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

МОО ВО Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина

УТВЕРЖДАЮ

Директор СГИ

Голобородько И.Л

03.09.2026 г.

Психология общения

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Высшая школа Дипломатии и права**

Учебный план b400301_25_2 ю.plx
Направление 40.03.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72

в том числе:

аудиторные занятия 28

самостоятельная работа 43,9

Виды контроля в семестрах:
зачет с оценкой 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
Недель	18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	14	14	14	14
Практические	14	14	14	14
Контактная работа в период теоретического обучения	0,1	0,1	0,1	0,1
В том числе инт.	6	6	6	6
Итого ауд.	28	28	28	28
Контактная работа	28,1	28,1	28,1	28,1
Сам. работа	43,9	43,9	43,9	43,9
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):
к.психол.н., доцент, доцент, Токомбаева А.Т.

Рецензент(ы):
к.ю.н., доцент, зав.кафедрой ГПиП, Фудашкин В.А.

Согласовано РОП: Сыдыгалиева А.С.

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 26.06.2026 протокол № 11.

Рабочая программа одобрена на заседании __ВШДП_____

Протокол от _ __02.09._2026 г. № 1__
Срок действия программы: уч.г. 2026-2030 уч.г.
Руководитель подразделения: Жунушова Гульнура Болотбековна

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Целью курса "Психология общения" является формирование и развитие у обучаемых практических навыков и
1.2	умений в коммуникативной деятельности.
1.3	Курс ставит своей целью изучение закономерностей, своеобразия психологии общения. Особое внимание
1.4	уделяется психогигиене общения, управлению общением и переговорным процессам в профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
2.1.2	Основы критического мышления
2.1.3	Профессиональная этика
2.1.4	Б1.О.05. Безопасность жизнедеятельности
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Юридическая психология
2.2.2	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
2.2.3	Криминология
2.2.4	Основы оперативно-розыскной деятельности
2.2.5	Правоприменительная практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
Знать:	
Уровень 1	основные приемы и нормы социального взаимодействия; - особенности прогнозирования поведения партнера по общению; - невербальные средства общения; - факторы, влияющие на восприятие и оценку личности - психосоциотипы; - психологию эффективного общения;
Уровень 2	основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - какие профессиональные коммуникативные навыки нужно развивать; - этические принципы общения; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; - прогнозировать поведение партнера по общению; - использовать невербальные средства общения в профессиональной деятельности; - избегать типичных ошибок при восприятии и оценке личности; - различать психосоциотипы; - слушать;
Уровень 2	применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды - применять психологические законы общения; - применять технику и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - ориентироваться в специфике и особенностях процесса общения.
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	Навыками необходимыми для эффективного общения в профессиональной деятельности. Простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде по налаживанию взаимоотношений с различными категориями лиц в различных условиях.
Уровень 2	
Уровень 3	

УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
Знать:	
Уровень 1	- основные приемы эффективного управления собственным временем;
Уровень 2	-основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	эффективно планировать и контролировать собственное время;
Уровень 2	-использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения.
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	- методами управления собственным временем;
Уровень 2	технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков;
Уровень 3	методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.

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
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
Уровень 2	
Уровень 3	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	- особенности прогнозирования поведения партнера по общению;
3.1.2	- невербальные средства общения;
3.1.3	- факторы, влияющие на восприятие и оценку личности
3.1.4	- психосоциотипы;
3.1.5	- психологию эффективного общения;
3.1.6	- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
3.1.7	- какие профессиональные коммуникативные навыки нужно развивать;
3.1.8	- этические принципы общения;
3.1.9	- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.
3.2	**Уметь:**
3.2.1	- прогнозировать поведение партнера по общению;
3.2.2	- использовать невербальные средства общения в профессиональной деятельности;
3.2.3	- избегать типичных ошибок при восприятии и оценке личности;
3.2.4	- различать психосоциотипы;
3.2.5	- слушать;
3.2.6	- применять психологические законы общения;
3.2.7	- применять технику и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
3.2.8	- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
3.2.9	- ориентироваться в специфике и особенностях процесса общения.
3.3	**Владеть:**

