



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

Т.П. Хлопова

«23» мая

2025 г.



Рабочая программа дисциплины

ОГСЭ.06 Психология общения

44.02.01 Дошкольное образования

Краснодар 2025

Рабочая программа дисциплины ОГСЭ.06 Психология общения разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 44.02.01 Дошкольное образование, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 17 августа 2022 г. № 743 (зарегистрирован в Минюсте России 22 сентября 2022 г. № 70195).

ОГСЭ.06 Психология общения

Форма обучения очная

2 курс

3 семестр

Всего 32 часов, в том числе:

лекции

16 час.

практические занятия

16 час.

самостоятельные занятия

- час.

консультации

- час.

форма итогового контроля

3 семестр – дифф. зачет

Составитель: преподаватель



Бартеньева В.Г.

подпись

Ф.И.О.

Утверждена на заседании предметно-цикловой комиссии Дисциплин педагогических специальностей
протокол № 11 от «20» мая 2025 г.

Председатель предметно-цикловой комиссии:



Гучетль А.И.

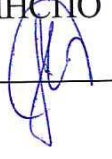
Рецензенты:

ГБПОУ КК «Краснодарский педагогический колледж» старший методист		Н.С. Базель
Кандидат психологических наук, доцент кафедры ОП ФППК ФГБОУ ВО «КубГУ»		В.Е. Курочкина

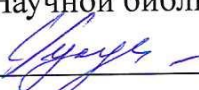
ЛИСТ
согласования рабочей программы дисциплины
ОГСЭ.06 Психология общения

Специальность среднего профессионального образования
44.02.01 Дошкольное образование

Зам. директора ИНСПО

подпись  Е.И. Рыбалко
«16» мая 2025 г.

Директор Научной библиотеки КубГУ

подпись  М.А. Хуаде
«13» мая 2025 г.

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

подпись  И.В. Милюк
«14» мая 2025 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
9. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	36

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.06 «Психология общения»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Психология общения» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 44.02.01 Дошкольное образование

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

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

Её освоение подготовит будущего воспитателя детей дошкольного возраста к следующим видам его деятельности согласно ФГОС по СПО: МДК.02.01 Психолого-педагогические основы организации общения детей раннего и дошкольного возраста, МДК.05.01 Теоретические и методические основы организации взаимодействия с родителями (законными представителями) детей и сотрудниками ДОО. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 03, ОК 04.

№	Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	Практический опыт (владеть)
1	ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения;	-применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; -использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	
2	ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	-роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; -механизмы взаимопонимания в общении;		
3	ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	-техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; -этические принципы общения; -источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;		

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 1 ОК 3 ОК 4	– 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 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
---------------------------	--------------------

Максимальная учебная нагрузка (всего)	32
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
занятия лекционного типа	16
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	16	8	8	-
Тема 1.1. Классификация общения.	2	2	-	-
Тема 1.2. Общение как восприятие людьми друг друга	4	2	2	-
Тема 1.3. Общение как взаимодействие	4	2	2	-
Тема 1.4. Общение как обмен информацией	6	2	4	-
Раздел 2. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	12	6	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 Посредничество – лекарство от конфликта	4	2	2	-
Раздел 3. Этические формы общения	4	2	2	-
Тема 3.1 Культура речи и речевой этикет в деловом общении	4	2	2	-
Всего по дисциплине	32	16	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. Классификация общения.	Лекция № 1. Общение – основа человеческого бытия. Классификация общения. Виды и функции общения. Структура и средства общения	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04
Тема 1.2. Общение как восприятие людьми друг друга	Лекция № 2. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04
	Практическое занятие № 1 Задание: Понимаете ли вы друг друга? Задание: Оцените уровень своего оптимизма.	2	
Тема 1.3. Общение как взаимодействие	Лекция № 3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04
	Практическое занятие № 2 Методы умения взаимодействовать. Определение стиля взаимодействия (администратор или лидер)	2	
Тема 1.4. Общение как обмен информацией	Лекция № 4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04
	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	16/8	
Раздел 2. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения			
Тема 2.1. Конфликт: его сущность и основные характеристик и	Содержание учебного материала		
	Лекция № 5. Конфликт: его сущность и основные характеристики	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04
	Практическое занятие № 5 Понятие «конфликта». Выявление причин конфликтов в общении. Дифференциация видов конфликтов	2	

