

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шитикова Александра Васильевна
Должность: И.о. директора института агробиотехнологии
Дата подписания: 17.11.2025 16:25:32
Уникальный программный ключ:
fcd01ecb1fdf76898cc51f245a312557416ce658



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт экономики и управления АПК
Кафедра педагогики и психологии профессионального образования



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора института
агробиотехнологии
А.В.Шитикова

“ 03 ” 09 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.07 «Психология общения»**

для подготовки магистров

ФГОС ВО

Направление: 05.04.04 «Гидрометеорология»

Направленность: «Гидрометеорологическое обеспечение АПК»

Курс 2


Семестр 3

Форма обучения очная

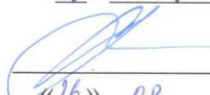
Год начала подготовки 2025

Москва, 2025

Разработчик: Панюкова Ю.Г., д.псх.н., профессор


«26» 08 2025 г.

Рецензент: Мамедов А.А. д.ф.н., профессор


«26» 08 2025 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, по направлению подготовки 05.04.04 «Гидрометеорология» и учебного плана.


Программа обсуждена на заседании кафедры педагогики и психологии профессионального образования протокол № 1 от «28» 08 2025 г.

Заведующий кафедрой Кубрушко П.Ф. д.пед.н., профессор

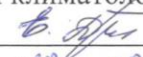

«28» 08 2025 г.

Согласовано:

Председатель учебно-методической
комиссии института агробиотехнологии
Шитикова А.В., д.с.-х.н., профессор


Прот. и 23 28 » 08 2025 г.

И.о.заведующего выпускающей кафедрой метеорологии и климатологии
Дронова Е.А., к.геогр.н., доцент


«28» 08 2025 г.

Заведующий отделом комплектования ЦНБ

 
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ.....	4
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ.....	4
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ.....	5
ПО СЕМЕСТРАМ.....	5
4.2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4.3 ЛЕКЦИИ/ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ	11
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	8
6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
6.1. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	14
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ:.....	13
6.1. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ.....	16
6.2 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ ПРИ СДАЧЕ ЗАЧЕТА	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17
7.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	17
9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ).....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17
ВИДЫ И ФОРМЫ ОТРАБОТКИ ПРОПУЩЕННЫХ ЗАНЯТИЙ.....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.

Аннотация

рабочей программы учебной дисциплины Б1.О.07 Психология общения
для подготовки магистров по направлению 05.04.04 – «Гидрометеорология»

Цель дисциплины «Психология общения» - приобретение знания в области психологии общения, основных правил и закономерностей процесса общения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; курс подготавливает к:

- организации и руководству работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;
- анализу и учету разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия;
- способности определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

Место дисциплины в учебном плане: дисциплина обязательной части Б1.О.07, осваивается в 3 семестре.

Требования к результатам освоения дисциплины: в результате освоения дисциплины формируются компетенции: УК-3.2, УК – 3.3; УК- 5.1; УК-5.2; УК – 5.3; УК-6.1.

Краткое содержание дисциплины. Предмет и методы психологии общения, Функции общения. Средства общения. Технологии различных форм делового общения. Общение в различных жизненных ситуациях. Конфликты в общении. Способы управления процессом общения. Духовно-психологические проблемы общения.

Общая трудоемкость дисциплины: составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

Промежуточный контроль по дисциплине - зачет.

1. Цель дисциплины

Цель дисциплины «Психология общения» - приобретение знания в области психологии общения, основных правил и закономерностей процесса общения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; курс подготавливает к:

- организации и руководству работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;
- анализу и учету разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия;
- способности определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

2. Место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина «Психология общения» включена в перечень обязательных дисциплин учебного плана Б1.О.07, она изучается в третьем семестре. Дисциплина «Психология общения» является значимой для изучения многих специальных дисциплин, направленных на профессиональную подготовку магистров. Дисциплина «Психология общения» является основополагающей для профессиональной подготовки магистров, поскольку она изучает психологические аспекты выстраивания продуктивного и бесконфликтного общения во всех сферах жизнедеятельности человека.