3.3.1	- По налаживанию взаимоотношений с различными категориями лиц в различных условиях;
3.3.2	- навыками необходимыми для эффективного общения в профессиональной деятельности.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Пр. подг.	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1. Коммуникативная культура							
1.1	Предмет и задачи психологии общения. /Лек/ /Лек/	4	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3			
1.2	Невербальные средства общения их особенности. Учет невербальных средств общения в профессиональной деятельности /Лек/ /Лек/	4	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4			
1.3	Этика межкультурного общения /Лек/ /Лек/	4	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3			
1.4	Этика межкультурного общения. /Пр/ /Пр/	4	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3			
1.5	Цели, функции, виды и уровни общения. /Ср/ /Ср/	4	6		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3			
1.6	Невербальные средства общения их особенности /Ср/ /Ср/	4	6		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3			
1.7	Этика межкультурного общения. /Ср/ /Ср/	4	10		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3			
1.8	Невербальные средства общения их особенности. /Пр/	4	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3	2		
1.9	/КрТО/	4	0,1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3			
	Раздел 2. Раздел 2. Психология эффективного общения							
2.1	Психологические законы общения. /Лек/ /Лек/	4	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3			
2.2	Психотипы и их учет в процессе общения. /Лек/ /Лек/	4	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3			
2.3	Восприятие партнера по общению и возникновение первого впечатления о нем /Лек/ /Лек/	4	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3			

2.4	Учет гендерных особенностей в процессе общения /Лек/ /Лек/	4	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3			
2.5	Психология ведения переговоров с трудным собеседником /Пр/	4	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3	2		
2.6	Учет гендерных особенностей в процессе общения /Пр/	4	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3	2		
2.7	Психологические законы общения /Ср/	4	6		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3			
2.8	Психотипы и их учет в процессе общения /Ср/	4	6		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3			
2.9	Психология ведения переговоров с трудным собеседником /Ср/	4	9,9		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

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. Особенности невербальных средств общения и их учет в профессиональной деятельности.
16. .Психология эффективного общения.
17. Психология переговорного процесса с трудным собеседником.
18. Особенности интерпретации мимики и жестов в различных культурах.
19. Выявление лжи по невербальным признакам.
20. Особенности общения с женщинами.
21. Особенности общения с мужчинами.
22. Особенности общения с малолетними детьми.
23. Психология общения с подростками.
24. Особенности общения с трудными подростками.
25. Особенности общения с агрессивными подростками.
26. Особенности общения с людьми под алкогольным и наркотическим опьянением.
27. Особенности общения с людьми, имеющими психические отклонения.
28. Особенности общения с пожилыми людьми.

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 и их учет в деятельности юриста.
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 и его учет в юридической деятельности.
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 и старыми людьми.
24.Ошибки при восприятии и оценке личности.
25.Выявление лжи по невербальным признакам.
25. Особенности общения с трудными (агрессивными) подростками.
26. Ошибки при восприятии и оценке личности в процессе общения.
27. Этнопсихологические особенности общения и ведения переговоров с кыргызами.
28. Этнопсихологические особенности общения и ведения переговоров с китайцами.
29. Этнопсихологические особенности общения и ведения переговоров с
Узбеками.

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

нет

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. Особенности невербальных средств общения и их учет в профессиональной деятельности.
16. .Психология эффективного общения.
17. Психология переговорного процесса с трудным собеседником.
18. Особенности интерпретации мимики и жестов в различных культурах.
19. Выявление лжи по невербальным признакам.
20. Особенности общения с женщинами.
21. Особенности общения с мужчинами.
22. Особенности общения с малолетними детьми.
23. Психология общения с подростками.
24. Особенности общения с трудными подростками.
25. Особенности общения с агрессивными подростками.
26. Особенности общения с людьми под алкогольным и наркотическим опьянением.
27. Особенности общения с людьми, имеющими психические отклонения.
28. Особенности общения с пожилыми людьми.

