

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОУ ВПО Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина



УТВЕРЖДАЮ
декан факультета

Голобородько И.Л.

2024 г.

Психология общения

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Уголовного права и криминологии	
Учебный план	Направление 40.03.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция	
Квалификация	бакалавр	
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты с оценкой 6
аудиторные занятия	36	
самостоятельная работа	35,8	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс> <Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	УИ	РП	УИ	РП
Неделя	16			
Вид занятий	УИ	РП	УИ	РП
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Контактная работа в период теоретического обучения	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе инт.	6	6	6	6
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36,2	36,2	36,2	36,2
Сам. работа	35,8	35,8	35,8	35,8
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

кандидат психологических наук, доцент, Токомбаева Айсулу Тарасовна, кандидат юридических наук, доцент, Жунушова Гульнура Болотбековна

Рецензент(ы):

к.ю.н., зав.кафедрой судебной экспертизы Тыныбеков Н.Т., д.ю.н., профессор кафедры уголовного права и криминологии Юридического института КНУ им. Ж.Баласагына Абдукаримов Н.Э., судья Бишкекского городского суда Кыргызской Республики Молоев Д.Ж.

Рабочая программа дисциплины **Психология общения**

разработана в соответствии с ФГОС 3+:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01. Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:

Направление 40.03.01-РФ,530500-КР Юриспруденция

утвержденного учёным советом вуза от 28/06/2024 протокол № 11

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры **Уголовного права и криминологии**

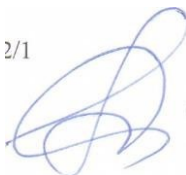
Протокол от 01.11.2024 г.

Срок действия программы: 2024-2028

уч.г.

Зав. кафедрой д.ю.н., профессор

№ 2/1



Сулайманова Н.Н.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

_____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **Уголовного права и криминологии**

Протокол от _____ 2025 г. №
Зав.кафедрой

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

_____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **Уголовного права и криминологии**

Протокол от _____ 2026 г. №
Зав. кафедрой

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

_____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры **Уголовного права и криминологии**

Протокол от __ _____ 2027 г. № Зав.кафедрой

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

_____ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры **Уголовного права и криминологии**

Протокол от _____ 2028 г. № Зав. кафедрой

стр. 4

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цели дисциплины:
1.2	Целью курса "Психология общения" является:
1.3	-формирование и развитие у обучаемых практических навыков и умений в коммуникативной деятельности;
1.4	-способствовать овладению знаниями, умениями и навыками межличностного
1.5	общения;
1.6	-формирование у студентов гуманитарного мышления,
1.7	соответствующих психологических и нравственных качеств как
1.8	необходимых условий повседневной деятельности и поведения современных
1.9	граждан общества.
1.10	Курс ставит своей целью изучение закономерностей, своеобразия психологии общения. Особое внимание уделяется психогигиене общения, управлению общением и переговорным процессам.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Академическое письмо в судебной экспертологии
2.1.2	Введение в специальность
2.1.3	Иностранный язык
2.1.4	Кыргызский язык и литература

2.1.5	Русский язык
2.1.6	Теория государства и права
2.1.7	Эстетическое воспитание
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Академическое письмо в судебной экспертологии
2.2.2	Иностранный язык
2.2.3	Кыргызский язык и литература
2.2.4	Русский язык
2.2.5	Теория государства и права
2.2.6	Эстетическое воспитание
2.2.7	История Кыргызстана

стр. 5

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

Знать:

Уровень 1 - понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру;

Уровень 2 - особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах

Уметь:

Уровень 1 - планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

Владеть:

Уровень 1 - навыками необходимыми для эффективного общения в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
------------	---------------

3.1.1	Знать особенности прогнозирования поведения партнера по общению.
3.1.2	Знать какую информацию несут невербальные средства общения.
3.1.3	Знать психосоциотипы.
3.1.4	Понимать психологию эффективного общения.
3.1.5	Знать какие профессиональные коммуникативные навыки нужно развивать.
3.1.6	По окончании слушатели должны:
3.1.7	•Уметь прогнозировать поведение партнера по общению.

