МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АЗОВО-ЧЕРНОМОРСКИЙ ИНЖЕНЕРНЫЙ ИНСТИТУТ-ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ЗЕРНОГРАДЕ

Бутенко Александр Федорович
Подписано цифровой подписью: Бутенко Александр Федорович
Дата: 2023.11.23 08:49:18 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Директор
А.Ф. Бутенко
«23» ноября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины ОГСЭ.03 Психология общения

Специальность: 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям)

Квалификация выпускника: Техник. Специалист по электроснабжению

Уровень подготовки по ППССЗ: базовый

Срок освоения ППССЗ: 2 года 10 месяцев

Факультет: среднего профессионального образования

Кафедра: Гуманитарные дисциплины и иностранные языки

Форма обучения: очная

Зерноград, 2023

При разработке рабочей программы дисциплины в основу положены:

1.ФГОС СПО по специальности 13.02.07. Электроснабжение (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от «14» декабря 2017 г. № 1216.

2. Учебный план специальности 13.02.07. Электроснабжение (по отраслям) (год начала подготовки 2024), одобренный Ученым советом Азово-Черноморского инженерного института ФГБОУ ВО Донской ГАУ «23» ноября 2023 г. Протокол № 3.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании кафедры Гуманитарные дисциплины и иностранные языки от «23» ноября 2023 г. Протокол № 3 .

Зав. кафедрой: к.и.н., доцент Кабанов А.Н.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании методического совета факультета Среднего профессионального образования от «23» ноября 2023 г. Протокол № 3.

Председатель: Кроливецкая И.Е.

Разработчик: преподаватель 1 категории Кроливецкая И.Е.

СОДЕРЖАНИЕ

№	**Наименование раздела**	стр.
1.	Паспорт рабочей программы дисциплины……...	4
2.	Структура и содержание дисциплины……..	7
3.	Условия реализации дисциплины……..	13
4.	Контроль и оценка результатов освоения дисциплины....	16

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ. 03 Психология общения

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям)

.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина относится к дисциплинам вариативной части общего гуманитарного и социально-экономического цикла и направлена на формирование у обучающихся следующих общих компетенций: ОК 01 – ОК 05.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование общих и профессиональных компетенций (ОК, ПК), включающих в себя способность:

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

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

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

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

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

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

− распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте (ОК 01 – ОК 03);

− анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части, определять этапы решения задачи (ОК 01 – ОК 03, ОК 05);

− выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы (ОК 01 – ОК 03);

− составлять и реализовывать план действия (ОК 01 – ОК 03);

− определять необходимые ресурсы (ОК 01 – ОК 03);

−владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах (ОК 01 – ОК 03);

− оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) (ОК 01 – ОК 03);

− определять задачи для поиска информации и необходимые источники информации (ОК 01 – ОК 03);

− планировать процесс поиска, структурировать получаемую информацию (ОК 01 – ОК 03);

− выделять наиболее значимое в перечне информации (ОК 01 – ОК 03);

− оценивать практическую значимость результатов поиска и оформлять их результаты (ОК 01 – ОК 03);

− организовывать работу коллектива и команды (ОК 04);

− взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности (ОК 04, ОК 05);
− продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты (ОК-04);
− осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации для выражения своих чувств, мыслей и потребностей; планирования и регуляции своей деятельности; владение устной и письменной речью, монологической контекстной речью (ОК-04, ОК-05).
.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**
− взаимосвязь общения и деятельности (ОК 04, ОК 05);
− цели, функции, виды и уровни общения (ОК 04, ОК 05);
− роли и ролевые ожидания в общении (ОК 04, ОК 05);
− виды социальных взаимодействий (ОК 04, ОК 05);
− техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения(ОК 04, ОК 05);
− источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов (ОК 04);
− актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить (ОК 01 – ОК 03);
− основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте(ОК 01 – ОК 03);
− алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях (ОК 01 – ОК 03);
− методы работы в профессиональной и смежных сферах (ОК 01 – ОК 03);
− структуру плана для решения задач (ОК 01 – ОК 03);
− порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности (ОК 01 – ОК 03);
−номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности (ОК 01 – ОК 03);
−приемы структурирования информации и формат оформления результатов поиска информации (ОК 01 – ОК 03);
− психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности (ОК 01 – ОК 03);
− основы проектной деятельности (ОК 01 – ОК 03).

