17 августа 2022 г. № 742.

Рабочая программа включает обязательные компоненты: паспорт рабочей программы, структуру и содержание, условия реализации, контроль и оценку результатов освоения дисциплины. Содержание рабочей программы охватывает весь материал, необходимый для обучения студентов средних специальных учебных заведений. Рабочая программа отражает место дисциплины в структуре ППССЗ. Раскрываются основные цели и задачи изучаемой, дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины. В структуре и содержании учебной дисциплины Основы философии, паспорта программы определены темы и количество часов на их изучение, указывается объем часов максимальной, обязательной аудиторной учебной нагрузки, самостоятельной работы обучающихся, перечислены виды обязательной аудиторной учебной нагрузки, самостоятельной работы и форма итоговой аттестации по дисциплине.

Содержание учебной дисциплины состоит из следующих разделов:

- Основы психологии общения,
- Конфликты и способы их предупреждения и разрешения,
- Этические формы общения.

Содержание программы направлено на приобретение обучающимися знаний, умений и навыков, направленных на формирование общих компетенций ОК01, ОК02, ОК04, ОК05, ОК09 определенных ФГОС СПО, и соответствует объему часов, указанному в рабочем учебном плане. В рабочей программе указаны требования к результатам освоения дисциплины. Всё это позволяет обеспечивать приобретение обучающимися знаний, умений и навыков, направленных на формирование профессиональных компетенций ПК1.1, определенных ФГОС СПО по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах и может соответствовать объему часов, указанному в рабочем учебном плане. В разделе «Контроль и оценка результатов освоения дисциплины» определены результаты обучения и те формы и методы, которые будут использованы для их контроля и оценки преподавателем. Все темы, отвечают требованиям современности. В результате изучения дисциплины Психология общения обучающийся сможет применять полученные знания и умения в профессиональной деятельности. Рабочая программа составлена квалифицированно, демонстрирует профессионализм и высокий уровень методической подготовки и может быть использована в образовательном процессе ФГБОУ ВО «Куб ГУ» ИНСПО.

Рецензент:

ГБПОУ КК «Краснодарский
педагогический колледж»,
заместитель директора по УР

И.И. Павлоградская



Секретарь, Руководитель
Т.И. Завгородняя

на рабочую учебную программу дисциплины
ОГСЭ.02. Психология общения
специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах
Разработчик: Рослякова И.Н.

Рабочая программа включает обязательные компоненты: паспорт рабочей программы, структуру и содержание, условия реализации, контроль и оценку результатов освоения дисциплины. Содержание рабочей программы охватывает весь материал, необходимый для обучения студентов средних специальных учебных заведений. Рабочая программа отражает место дисциплины в структуре ППСЗ. Раскрываются основные цели и задачи изучаемой, дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины. В структуре и содержании учебной дисциплины Основы философии, паспорта программы определены темы и количество часов на их изучение, указывается объем часов максимальной, обязательной аудиторной учебной нагрузки, самостоятельной работы обучающихся, перечислены виды обязательной аудиторной учебной нагрузки, самостоятельной работы и форма итоговой аттестации по дисциплине.

- Основы психологии общения,
- Конфликты и способы их предупреждения и разрешения,
- Этические формы общения.

Рецензент:

В.Е. Курочкина