3.1.8	•Знать факторы, влияющие на восприятие и оценку личности;
3.1.9	•Избежать типичных ошибок при восприятии и оценке личности;
3.1.10	•Знать невербальные средства общения;
3.1.11	•Уметь использовать невербальные средства общения в профессиональной деятельности;
3.1.12	•Уметь различать психосоциотипы;
3.1.13	•Уметь слушать;
3.1.14	•Уметь преодолевать барьеры общения;
3.1.15	•Уметь применять психологические законы общения;
3.1.16	•Уметь общаться с толпой;
3.1.17	•Знать какие профессиональные коммуникативные навыки нужно развивать;

3.2	Уметь:
3.2.1	Правильно использовать полученные знания для принятия психологически обоснованных и эффективных решений в процессе общения.
3.3	Владеть:
3.3.1	По налаживанию взаимоотношений с различными категориями лиц в различных условиях.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Пр. подг.	Примечание
	Раздел 1. Взаимосвязь общения и деятельности							
1.1	Психологические основы общения. Общение, как основа человеческой деятельности. /Лек/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2			
1.2	Общение, как сторона деятельности. /Пр/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2			
1.3	Виды и средства общения /Лек/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3			
1.4	Восприятие партнера по общению и возникновение первого впечатления о нем. /Лек/	6	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э2 Э3			
1.5	Возрастные и гендерные особенности восприятия /Пр/	6	6		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3			
1.6	Эмоциональные состояния в процессе общения /Лек/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3			

	Раздел 2. Техники и приемы общения							
2.1	Типы личности и их учет в процессе общения /Лек/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3			
2.2	Стили, типы и приемы слушания. /Лек/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3			

2.3	Барьеры общения /Пр/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3			
2.4	Причины и источники конфликтов в общении /Пр/	6	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	2		
2.5	Стратегия ведения переговоров с трудным собеседником /Лек/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	2		

2.6	Приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения /Пр/	6	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	2		
2.7	Психологические законы и способы общения /Лек/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3			
2.8	Понятие общения /Ср/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3			
2.9	Цели общения /Ср/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3			
2.10	Основные функции общения: контактная, информационная, побудительная, координационная, понимания, эмотивная; функция установления отношений; функция оказания влияния /Ср/	6	6		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3			

2.11	Понятие "роль"и"ролевые ожидания". Типы социальных ролей. /Ср/	6	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3			
2.12	Этические принципы общения /Ср/	6	6		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3			
2.13	Механизмы идентификации, эмпатии, рефлексии /Ср/	6	6		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3			
2.14	Механизмы заражения, внушения, убеждения и подражания и их роль в процессе общения /Ср/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3			
2.15	/КрТО/	6	0,2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3			
2.16	Техники и приемы взаимопонимания в профессиональной деятельности /Ср/	6	3,8		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3			
2.17	Культура речи профессионала /Ср/	6	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для проверки уровня обученности ЗНАТЬ:

1. Понятие общения.
2. Цели общения.
3. Основные функции общения.
4. Понятие "роль" и "ролевые ожидания"
5. Этические принципы общения.
6. Механизмы идентификации, эмпатии, рефлексии.
7. Факторы, влияющие на восприятие и оценку личности.
8. Помехи восприятия.
9. Ошибки при восприятии и оценке личности.
10. Гендерные особенности восприятия в процессе общения.
11. Невербальные средства общения.
11. Уровни и ситуации общения.
13. Стили, типы и приемы слушания.
14. Барьеры общения.
15. Механизмы заражения, внушения, убеждения и подражания и их роль в процессе общения.
16. Возрастные и гендерные особенности восприятия.
17. Эмоциональные состояния в процессе общения.

18. Причины и источники конфликтов в общении.
19. Пять ошибок восприятия и оценки личности в процессе общения.
20. Приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.
21. Психологические законы и способы общения.
22. Психосоциотипы.

Вопросы для проверки уровня обученности УМЕТЬ:

1. Управление собственным эмоциональным состоянием в процессе слушания.
2. Управление эмоциональным состоянием партнеров по общению.