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Объем учебного предмета и виды учебной работы. Вид учебной работы	**Количество часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**60**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**60**
в том числе:	
Теоретические занятия	40
Семинарские занятия	20
Итоговая аттестация в форме	**зачета**

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОГСЭ.03 Психология общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Предмет изучения психологии общения. Междисциплинарная связь психологии общения с другими науками. Методы изучения, используемые в психологии общения. Задачи психологии общения в профессиональной подготовке будущих специалистов.		
Раздел 1.	**Вопросы теории, психологические особенности и проблемы общения; разновидности делового общения**	28	
Тема 1.1. Общее и индивидуальное в психике человека**.**	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Понятие индивидуальность. Темперамент, его основные типы, основные свойства. Психологическая характеристика каждого типа темперамента. Характер, акцентуации характера. Волевые качества человека: целеустремленность, самообладание, самостоятельность, решительность, настойчивость, а также энергичность, инициативность и исполнительность.		
	Семинарское занятие	2	
	Индивидуальность. Темперамент. Характер. Составление словаря основных терминов: целеустремленность, самообладание, самостоятельность, решительность, настойчивость, энергичность, инициативность и исполнительность. Индивидуальность. Определить свой тип темперамента. Выявить черты характера (или качеств личности): отношение человека к другим людям: родным, коллегам, знакомым. Отношение человека к самому себе. Отношение человека к миру вещей, т. е. отношение к общественной собственности, отношение человека к делу, к своему труду.		
Тема 1.2. Эмоции и чувства.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Понятие эмоции, классификация эмоций, виды: настроение, страсть, аффект. Виды чувств: нравственные, интеллектуальные, эстетические.		

	Семинарское занятие	1	
	Эмоции. Составление словаря основных терминов: эмоции, страсть, аффект, настроение. Выявить отличие эмоции от чувств. Всегда ли эмоциональная реакция человека соответствует воздействию. Объяснить причины возможного соответствия или несоответствия, свой ответ проиллюстрируйте примерами.		
Тема 1.3. Структура и функции общения. Стратегии, тактики, виды общения. Коммуникативная компетентность.	**Содержание учебного материала**	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Определение общения. Значение общения в жизни человека. Основные подходы к структуре общения. Субъект и объект общения. Средства общения. Функции коммуникации. Стороны общения: коммуникативная, интерактивная и перцептивная. Пять основных функций общения: прагматическая функция общения, формирующая функция, функция подтверждения, функция организации и поддержания межличностных отношений, внутриличностная функция общения.		
	Семинарское занятие	1	
	Основные подходы к структуре общения. Определить сущность дифференциации общения на форму и содержание. Составление таблицы «Вербальные и невербальные средства общения»		
Тема 1.4. Общение как восприятие.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Перцепция. Типичные искажения представлений о другом человеке. Эффект ореола. Эффект проекции. Эффект упреждения, или эффект первичности и новизны. Понимание в процессе общения.		
	Семинарское занятие	2	
	Перцепция. Первое впечатление о человеке, факторы встречаются при восприятии людьми друг друга. Выявление типичных искажений при восприятии. Опишите типичные искажения при восприятии друг друга с которыми вы можете встретиться в профессиональной деятельности.		
Тема 1.5. Общение как коммуникация.	**Содержание учебного материала**	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Коммуникативная сторона общения проявляется во взаимном обмене информацией между собеседниками, передаче и приеме знаний, мнений и чувств. Барьеры непонимания: фонетические барьеры, семантические барьеры, стилистические барьеры, логические барьеры, барьеры социально-культурного различия, барьеры отношения. Невербальные средства общения: кинесика, экстралингвистика, такесика, проксемика. Мимика, жесты. Интернет как новая коммуникативная среда		