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	Агеева И.А., Есикова Т. А.	Социально-психологический тренинг. Общение в конфликте: учебное пособие для студентов-психологов	Бишкек: Изд-во КРСУ 2001
Л1.2	Баева О.А.	Ораторское искусство и деловое общение: учебное пособие	М.: Новое знание 2005
Л1.3	Измайлова М.А.	Деловое общение: учебное пособие	М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К`" 2007
Л1.4	Шапиро Д.	Конфликт и общение: путеводитель по лабиринту регулирования конфликтов.	Кишинэу: ARC 1997

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Стернин И.А.	Общение с мужчинами и женщинами	Воронеж 2005
Л2.2	Кузнецов И.Н.	Деловое общение. Деловой этикет: учебное пособие для студентов вузов	М.: ЮНИТИ-ДАНА 2005
Л2.3	Зельдович Б.З.	Деловое общение: учебное пособие	М.: Альфа-Пресс 2007
Л2.4	Матеев Д.А.	Виртуальное общение как псевдо-коммуникация и актуализация проблемы одиночества: социально-философский аспект	

6.3. Перечень информационных и образовательных технологий

6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии

6.3.1.1	6.3.1.1 Специфика дисциплины и объем учебного материала предполагают использование традиционных образовательных технологий на лекционных и практических видах занятий. Также, используется комплекс инновационных образовательных технологий (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка письменных аналитических работ, процедуры самообучения). Активно используются информационные образовательные технологии: обучающая система на базе мультимедиа – технологий образовательного портала - Univertv (режим доступа http://univertv.ru/).
6.3.1.2	6.3.1.2 Традиционная лекция предполагает презентацию материала по теме учебной дисциплины с применением мультимедийного оборудования или с использованием раздаточного материала. К традиционным семинарам и практическим занятиям относятся устные опросы и доклады по вопросам курса.
6.3.1.3	6.3.1.3 Интерактивное занятие построено на постоянной обратной связи между преподавателем и аудиторией, поощряет ведомые беседы студентов с преподавателем. В отличие от традиционного занятия, интерактивное занятие требует от участников активного участия и постоянной обработки информации.
6.3.1.4	6.3.1.4 К формам интерактивных лекций, применяемых в рамках дисциплины, относятся: лекция-беседа, лекция -дискуссия, лекция с разбором конкретных ситуаций.

6.3.1.5	6.3.1.5 Лекция-беседа, или «диалог с аудиторией», является наиболее распространенной и сравнительно простой формой активного вовлечения студентов в учебный процесс. Эта лекция предполагает непосредственный контакт преподавателя со студентами. Преимущество лекции-беседы состоит в том, что она позволяет привлекать внимание студентов к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей обучаемых.
6.3.1.6	6.3.1.6 Лекция-дискуссия. В отличие от лекции-беседы здесь преподаватель при изложении лекционного материала не только использует ответы студентов на свои вопросы, но и организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами.
6.3.1.7	6.3.1.7 Дискуссия – это взаимодействие преподавателя и учащегося, свободный обмен мнениями, идеями и взглядами по исследуемому вопросу. Это оживляет учебный процесс, активизирует познавательную деятельность аудитории и, что очень важно, позволяет преподавателю управлять коллективным мнением группы, использовать его в целях убеждения, преодоления негативных установок и ошибочных мнений некоторых обучаемых.
6.3.1.8	6.3.1.8 Лекция с разбором конкретных ситуаций. Данная лекция по форме похожа на лекцию-дискуссию, однако, на обсуждение преподаватель ставит не вопросы, а конкретную ситуацию. Обычно, такая ситуация представляется устно или в очень короткой видеозаписи, диафильме. Поэтому изложение ее должно быть очень кратким, но содержать достаточную информацию для оценки характерного явления и обсуждения. Студенты анализируют и обсуждают эти микроситуации и обсуждают их сообща, всей аудиторией.
6.3.1.9	6.3.1.9.Инновационные образовательные технологии – занятия, которые формируют системное мышления и
6.3.1.10	способность генерировать идеи при решении различных творческих задач. Кроме того, это практические занятия,
6.3.1.11	при проведении которых используется методика мозгового штурма.
6.3.1.12	6.3.1.10.Информационные образовательные технологии – самостоятельное использование студентом
6.3.1.13	компьютерной техники и интернет-ресурсов для выполнения практических заданий и самостоятельной работы, а
6.3.1.14	также для ознакомления с интернет-источниками, видео материалами по соответствующему разделу. Подготовка
6.3.1.15	преподавателем лекций-презентаций.
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения	
6.3.2.1	Университетская информационная система Россия, режим доступа: http://uisrussia.msu.ru/
6.3.2.2	Российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, режим доступа: http://elibrary.ru/.
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
7.3	техникой (ауд.321,501, 503, 508);
7.4	- мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер, ноутбук);
7.5	- обеспечение доступа к основным коммуникациям связи: обеспечение доступа к электросети, наличие доступа для
7.6	проводного подключения к сети Интернет;
7.7	- офисное оборудование (компьютеры, принтеры, копировальный аппарат, рабочие места для ППС);
7.8	- библиотечный фонд юридического факультета, вуза;