Вопросы для проверки уровня обученности ВЛАДЕТЬ:

Достижение взаимопонимания, конструктивного взаимодействия и эмпатии в общении. Правила и кодексы поведения в конфликте взаимодействия. Психологические законы общения.

Модели поведения партнеров в переговорном процессе. Технологии общения в переговорном процессе. Технологии управления эмоциями в переговорном процессе. Правила самоконтроля эмоций. Манипулятивные технологии в переговорном процессе. Технологии стратегий и тактик в переговорном процессе. Управление общением. Психогигиена общения.

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

не предусмотрены

5.3. Фонд оценочных средств Темы

докладов

1. Основные функции общения.
2. Деловая беседа как вид коммуникативного взаимодействия: психологические аспекты.
3. Понятие "роль" и "ролевые ожидания". Типы социальных ролей.
4. Этические принципы общения.
5. Механизмы идентификации, эмпатии, рефлексии.
6. Механизмы заражения, внушения, убеждения и подражания и их роль в процессе общения.
7. Техники и приемы взаимопонимания в профессиональной деятельности
8. Психотипы и их учет в процессе общения.
9. Гендерные особенности восприятия в процессе общения.
10. Невербальные средства общения.
11. Уровни и ситуации общения.
12. Стили, типы и приемы слушания.
13. Барьеры общения.
14. Психология прогнозирования поведения партнера по общению.
15. Психология эффективного общения.
16. Психология переговорного процесса с трудным собеседником.
17. Особенности интерпретации мимики и жестов в различных культурах.
18. Язык жестов.
19. Выявление лжи по невербальным признакам.
20. Особенности общения с женщинами.
21. Особенности общения с мужчинами.
22. Особенности общения с детьми.
23. Особенности общения с пожилыми людьми.
24. Ошибки при восприятии и оценке личности.
25. Выявление лжи по невербальным признакам.

Темы презентаций

1. Основные функции общения.
2. Деловая беседа как вид коммуникативного взаимодействия: психологические аспекты.
3. Понятие "роль" и "ролевые ожидания". Типы социальных ролей.
4. Этические принципы общения.
5. Механизмы идентификации, эмпатии, рефлексии.
6. Механизмы заражения, внушения, убеждения и подражания и их роль в процессе общения. 7. Техники и приемы взаимопонимания в профессиональной деятельности
8. Психотипы и их учет в процессе общения.
9. Гендерные особенности восприятия в процессе общения.
10. Невербальные средства общения.
11. Уровни и ситуации общения.
12. Стили, типы и приемы слушания.
13. Барьеры общения.
14. Психология прогнозирования поведения партнера по общению.
15. Психология эффективного общения.
16. Психология переговорного процесса с трудным собеседником.
17. Особенности интерпретации мимики и жестов в различных культурах.
18. Язык жестов.
19. Выявление лжи по невербальным признакам.
20. Особенности общения с женщинами.
21. Особенности общения с мужчинами.
22. Особенности общения с детьми.
23. Особенности общения с пожилыми людьми.
24. Ошибки при восприятии и оценке личности.
25. Выявление лжи по невербальным признакам.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Технологическая карта дисциплины (Приложение №1)
 Шкала оценивания доклада (Приложение №2)
 Шкала оценивания презентации (Приложение №3)
 Шкала оценивания зачета (Приложение №4)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Р. Вердербер, К. Вердербер	Психология общения	Санкт-Петербург.: ПРАЙМ-ЕВРОЗНАК 2003
Л1.2	Вердербер Р., Вердербер К.	Психология общения: Учебник	СПб.: ПРАЙМ-ЕВРОЗНАК 2003

Л1.3	Вердербер Р., Вердербер К.	Психология общения: учебник	СПб.: ПРАЙМ-ЕВРОЗНАК 2003
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	А.А. Леонтьев	Психология общения: Пособие для доп. образования	

Л2.2	Корогаева Е.В.	Педагогика и психология общения.	
Л2.3	Е.П. Ильин	Психология общения и межличностные	СПб.: Питер 2009
Л2.4	А.Г. Караяни, В.Л. Цветков.	Психология общения и переговоров в экстремальных условиях: учебное пособие	Москва: Юнити-Дана, 2015. – 247 с. – Библиогр. В кн. – ISBN 978-5-238-01608-5; то же [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118132