	Семинарское занятие		
	Составление словаря основных терминов: мимика, проксемика, такесика, кинесика, экстралингвистика. Барьеры непонимания. Ролевые игры, направленные на групповое принятие решения; на отработку приемов партнерского общения; развития терпимого отношения к другим, на использование невербального общения.	2	
Тема 1.6. Общение как взаимодействие.	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Интерактивная сторона общения связана с взаимодействием людей, с непосредственной организацией их совместной деятельности. Позиции в общении рассматриваются в русле трансактного анализа Эрика Берна, в которой он выделяет три способа поведения: Родитель, Ребенок, Взрослый. Распределение ролей при общении по принципу доминирование- подчинение. Понятие самопрезентация. Невербальная техника: взгляда, темпа речи. Два этапа обсуждения проблемы и принятия решения с социально-психологической точки зрения характерны эффект контраста и эффект асимиляции.	4	
	Семинарское занятие		
	Интерактивная сторона общения. Составление словаря основных терминов: самопрезентация, ассимиляция, трансактный анализ. Разработайте сценарии взаимодействия и определите их роль в межличностном общении .Разобрать этапы общения на примерах из жизни: 1) установление контакта; 2) ориентация в ситуации (люди, обстоятельства и т.д.); 3) обсуждение вопроса, проблемы; 4) принятие решения; 5) выход из контакта.	2	
Раздел 2.	**Основы делового общения**	16	
Тема 2.1. Основы делового общения	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Понятие деловое общение. Деловое общение - это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в служебной сфере. Межличностные отношения и взаимодействия. Рабочие группы и их классификация. Факторы, определяющие степень зрелости группы Ограничения, препятствующие эффективной работе коллектива. Типы взаимоотношений в рабочей группе. Стадии развития коллектива. Структура коллектива. Психологический механизм регуляции коллективной деятельности.	4	
	Семинарское занятие		

	Составление таблицы: виды монологического и диалогического делового общения. Подготовка самопрезентации (не более 5 минут). Какую роль самопрезентация играет при организации публичного выступления?	1	
Тема 2.2. Этика общения.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Этика общения и культура общения. Определение понятий «этика общения» и «культура общения». Характеристика способов овладения культурой общения. Ценности общения. Этические принципы общения. Ценностная ориентация процесса общения, общекультурные ценности. Этические принципы общения: сохранение достоинства партнера по общению, право партнера на ошибку и возможность ее исправления, толерантность, доверие к людям.		
	Семинарское занятие	1	
	Раскрыть основные этические принципы общения. Составить памятку : «Культура общения со старшими» Рассмотреть понятие толерантность. Определить составляющие элементы достоинства. Составление словаря основных терминов: толерантность, достоинство, этика, культура.		
Тема 2.3. Деловой этикет. Имидж.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Понятие этикет, имидж. Правила этикета. Правила вербального этикета. Правила общения по телефону. Внешний облик человека.		
	Семинарское занятие	1	
	Правила этикета. Подготовка сообщений: «Роль этикета в моей будущей профессии»; «Значение культуры речи в профессиональной карьере». Составление памятки: «Общение по телефону». Импровизация правил общения по телефону.		
Тема 2.4. Личность и группа	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Понятие личность, лидер. Три типа лидеров: вожак, лидер (в узком смысле слова) и ситуативный лидер. Роль руководителя в становлении коллектива. Составляющие лидерства. Стили лидерства. Несколько шагов формирования уверенности в себе.		
	Семинарское занятие	1	
	Составление таблицы «Темперамент и деловые качества индивидов» Составление словаря основных терминов: лидер, вожак, личность.		

Раздел 3.	**Конфликты и способы их предупреждения и разрешения**	14	
Тема 3.1. Конфликты: причины, динамика**.**	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Понятие «конфликта». Причины конфликтов в общении. Виды конфликтов: внутренние и внешние, межличностные и межгрупповые, социальные, потенциальные и актуальные, прямые и опосредованные, конструктивные и деструктивные, вертикальные и горизонтальные, предметные и личностные, ролевые, мотивационные. Структура конфликта: а) объект конфликтной ситуации б) цели, субъективные мотивы его участников в) оппоненты, конкретные лица, являющиеся его участниками; г) подлинные причины, которые важно суметь отличить от непосредственного повода столкновения. Стадии протекания конфликта.		
	Семинарское занятие	1	
	Составление словаря основных терминов: конфликт, компромисс, конкуренция, сотрудничество. Стадии протекания конфликта. Составление списка основных качеств идеального руководителя. Рассмотрение причин возникновения конфликтов. Составление таблицы: «Типы конфликтов».		
Тема 3.2. Внутриличностные конфликты.	**Содержание учебного материала**	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Внутриличностный конфликт: понятие и характеристики. Сущность внутриличностного конфликта по Фрейду. Три типа конфликтной ситуации К. Левина. «Я-концепция» К. Роджерса. Теории потребностей А. Маслоу. Теория В. Франкла. Теория А.Н. Леонтьева.		
	Семинарское занятие	2	
	Рассмотрение сущности теорий внутриличностных конфликтов. Составление таблицы: «Характерные черты внутриличностного конфликта»		
Тема 3.3 Межличностные конфликты.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Понятие межличностый конфликт. Функции межличностного конфликта (конструктивные и деструктивные). Причины возникновения конфликтов в организации. Мотивы возникновения конфликтов.		
	Семинарское занятие	1	
	Обсуждение причин возникновения конфликтов в организации. Выявление мотивов возникновения конфликтов в организации. Составление таблицы: «Виды межличностных конфликтов».		
Тема 3.4. Способы пре-	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02,