Тема 2.2. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция	Лекция № 6. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04
	Практическое занятие № 6 Разработка технологии разрешения конфликтов в детском коллективе.	2	
Тема 2.3 Посредничество – лекарство от конфликта	Лекция № 7. Посредничество – лекарство от конфликта	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04
	Практическое занятие № 7 Определение уровня конфликтности личности. Диагностика конфликта Тест: «Насколько вы конфликтны?» Способы реагирования в конфликте (Опросник К. Томаса)	2	
	ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ	12/6	
Раздел 3. Этические формы общения			
Тема 3.1 Культура речи и речевой этикет в деловом общении	Содержание учебного материала		
	Лекция № 8 Культура речи и речевой этикет в деловом общении. Общие сведения об этической культуре.	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04
	Практическое занятие № 8 Характеристика способов овладения культурой общения	2	
	ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ	4/2	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет (ДЗ)			
Всего:		32	

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. Классификация общения. Определение понятий «психология общения» и «общение». Социальный и психологический смыслы общения. Понятие «деятельность». Основные теоретические подходы к исследованию взаимосвязи деятельности и общения.	Т
		Тема 1.2. 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 1.3. 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 1.4. 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 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 Культура речи и речевой этикет в деловом общении Мораль. Этика и ее отличие от морали. Моральные нормы. Моральные принципы и их отличие от моральных норм. 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.	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 ПР- практическая работа, Т – тестирование, Р – написание реферата, У – устный опрос, КР – 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
2	Тема 1.1. Классификация общения.	Информационно – коммуникационные технологии с использованием мультимедийной презентации. Технология развивающего обучения	2
	Тема 1.2. Общение как восприятие людьми друг друга	Информационно – коммуникационные технологии с использованием мультимедийной презентации. Технология развивающего обучения	2
	Тема 1.3. Общение как взаимодействие	Информационно – коммуникационные технологии с использованием мультимедийной презентации. Технология развивающего обучения	2
	Тема 1.4. Общение как обмен информацией	Информационно – коммуникационные технологии с использованием мультимедийной презентации. Технология развивающего обучения	2
	Тема 2.1. Конфликт: его сущность и основные характеристики	Информационно – коммуникационные технологии с использованием мультимедийной презентации. Технология развивающего обучения	2
	Тема 2.2. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция	Информационно – коммуникационные технологии с использованием мультимедийной презентации. Технология развивающего обучения	2
	Тема 2.3 Посредничество – лекарство от конфликта	Информационно – коммуникационные технологии с использованием мультимедийной презентации. Технология развивающего обучения	2
	Тема 3.1 Культура речи и речевого этикет в деловом общении	Информационно – коммуникационные технологии с использованием мультимедийной презентации. Технология развивающего обучения	2
	Итого по курсу		16
	в том числе интерактивное обучение*		16

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 ситуации	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, 2025. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17889-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560788>

2. Леонов, Н. И. Психология общения : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 193 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10454-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564997>

5.2. Дополнительная литература

1. Львова, А. С. Культура речи и деловое общение педагога : учебник для среднего профессионального образования / А. С. Львова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 185 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11542-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565561>

2. Белкина, В. Н. Детская психология. Взаимодействие со сверстниками : учебник для вузов / В. Н. Белкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 170 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08257-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564779>

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

Электронная библиотека Научной библиотеки КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>

Электронный каталог

Поступления литературы в библиотеки филиалов

Поступления диссертаций и авторефератов

Статьи из периодики и научных сборников с 2016 г.

Статьи из периодики и научных сборников до 2016 г.

Газеты и журналы

Электронная библиотека трудов ученых КубГУ

Электронно-библиотечные системы (ЭБС)

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru/>

2. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com>

3. Образовательная платформа «Юрайт» <https://urait.ru/>

4. ЭБС «ZNANIUM» <https://znanium.ru/>

5. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>

6. ЭБ ОИЦ «Академия» <https://academia-moscow.ru/elibrary/>

Профессиональные базы данных

1. Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://ldiss.rsl.ru/>
2. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
3. Базы данных компании «ИВИС» <https://eivis.ru/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
5. МИАН. Полнотекстовая коллекция математических журналов <http://www.mathnet.ru>
6. Полнотекстовая коллекция журналов на платформе РЦНИ (Электронные версии научных журналов РАН) <https://journals.rcsi.science/>
7. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
8. Электронная библиотечная система социо-гуманитарного знания «SOCHUM» <https://sochum.ru/>

Информационные справочные системы

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

Базы данных открытого доступа

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>;
2. Лекториум ТВ - видеолекции ведущих лекторов России <http://www.lektorium.tv/>
3. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
4. Портал «Образование на русском»: Проект Государственного института русского языка им. А.С. Пушкина <https://pushkininstitute.ru/>
5. Справочно-информационный портал «Грамота.ру» <http://gramota.ru/>
6. Словари и энциклопедии на Академике <http://dic.academic.ru/>