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

СТРУКТУРА ДОКЛАДА

При работе над докладом студентам рекомендуется выполнять следующее:

- подобрать и основательно изучить необходимую литературу;
- продумать и составить подробный план раскрытия темы;
- осмыслить правильность и доказательность выдвигаемых в источниках положений на основе их конструктивно–критического анализа;
- обобщить полученные из литературы факты, данные, выделив в них общее и особенное, подготовить текст или тезисы сообщения;
- подготовить необходимый иллюстрированный материал по проблеме. Студентам рекомендуется провести и самостоятельный анализ проблемы, изучив литературу и периодическую печать.

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 письменной работы, говорится о состоянии разработанности соответствующей проблемы. Объем вводной части составляет 2-3 страницы.
Основной текст письменной работы разделен на несколько частей (обычно 2-3). В основном тексте раскрывается тема письменной работы.
Заключение. Основной текст письменной работы завершается выводами, которые отражаются в заключении. Эта часть письменной работы характеризует степень и качество выполнения поставленных перед студентом задач. Выводы должны содержать основные результаты исследования и быть конкретными.
Список использованных источников. При написании письменной работы должны использоваться следующие источники: а) учебники юридической психологии; б) специальная научная литература; в) другие источники, необходимые в силу специфики работы, определяются по согласованию с преподавателем и дополняются студентом по мере подготовки письменной работы.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПОДГОТОВКЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ.
Мультимедийные презентации - это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления её в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у студентов навыки работы на компьютере.
Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций.
Затраты времени на создание презентаций зависят от степени трудности материала по теме, его объёма, уровня сложности создания презентации, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем. Использование активных методов обучения в сочетании с использованием ресурсов и технологий мультимедиа способствует достижению следующих развивающих целей:
-формирование навыков продуктивного общения в условиях учебного процесса, в той или иной мере приближенных к реальным условиям;
-развитие умения аргументировать свою точку зрения, формулировать и излагать свои мысли;
-развитие способности анализировать ситуации, выделять причины их возникновения, находить средства и способы их разрешения;
-воспитание твердости, необходимой для защиты своих позиций перед другими;
-совершенствование процессов внимания, памяти, мышления.

ИАИС

Номер текущей академической недели: **10**

Дисциплина: Психология общения
Группа: Ю-1-23
Курс/семестр: 3/6
Количество кредитов (3Е): 2
Отчетность: **Зачет с оценкой**
Преподаватель: Токомбаева Айсулу Тарасовна

Название модулей дисциплины согласно РПД	Контроль	Форма контроля	зачетный минимум	зачетный максимум	график контроля
Модуль 1					
Модуль 1 Общая часть	Текущий контроль	Устный опрос, активность, посещаемость конспектирование лекций и семинарских занятий	10	15	34
	Рубежный контроль	доклад	10	20	
Модуль 2					
Модуль 2 Особенная часть	Текущий контроль	Устный опрос, активность, посещаемость конспектирование лекций и семинарских занятий	10	15	39
	Рубежный контроль	презентация	10	20	
ВСЕГО за семестр			40	70	
Промежуточный контроль (Зачет с оценкой)			20	30	
Семестровый рейтинг по дисциплине			60	100	

Модуль	логически завершенная часть дисциплины
Текущий контроль	самостоятельная работа студента, посещаемость и активность на занятиях
Рубежный контроль	проверка полноты знаний и умений по материалу модуля в целом
Промежуточный контроль	завершенная задокументированная часть учебной дисциплины - совокупность тесно связанных между собой модулей дисциплины.