дупреждения и разреше-ния конфликтов**.**	Социально-психологические предпосылки. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях: избегание, конкуренция, сотрудничество, компромисс. К.У. Томасом и Р.Х. Килменном. Правила поведения в условиях конфликта.	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Семинарское занятие	1	
	Обсуждение способов предупреждения конфликтов. Обсуждение способов разрешения конфликтов.		
	Итоговая аттестация в форме зачета		
	Всего:	**60**	

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

2-355 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью (место преподавателя, столы, стулья).

Технические средства обучения: доска, мобильный комплект мультимедийного оборудования (экран, проектор, ноутбук), учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Комплекты лицензионного ежегодно обновляемого программного обеспечения:
Microsoft Windows.
Microsoft Office.
Свободно распространяемое ПО:
7-Zip https://www.7-zip.org/download.html
Adobe Reader https://get.adobe.com/ru/reader/
Mozilla Firefox https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/
ZOOM https://zoom.us/support/download

2-252 Помещение для самостоятельной работы (Электронный читальный зал) укомплектованное специализированной мебелью (рабочие места студентов).

Технические средства обучения: компьютерная техника (принтер, компьютеры) возможность подключения к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду организации

Комплекты лицензионного ежегодно обновляемого программного обеспечения:
Microsoft Windows, Microsoft Office, Foxit Reader, Антивирусная программа «NANO Антивирус Pro для образовательного учреждения.
Свободно распространяемое ПО:
7-Zip https://www.7-zip.org/download.html
Adobe Reader https://get.adobe.com/ru/reader/
Mozilla Firefox https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/
ZOOM https://zoom.us/support/download

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

№ п\п	Наименование	Авторы	Год и место издания	Используется при изуч разделов	Количество экземпляров	
					В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6	7
1	Психология общения: учебник и практикум для СПО	В.С. Садовская	М.: «Издательство Юрайт», 2019.	1-3	20	1

2	Психология общения: учебник для СПО	О.Н. Якуничева, А.П. Прокофьева	Санкт- Петербург: Лань, 2020	1-3	https://reader.lanbook.com/book/152619#1	+
3	Психология общения: учебное пособие	Л.М. Пшеничнова, Г.Г. Ротарь	ВГУИТ, 2019	1-3	https://reader.lanbook.com/book/130200#3	+

Дополнительные источники:

№ п\п	Наименование	Авторы	Год и место издания	Используется при изуч-и разделов	Количество экземпляров	
					В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6	7
1.	Психология делового общения: учебное пособие	Т. Н. Чумакова, Н. М. Кувичкин	Персиановский : Донской ГАУ, 2020. — 175 с.		https://e.lanbook.com/book/148562	+
2	Психология общения: история и проблематика : учебное пособие	Б. Р. Мандель	Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 422 с.	3	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494799	+
3	Современная социальная психология: учебное пособие для обучающихся в системе среднего профессионального образования	Б. Р. Мандель	Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 430 с.	1,2	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562905	+
4	Изучение практических вопросов деловой коммуникации : учебное пособие	С. А. Круглова, И. В. Щербакова	Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 88 с.	2	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618861	+
5	. Конфликтология : учебное пособие	П. К. Магомедова, Р. Р. Алиева, Ш. И. Булуева	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Дагестанский государственный педагогический универ-	3	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570428	+

			ситет, Чеченский государственный университет. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 381 с.			