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Косова, Ю. А. Деловые коммуникации: технологии общения : сборник практических заданий / Ю. А. Косова, Н. В. Сергеева. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2021. — 127 с. — ISBN 978-5-93916-893-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/117239.html (дата обращения: 18.01.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	
Э2	Галимова, Д. Н. Культура юридической речи : учебно-методическое пособие / Д. Н. Галимова. — Благовещенск : Амурский государственный университет, 2018. — 155 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/103879.html (дата обращения: 18.01.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	
Э3	Уразаева, Г. И. Социально-психологический тренинг профессионального общения сотрудников полиции : учебно-методическое пособие / Г. И. Уразаева. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2017. — 400 с. — ISBN 978-5-906977-06-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/86493.html (дата обращения: 18.01.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	

6.3. Перечень информационных и образовательных технологий

6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии

6.3.1.1	6.3.1.1 Традиционные образовательные технологии – лекции, семинары, ориентированные прежде всего на сообщение знаний и способов действий, передаваемых студентам в готовом виде и предназначенных для воспроизводящего усвоения и разбора конкретных образцов. Практические занятия чаще всего проводятся непосредственно в аудиториях юридического факультета КРСУ.
6.3.1.2	6.3.1.2 Инновационные образовательные технологии – занятия, которые формируют системное мышления и способность генерировать идеи при решении различных творческих задач. Кроме того, это практические занятия, при проведении которых используется методика мозгового штурма.
6.3.1.3	6.3.1.3 Информационные образовательные технологии – самостоятельное использование студентом компьютерной техники и интернет-ресурсов для выполнения практических заданий и самостоятельной работы, а также для ознакомления с интернет-источниками, видео материалами по соответствующему разделу. Подготовка преподавателем лекций-презентаций.

6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения

6.3.2.1	6.3.2.1 Информационные базы Верховного суда КР http://www.sot.kg/
6.3.2.2	6.3.2.2 Информационные базы Министерства юстиции КР http://minjust.gov.kg
6.3.2.3	6.3.2.3 Антивирус Касперского

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Материально-техническую базу для проведения лекционных и практических занятий по дисциплине составляют:
7.2	аудитории корпуса № 7 юридического факультета, оборудованные для работы с видео и презентационной техникой (ауд.321, 307);
7.3	мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер, ноутбук);
7.4	обеспечение доступа к основным коммуникациям связи: обеспечение доступа к электросети, наличие доступа для проводного подключения к сети Интернет;
7.5	офисное оборудование (компьютеры, принтеры, копировальный аппарат, рабочие места для ППС);
7.6	библиотечный фонд юридического факультета, вуза;
7.7	электронная библиотека (ауд.504).

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ДОКЛАДА.

Выполненная работа должна соответствовать теме и вопросам плана. Объем работы – 18-20 страниц. Содержание работы состоит из введения, где обосновывается актуальность темы; основной части, где будут содержательно раскрыты вопросы плана, заключения, в котором будут сформулированы основные выводы и списка использованной для написания доклада. (Этот список может включать, по желанию студента, источники, не указанные преподавателем, то есть, дополнительные). В случае цитирования студент обязательно обязан указать в квадратных скобках номер литературы, указанный в списке использованной литературы, где указывается автор, название работы, год и место издания, страницы или сайт. Обратите внимание на то, что преподаватель имеет право потребовать устной защиты доклада. Для того, чтобы отработать указанную методику, следует внимательно прочесть инструкцию к ней и сделать все в соответствии с требованиями. Доклад – самостоятельное и творческое научное сочинение, дающее представление об определенной проблематике и свидетельствующее о знаниях студента в соответствующей области. Целью написания доклада является:

- систематизация и углубление знаний, полученных в ходе лекционных и семинарских занятий, а также самостоятельной работы - привитие навыков самостоятельной работы;
- обучение анализу и обобщению материалов различных источников.

Кроме того, выполнение доклада приобщает студентов к научно-исследовательской работе, расширяет научный кругозор, повышает их общую теоретическую и профессиональную подготовку. Магистры в ходе написания письменной работы должны не только констатировать и описывать факты и процессы, но и делать анализ источников и обосновывать его в выводах.