Дисциплина «Психология общения» включена в обязательный перечень дисциплин учебного плана. Дисциплина «Психология общения» реализуется в соответствии с требованиями ФГОС, ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 05.04.04 Гидрометеорология.

Предшествующим курсом, на котором непосредственно базируется дисциплина «Психология общения» является «Философские проблемы естествознания».

Дисциплина «Психология общения» предшествует производственной практике

Особенностью дисциплины является рассмотрение универсальных закономерностей общения и выстраивания бесконфликтного поведения с учетом профессиональных задач обучающихся. В ней разбираются вопросы теоретического, методического и практического характера.

Рабочая программа дисциплины «Психология общения» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице 1.

4. Структура и содержание дисциплины

Учебная дисциплина изучается в третьем семестре студентами второго курса, на ее изучение дается 72 часа: из них контактной аудиторной работы 12,25 часа, в том числе, 4 лекционных и 8 практических занятий. Видом промежуточного контроля является зачет в третьем семестре.

4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часа), их распределение по видам работ семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 1

Требования к результатам освоения учебной дисциплины

№ п\п	Код компетенции	Содержание компетенции	Код и содержание индекса достижения компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				Знать	Уметь	владеть
1	УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.2 Уметь: Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон		анализировать проблемную ситуацию в ходе общения и социального взаимодействия как систему, строить деловое общение, используя знания механизмов взаимопонимания и сотрудничества выявляя ее составляющие и связи между партнерами, определяя в рамках выбранного алгоритма последовательность задачи, подлежащих дальнейшей разработке, в том числе с применением программных продуктов Excel, Word, Power Point, Pictochart и др., осуществления коммуникации посредством Outlook, Miro, Zoom	
2			УК-3.3 Владеть: Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды			приемами эффективного общения, методами психологического воздействия для достижения поставленной цели, предвидя результат взаимодействия и оце-

						нивая влияние общения на внешнее окружение планируемой деятельности, в том числе программных продуктов Excel, Word, Power Point, Pictochart и др., осуществления коммуникации посредством Outlook, Miro, Zoom
3	УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Знать: Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии	теоретические разработки в области психологии общения и социального взаимодействия, помогающие сформулировать цели, задачи, значимые для научной, практической, методической и иной сферах профессиональной деятельности, в том числе информационные ресурсы		
4			УК-5.2 Уметь: Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп		использовать различные средства коммуникации для достижения делового взаимопонимания и сотрудничества между людьми различного культурного происхождения, в том числе с использованием программных продуктов Excel, Word, Power Point, Pictochart и др., осуществления коммуникации посредством Outlook, Miro, Zoom	

5			УК-5.3 Владеть: Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач			владеть приемами и техниками создания благоприятного климата в коллективе, используя традиционные и электронные средства коммуникации
6	УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способности ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Знать: Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания	психологический инструментарий создания «Я-концепции» и самооценки для построения траектории профессиональной деятельности и других видов занятий		

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 2

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	72	72
1. Контактная работа:	12,25	12,25
Аудиторная работа	12,25	12,25
<i>в том числе:</i>		
<i>лекции (Л)</i>	8	8
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	16	16
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,25	0,25
2. Самостоятельная работа (СРС)	47,75	47,75
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий и т.д.)</i>	47,75	47,75
<i>Подготовка к зачету</i>	9	9
Вид промежуточного контроля:	зачет	

4.2 Содержание дисциплины

Таблица 3

Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплин	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ	ПКР	
Тема 1 «Сущность и содержание общения: функции, принципы, условия»	14	2	4	-	8
Тема 2 «Невербальные средства общения»	14	2	4	-	8
Тема 3 «Вербальные средства общения и процесс слушания в деловой коммуникации»	16	2	4	-	10
Тема 4 «Технологии различных форм коммуникации»	18,75	2	4	-	12,75
<i>Подготовка к зачету</i>	9			-	9
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,25			0,25	
Всего за 3 семестр	72	8	16	0,25	47,75