Базы данных КубГУ

1. Открытая среда модульного динамического обучения КубГУ <https://openedu.kubsu.ru/>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://infoneeds.kubsu.ru/>
3. 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 «Ботаника» 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 выступлениях 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

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
	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 определение 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 оговорки по невнимательности, которые легко исправляет по требованию преподавателя;
- Сообщение логично, последовательно, грамотно;
- На дополнительные 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 средства для проведения текущей аттестации

Форма аттестации	Знания	Умения	Личные качества обучающегося	Примеры оценочных средств
Контроль выполнения практически заданных	взаимосвязь общения и деятельности; определение «общения», 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 применяют 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;	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 «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;	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 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;		a
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 с 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 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 ОГСЭ.06 Психология общения
специальности 44.02.01 Дошкольное образование.

Рабочая программа по дисциплине ОГСЭ.06 Психология общения разработана для обеспечения требований Федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования 44.02.01 Дошкольное образование, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 17 августа 2022 г. № 743

Рабочая программа включает в себя следующие разделы:

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.
2. Структура и содержание учебной дисциплины.
3. Образовательные технологии.
4. Условия реализации программы учебной дисциплины.
5. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины.
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.
7. Оценочные средства для контроля успеваемости
8. Дополнительное обеспечение дисциплины.

Рабочая программа соответствует ФГОС СПО. Основу рабочей программы составляет содержание, направленное на достижение поставленных целей и задач при изучении дисциплины. В тематическом плане рабочей программы раскрывается последовательность изучения тем дисциплины «Психология общения», в содержании указаны дидактические единицы, соответствующие Федеральному государственному образовательному стандарту по специальности. Положительными сторонами является применение современных педагогических технологий обучения направленных на формирование опыта творческой деятельности, а также разнообразие форм контроля знаний и умений обучающегося. Задания для текущего контроля знаний обучающихся, представлены по всем темам, содержат значительное число вариантов для обеспечения объективности контроля. Экзаменационные вопросы для промежуточной аттестации охватывают весь материал, изучаемый студентами. Методические рекомендации обеспечивают формирование необходимых знаний, умений и навыков по дисциплине.

Представленная рабочая программа дисциплины ОГСЭ.06 Психология общения соответствует предъявляемым требованиям, способствует качественному владению обучающимся общекультурными и профессиональными компетенциями.

Рецензент:

Кандидат психологических
наук, доцент кафедры ОСП
ФППК ФГБОУ ВО «КубГУ»



В.Е. Курочкина
14.05.2025

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую учебную программу
дисциплины ОГСЭ.06 Психология общения
специальности 44.02.01 Дошкольное образование.

Рабочая учебная программа дисциплины ОГСЭ.06 Психология общения соответствует ФГОС специальности среднего профессионального образования 44.02.01 Дошкольное образование, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 17 августа 2022 г. № 743.

Рецензируемая программа предназначена для методического обеспечения учебной работы студентов второго курса очной формы обучения. Содержание представленной на рецензию рабочей учебной программы включает в себя следующие разделы: цели и задачи освоения дисциплины; место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена; перечень формируемых компетенций; требования к результатам освоения дисциплины; объем дисциплины и виды учебной работы; содержание дисциплины; библиотечно-информационные ресурсы; оценочные средства; материально-техническое обеспечение.

Паспорт рабочей программы учебной дисциплины содержит информацию о построении учебного процесса, формах текущего и итогового контроля. Особое внимание программы ориентировано на развитие у студентов применения техник и приемов эффективного общения в профессиональной деятельности, использование приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. Содержание курса представлено темами, которые в полной мере отражают необходимый объем изучаемого материала. По каждой теме составлен перечень вопросов, рассмотрение которых позволит сформировать знания, умения и навыки, отвечающие требованиям ФГОС СПО. Информация о видах и объеме учебной работы содержит перечень и тематику практических занятий, призванных сформировать необходимые навыки работы с методиками, а также умение применять методы общения в профессиональной деятельности. Тематическое планирование, представленное в программе, соответствует учебному плану. Программа базируется на знаниях студентов, полученных на междисциплинарной преемственности учебных дисциплин и является основой для изучения дисциплин профессионального уровня, таких как «Организация различных видов деятельности и общения детей».

Реализация данной программы обеспечит соответствующую подготовку педагогов в области воспитания детей дошкольного возраста. Программа может быть рекомендована для внедрения в учебный процесс.

Рецензент:

ГБПОУ КК «Краснодарский
педагогический колледж»
старший методист



Н.С. Базельцева
15.05.2025