СТРУКТУРА РАБОТЫ.

Рекомендуется следующее размещение элементов доклада: содержание, введение, основной текст, заключение, список использованных источников. На первом листе помещаются данные учебного заведения, факультета, кафедры, название темы, автор письменной работы (инициалы, курс, группа), руководитель письменной работы (инициалы, должность, звание, ученая степень). Все слова на титульном листе пишутся полностью, без сокращений. Если учебное заведение имеет сокращенное название (аббревиатуру), то его пишут после полностью (в скобках).

Содержание – элемент письменной работы, в котором дается справка о ее составе (план). Составлять содержание необходимо, так как это помогает автору видеть неточности в построении работы, возможные пробелы и повторения. Название глав и параграфов перечисляются в том же порядке и точно так же формулируются, как и в основном тексте. Во введении излагается актуальность раскрываемой темы, формулируется цель и задачи доклада, говорится о состоянии разработанности соответствующей проблемы. Объем вводной части составляет 2-3 страницы.

Основной текст доклада разделен на несколько частей (обычно 2-3). В основном тексте раскрывается тема доклада.

Заключение. Основной текст доклада завершается выводами, которые отражаются в заключении. Эта часть доклада

характеризует степень и качество выполнения поставленных перед студентом задач. Выводы должны содержать основные результаты исследования и быть конкретными. Список использованных источников.

При написании доклада должны использоваться следующие источники: а) учебники по психологии общения; б)) специальная научная литература;

в) другие источники, необходимые в силу специфики работы, определяются по согласованию с преподавателем и дополняются студентом по мере подготовки доклада.

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ НАПИСАНИЯ РАБОТЫ

При написании доклада следует придерживаться следующей последовательности.

1. Выбор темы. Темы докладов, отражают программу дисциплины «Психология общения». Студент пишет доклад по одной из выбранных из списка тем. Тема может быть рекомендована преподавателем. Из представленного перечня тему докладов магистр выбирает самостоятельно. Она должна быть интересна ему. Студент должен понимать тему и знать, в какой последовательности над ней работать. 2. Ознакомление с литературой по избранной теме включает работу магистра с библиографическими указателями, каталогами, с периодикой. При подборе литературы магистру следует обращаться к наиболее поздним изданиям.

Предварительное ознакомление с литературой необходимо, чтобы магистр уяснил для себя, в каком объеме имеется литература по данной теме, чтобы он мог ориентироваться в основных вопросах темы, знал ее содержание и последовательность раскрытия данной темы. Без предварительного ознакомления с литературой невозможно составить подробный план доклада.

3. Составление плана доклада. План должен отражать все основные вопросы, подлежащие изучению по данной теме. План доклада согласовывается с преподавателем и может меняться в процессе написания.

4. Систематизация и изучение всей имеющейся по теме литературы. Магистр должен уметь из многочисленных и разнообразных источников выбирать нужный для темы материал.

В целях более организованного сбора материала, экономии времени и облегчения написания доклада можно следующее:

-завести отдельные электронные папки по каждой главе;

-при чтении источников выписывать материалы и помещать их в эти папки в соответствии с содержанием вопроса; весь собранный в отдельные папки материал систематизировать по параграфам.

Выписывая на отдельных листах текст из того или иного источника, необходимо для себя отмечать фамилии, инициалы автора, название работы, место издательства, год издания и страницы. Это облегчит при написании доклада оформление сносок.

5. Обработка собранного материала. Написание отдельных частей доклада. Собрав и изучив весь материал, студент должен изложить на бумаге основы письменной работы. Здесь должно учитываться важнейшее требование к выполнению доклада – самостоятельность изложения. Нельзя дословно списывать текст из источника. Цитирование того или иного автора, использование нормативных материалов, данных таблиц, рисунков должно сопровождаться сноской в конце страницы, отсылающей к источнику, из которого позаимствованы сведения. 6. Написание введения и заключения доклада. Эта самостоятельная работа, к которой магистр приступает хорошо усвоив материал. В заключении сформулированы выводы по работе.