Тема 1. Сущность и содержание общения: функции, принципы условия

Общение как феномен: передача информации, восприятие и взаимодействие

Определение общения. Общение как передача информации. Схема коммуникативной цепи: 1) источник сообщения; 2) отбор, фильтр информации; 3) кодировка и передача информации по каналам; 4) расшифровка сообщения; 5) понимание; 6) обратная связь.

Общение как восприятие. Эффект первого впечатления, эффект порядка, эффект ореола, эффект бумеранга.

Общение как взаимодействие. Трансактный анализ Э.Берна. Эго-состояния личности (Родитель, Взрослый, Дитя). Виды трансакций (дополнительные, скрытые).

Пространство взаимодействия: вертикальная составляющая (пристройки «сверху», «на равных», «снизу»); горизонтальная составляющая (интимное, личное, социальное, публичное расстояние).

Сценарии взаимодействия. Ролевое поведение в общении.

Определение делового общения. Виды делового общения: познавательное, убеждающее, экспрессивное, манипулятивное, ритуальное и др.

Факторы выбора стиля в общении. Стили де общения: ритуальный, манипулятивный, гуманистический; дружественный, заигрывающий, подавляющий, творческий, деловой.

Формы делового общения: деловая беседа, деловые переговоры, спор (полемика, дискуссия), деловые совещания, публичное выступление, деловая переписка.

Тема 2. Невербальные средства общения

Соотношение вербальных и невербальных средств общения. Феномен конгруэнтности. Ведущие репрезентативные системы: аудиальная, визуальная, кинестетическая.

Жестология (жесты иллюстраторы, регуляторы, демонстраторы, адаптеры, аффекторы). Мимика (динамика мышц лица): подвижность – неподвижность, своевременность – несвоевременность, адекватность – неадекватность.

Позы: открытые и закрытые.

Проксемика – организация пространства общения. Взаимное расположение партнеров в процессе общения.

Взгляд (деловой, светский, интимный): направление, выражение, продолжительность.

Паралингвистика (смех, шепот, вздохи, хмыканья, паузы, плач).

Экстралингвистика – высота голоса, тембр, темп, ритм, интонация.

Тема 3. Вербальные средства и процесс слушания

в деловой коммуникации

Человеческая речь как источник информации. Виды речевой деятельности: говорение и написание; слушание и чтение. Виды речевых текстов: сообщение, мнение, совет, замечание, комплимент, выводы, предложение, вопросы и т.д.

Речевые средства общения.

Психотехнические приемы воздействия на партнера: воображаемая диалогизация, вопросно-ответный ход, эмоциональные восклицания.

Стили деловой речи: официально-деловой (законодательный, дипломатический, административно-канцелярский), научный стиль, публицистический, разговорная речь. Неявный смысл речевого общения. Подтекст.

Коммуникативные барьеры: логический, стилистический, семантический, фонетический.

Умение «слушать» и «слышать». Составляющие навыки умения слушать. Преимущества слушания партнера. Стили слушания.

Трудности эффективного слушания: отключение внимания, высокая скорость умственной деятельности, избирательность внимания, потребность реплики.

Уровни слушания: слушание-сопереживание, формальное слушание, слушание с временным отключением.

Виды слушания: направленное критическое, эмпатическое, нерефлексивное, активное рефлексивное.

Виды обратной связи в процессе слушания: расспрашивание, перефразирование, отражение чувств, резюмирование.

Тема 4. Технологии различных форм делового общения

Деловая беседа. Виды деловой беседы в зависимости от уровня делового общения. Деловая беседа между сотрудниками разных организаций. Деловая беседа между сотрудниками внутри организации. Деловая беседа между руководителем и подчиненными.