Базы данных, Интернет-ресурсы, информационно-справочные и поисковые системы.
Интернет-ресурсы и Электронно-библиотечные системы:

1.http://www.BiblioClub.ru – электронная библиотека;
2.http://www.elibrary.ru – научная электронная библиотека (НЭБ).
3.http://edumarket.ru/library/psychology/35097/

3.3. Особенности реализации рабочей программы

В исключительных случаях при реализации рабочей программы применяется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии (ЭО и ДОТ), включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Реализация рабочей программы дисциплины с использованием ЭО и ДОТ осуществляется по усмотрению ведущего преподавателя с учетом технических возможностей обучающихся с использованием программных средств, обеспечивающих применение элементов ЭО и ДОТ в Институте, путем синхронного и асинхронного взаимодействия, к которым могут относиться:

- электронная информационно-образовательная среда Института;
- групповая голосовая конференция в мессенджерах;
- групповой чат в месседжерах, социальной сети ВКонтакте;
- онлайн видеоконференция в Zoom;
- видеозаписи лекций педагогических работников Института, размещённые на различных видеохостингах (например, на каналах преподавателей) и/или облачных хранилищах (например, Яндекс.Диск, Google.Диск, Облако Mail.ru и т.д.).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
1	2
− распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте (ОК 01 – ОК 03); − анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части, определять этапы решения задачи (ОК 01 – ОК 03, ОК 05); − выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы (ОК 01 – ОК 03); − составлять и реализовывать план действия (ОК 01 – ОК 03); − определять необходимые ресурсы (ОК 01 – ОК 03); −владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах (ОК 01 – ОК 03); − оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) (ОК 01 – ОК 03); − определять задачи для поиска информации и необходимые источники информации (ОК 01 – ОК 03); − планировать процесс поиска, структурировать получаемую информацию (ОК 01 – ОК 03); − выделять наиболее значимое в перечне информации (ОК 01 – ОК 03); − оценивать практическую значимость результатов поиска и оформлять их результаты (ОК 01 – ОК 03); − организовывать работу коллектива и команды (ОК 04); − взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности (ОК 04, ОК 05); − продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты (ОК-04); − осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации для выражения своих чувств, мыслей и потребностей; планирования и регуляции своей деятель-ности; владение устной и письменной речью, монологической контекстной речью (ОК-04, ОК-05). . − взаимосвязь общения и деятельности (ОК 04,	Формы контроля обучения: ▪ *практические задания по работе с информацией, документами, литературой;* ▪ *подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий проблемного характера, реферативных сообщений.* Формы оценки результативности обучения: ▪ *наблюдение и оценка выполнения заданий на семинарских занятиях;* ▪ *устный опрос, письменный опрос, тестирование,* Методы контроля направлены на проверку умения учащихся: *- отбирать и оценивать владение знаниями о понятии психология общения, типах общения и приемах*; ▪ *выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции;* ▪ *делать осознанный выбор способов действий из ранее известных;* ▪ *осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий;* ▪ *работать в группе и представлять как свою, так и позицию группы;* ▪ *проектировать техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения.* Методы оценки результатов обучения: ▪ *мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся;* ▪ *формирование результата итоговой аттестации по дисциплине на основе написания теста.*

ОК 05); − цели, функции, виды и уровни общения (ОК 04, ОК 05); − роли и ролевые ожидания в общении (ОК 04, ОК 05); − виды социальных взаимодействий (ОК 04, ОК 05); − техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения(ОК 04, ОК 05); − источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов (ОК 04); − актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить (ОК 01 – ОК 03); − основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте(ОК 01 – ОК 03); − алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях (ОК 01 – ОК 03); − методы работы в профессиональной и смежных сферах (ОК 01 – ОК 03); − структуру плана для решения задач (ОК 01 – ОК 03); − порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности (ОК 01 – ОК 03); −номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельно-сти (ОК 01 – ОК 03); −приемы структурирования информации и формат оформления результатов поиска информации (ОК 01 – ОК 03); − психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности лично-сти (ОК 01 – ОК 03); − основы проектной деятельности (ОК 01 – ОК 03). ***Итоговый контроль: дифференцированный зачет***	