7. Оформление списка использованной литературы. Редактирование доклада. Проверить орфографические и пунктуационные ошибки, соответствие названий глав, параграфов текста содержанию письменной работы, правильное оформление сносок, нумерацию страниц. В письменной работе учитываются все страницы, в том числе титульный лист, содержание, листы с табличным материалом и рисунками.

**Межгосударственная образовательная организация высшего образования
Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Российской
Федерации Б.Н.Ельцина**

Рецензия

**На рабочую программу дисциплины «Психология общения» формирующая
общепрофессиональные (ОПК) и профессиональные (ПК) компетенции, основной
профессиональной образовательной программы подготовки 40.03.01.-РФ, 530500-КР
«Юриспруденция»**

Составитель:

Кандидат психологических наук, доцент Токомбаева Айсулу Тарасовна

Рецензенты:

1. Тыныбеков Ниязбек Тыныбекович- заведующий кафедрой Судебной экспертизы КРСУ, кандидат юридических наук.
2. Зайырбекова Айчурок Акжолтоевна-доцент кафедры Общественно-политических дисциплин и психологии Академии МВД Кыргызской Республики, кандидат психологических наук.
3. Сманова Жаркын Женишбековна- Начальник психологической службы Медицинского управления МВД Кыргызской Республики, подполковник милиции.

Рабочая программа дисциплин «Психология общения», формирующая ОПК и ПК, является частью основной профессиональной образовательной программы высшего профессионального образования 40.03.01.-РФ, 530500-КР «Юриспруденция»

Рабочая программа дисциплины, формирующая ОПК и ПК, имеет четкую структуру и включает все необходимые элементы:

- наименование дисциплины;
- цели освоения дисциплины;
- указание места дисциплины в структуре ОПОП;
- компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины с планируемыми результатами обучения по уровням;
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП;
- структура и содержание дисциплины, структурирование по разделам и темам с указанием отведенного на них количества академических часов по видам учебных занятий;
- фонд оценочных средств, включающий в себя контрольные вопросы и задания промежуточного контроля (для проверки уровней обученности знать, уметь и владеть);
- перечень видов оценочных средств с полным банком теоретических и практических заданий для проверки текущей успеваемости (в том числе самостоятельной работы);
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, а также методических разработок;
- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины;
- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем;

- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине;
- методические указания для обучающегося по освоению дисциплины (модуля);
- технологические карты дисциплины.

Рабочая программа дисциплины, формирующая ОПК и ПК, составлена логично, структура соответствует принципу единства теоретического и практического обучения, разделы выделены дидактически целесообразно. Последовательность тем, предлагаемых к изучению, направлена на качественное усвоение учебного материала. Виды самостоятельных работ позволяют обобщить и углубить изучаемый материал и направлены на закрепление умения поиска, накопления и обработки информации.

№ п/п	Наименование дисциплины	Формируемые компетенции	з.е.	часов
1	Психология общения	УК-9	2	72

Тематика и содержание видов занятий, формирующих практические навыки, соответствует требованиям к практическому опыту и умениям, обеспечивают освоение общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Объем времени достаточен для усвоения указанного содержания учебного материала.

Анализ раздела рабочей программы «Материально-техническая база» позволяет сделать вывод, что образовательное учреждение располагает материально-технической базой, отвечающей современным требованиям подготовки специалистов, обеспечивает проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, учебной практики, предусмотренных программой. Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы включает общедоступные источники, изданные в последнее время. Перечисленные Интернет-ресурсы актуальны и достоверны.

Автором грамотно определены формы и методы контроля, используемые в процессе текущего и промежуточного контроля.

Основные показатели оценки результата позволяют диагностировать сформированность соответствующих ОПК и ПК.

В качестве рекомендаций и замечаний можно отметить следующее: 1.ежегодно вносить корректировки в тематику докладов, эссе, рефератов с учетом быстро меняющихся реалий в жизни и обществе; 2.обновить основную литературу.

Представленная рабочая программа дисциплины, формирующая ОПК и ПК, является частью основной профессиональной образовательной программы высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.03.01.-РФ, 530500-КР.