Этапы деловой беседы между сотрудниками внутри организации с целью обсуждения и решения различных вопросов и проблем.

Основные виды деловой беседы, связанные с реализацией управленческих функций руководителя: постановкой целей, контролем и оценкой результатов деятельности. Этапы беседы о постановке цели. Этапы беседы о решении возникшей проблемы. Этапы беседы по результатам деятельности.

Особенности использования основных групп факторов влияния в процессе деловой беседы.

Переговоры. Метод “принципиального ведения переговоров”. Основные характеристики и правила ведения переговоров. Понятие “нижней границы” и наилучшей альтернативы предполагаемому соглашению. Психологические ошибки при разработке альтернатив. Наиболее распространенные приемы нечестного ведения переговоров.

Некоторые представления о конфликте. Причины затруднений при переходе от конфронтации к соглашению. Технология проведения "встречи". Виды "примирительных" жестов. Тактика посреднической деятельности в процессе ведения переговоров. "Деятельностный" характер соглашений.

Совещание. Совещание как форма общения. Кто есть кто на совещании. Алгоритм проведения совещания.

Основные стратегии проведения дискуссии. Этапы проведения дискуссии. Психологические трудности проведения дискуссии. Психологические ошибки участников дискуссии.

Пространственно-временная организация участников коммуникации (беседы, дискуссии); образно-эмоциональная подготовка; “сценарий” беседы, дискуссии (определение основных смысловых единиц, последовательности введения идей; определение смысловых переходов; создание проблемной ситуации; сопоставление цели и результата).

4.3 Лекции, практические занятия

Таблица 4

Содержание лекций, практических занятий и контрольные мероприятия

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Тема 1. Сущность и содержание общения: функции, принципы, условия	Лекция «Сущность и содержание общения: функции, принципы, условия» (С использованием программных продуктов Power Point)	УК-3.2, УК – 3.3; УК- 5.1; УК-5.2, УК – 5.3 УК-6.1		2
		Практическое занятие (семинар 1.) Общение как форма взаимодействия» (С использованием программных продуктов Power Point)	УК-3.2, УК – 3.3; УК- 5.1; УК-5.2, УК – 5.3 УК-6.1	Участие в дискуссии	4
	Тема 2. Невербальные средства общения	Лекция «Невербальные средства общения» (С использованием программных продуктов Power Point)	УК-3.2, УК – 3.3; УК- 5.1; УК-5.2, УК – 5.3 УК-6.1		2

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
		Практическое занятие (семинар 2) «Невербальные средства общения» (С использованием программных продуктов Power Point)	УК- 5.1; УК-5.2, УК – 5.3	Участие в дискуссии	4
	Тема 3. Вербальные средства общения	Лекция «Вербальные средства общения» (С использованием программных продуктов Power Point)	УК-1.1, УК-1.2, УК – 1.3; УК-2.1, УК-2.2, УК – 2.3; УК-3.1, УК-3.2, УК – 3.3; УК-4.1, УК- 5.1; УК-5.2, УК – 5.3 УК-6.1, УК-6.2, УК – 6.3		2
		Практическая работа (семинар 3.) «Коммуникативные барьеры вербальной коммуникации»	УК- 5.1; УК-5.2, УК – 5.3	Участие в дискуссии	4
	Тема 4. Технологии различных форм общения	Лекция «Технологии различных форм общения» (С использованием программных продуктов Power Point)	УК-1.1, УК-1.2, УК – 1.3; УК-2.1, УК-2.2, УК – 2.3; УК-3.1, УК-3.2, УК – 3.3; УК-4.1, УК- 5.1; УК-5.2, УК – 5.3 УК-6.1, УК-6.2, УК – 6.3		2
		Практическая работа (Семинар 4.) « Психология поведения претендента на занятие профессиональной вакансии» » (С использованием программных продуктов Power Point)	УК-1.1, УК-1.2, УК – 1.3; УК-6.1, УК-6.2, УК – 6.3	Участие в дискуссии	4

Таблица 5

Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
1.	Тема 1	Состав и сущность коммуникации. Общение как взаимодействие. Ролевое поведение в общении. Стили общения.(УК-3.2, УК – 3.3; УК- 5.1; УК-5.2, УК – 5.3 УК-6.1)
2.	Тема 2	Социокультурный контекст невербальной коммуникации. Ведущие репрезентативные системы. (УК-3.2, УК – 3.3; УК- 5.1; УК-5.2, УК – 5.3 УК-6.1)
3.	Тема 3	Слушание в процессе вербальной коммуникации. Виды обратной связи. Психотехнические приемы воздействия на партнера Общение с трудными собеседниками. Формы и приемы преодоления коммуникативных барьеров (УК-3.2, УК – 3.3; УК- 5.1; УК- 5.2, УК – 5.3 УК-6.1)
4.	Тема 4	Стратегии различных форм делового общения. Основные виды деловой беседы. Техника ведения переговоров. Подготовка дискуссии. Общая характеристика проблемы конфликта в современных исследованиях (УК-3.2, УК – 3.3; УК- 5.1; УК-5.2, УК – 5.3 УК-6.1)

5. Образовательные технологии

Таблица 6

Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия		Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Кол-во Часов
1.	Тема 1. Семинар 1. Общение как форма взаимодействия	Пр	Вопросы дискуссии	4
2.	Тема 2. Семинар 2. Невербальные средства общения	Пр	Вопросы дискуссии	4
3.	Тема 3. Семинар 3. Коммуникативные барьеры вербальной коммуникации	Пр	Вопросы дискуссии	4
4.	Тема 4. Семинар 4. Психология поведения претендента на занятие профессиональной вакансии	Пр	Вопросы дискуссии	4
Всего:				16

6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

Примерные вопросы дискуссий на практической работе (темы 1-4)

Тема 1.

Практическая работа 1. Общение как форма взаимодействия

Вопросы

1. Социальный феномен общения
2. Общение как форма взаимодействия
3. Сценарии взаимодействия. Ролевое общение
4. Формы делового общения

Тема 2.

Практическая работа 2. Невербальные средства общения

1. Исторические корни невербальных средств общения
2. Родовидовое многообразие невербальных средств общения
3. Социокультурные различия использования невербальных средств общения
4. Гендерные различия использования невербальных средств общения

Тема 3.

Практическая работа 3. Коммуникативные барьеры вербальной коммуникации

1. Проблемы контекста вербальной коммуникации
2. Преодоление различных видов коммуникативных барьеров
3. Эффективное слушание.
4. Развитие эффективного вербального взаимодействия

Тема 4.

Практическая работа 4. Психология поведения претендента на занятие профессиональной вакансии

1. Поиск источников профессиональных вакансий
2. Особенности подготовки документации для занятия профессиональной вакансии
3. Способы подготовки к собеседованию для занятия профессиональной вакансии

Примерные вопросы контрольной работы

Тема 1.

Задание практической работы «Ролевое поведение в общении»

1. Назовите 10 собственных социальных ролей
2. Назовите диффузную социальную роль и ситуативную социальную роль
3. Приведите пример ролевого символа и объясните его значение
4. Опишите пример ситуации ролевого конфликта
5. Опишите пример ситуации межролевого конфликта

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию (зачет)

1. Психология общения как наука: определение и связь с другими науками.
2. Философский подход к категории «общение»
3. Определение и отличительные характеристики общения как категории психологии. Отличие понятий «коммуникация» и «общение», «деятельность» и «общение».
4. Функции общения
5. Виды общения.
6. Характеристика императивного, диалогического и манипулятивного общения
7. Структура общения (деятельностный, динамический и интегративный подходы)
8. Потребности и мотивы общения

9. Понятие социальной перцепции. Эффекты и факторы, влияющие на первое впечатление.
10. Механизмы понимания людьми друг друга и себя в ходе общения
11. Понятие коммуникативной стороны общения. Модели коммуникации.
12. Слухи, как явление массовой коммуникации
13. Понятие и виды коммуникативных барьеров.
14. Вербальные средства общения: понятие коннотации, денотации, полисемии, контекста.
15. Сравнительный анализ вербальных и невербальных средств.
16. Функции невербальных средств
17. Классификация невербальных средств (В. А. Лабунская)
18. Виды жестов
19. Понятие и невербальные признаки обмана
20. Виды и факторы установления дистанции в процессе общения (Э. Т. Холл)
21. Понятие и виды обратной связи. Примеры Ты-высказываний и Я-высказываний.
22. Понятие и виды активного слушания (с примерами)
23. Общая характеристика интерактивной стороны общения. Понятие и типы взаимодействия людей.
24. Понятие, виды и структура конфликта
25. Динамика и стратегии поведения в конфликте.
26. Общая характеристика трансактного анализа Э. Берна. Формы структурирования времени.
27. Структурный анализ личности (виды эго-состояний) по Э. Берну
28. Понятие и виды трансакций по Э. Берну. Жизненные позиции в трансактном анализе.
29. Понятие психологического влияния. Краткий анализ видов психологического воздействия.
30. Убеждение как форма психологического воздействия. Риторические приемы убеждения собеседника.
31. Развитие общения в ходе онтогенеза
32. Виды манипулятивных типов личности и манипулятивных систем.
33. Причины манипуляции. Сравнительная характеристика актуализатора и манипулятора
34. Особенности общения через средства электронной коммуникации
35. Понятие ассертивности. Сравнение с пассивной и агрессивной реакциями
36. Застенчивость как свойство субъекта затрудненного общения
37. Понятие и структура социального интеллекта
38. Понятие социальной компетентности: определение и структура Использование цифровых информационных ресурсов в процессе межличностного общения
39. Цифровые информационные ресурсы в деловом общении
40. Проблемы информационной безопасности в процессе сетевого общения
41. Этические проблемы в процессе делового общения (противодействие буллингу, распознавание фишинга и т.д.)
42. Использование информационных технологий и цифровых средств в управлении конфликтными ситуациями

6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

- **Текущий контроль** - активная работа на ПЗ, выступлениями с докладами и сообщениями. Особой оценки заслуживает ведение диалога во время дискуссии (умение аргументировано высказать и отстаивать свою точку зрения). Оценка в баллах, от 2 до 5.

Требования, предъявляемые к выступлению в дискуссии:

- Логическое изложение индивидуального впечатления, соображения, видения по конкретному вопросу, претендующее на исчерпывающую полноту данного вопроса; оценивается стилистика автора, лаконичность изложения, интересные примеры, сравнения.
- Время – не более 5-7 минут.
- Выступление должно завершаться указанием на первоисточники или указанием адреса электронного ресурса.

Критерии оценки устного выступления в ходе дискуссии

Таблица 7

Оценка	Критерии оценивания
Оценка «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает ответ студента на высоком качественном уровне: знание теоретических вопросов, уверенные ответы на дополнительные вопросы, владение навыками работы с литературой, приводит примеры на основе профессионального применения освоенных знаний.
Оценка «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью ответивший на вопрос, владеющий теоретическим материалом, в основном сформированы практические навыки, с приведением примером из профессиональной практики испытывает трудности.
Оценка «3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший теоретический вопрос, учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Оценка «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

6.2 Критерии оценки знаний студентов при сдаче зачета

Зачет выставляется, когда:

- студент показывает глубокое знание предмета обязательной и дополнительной литературы, аргументированно и логически стройно излагает материал, может применить знания для анализа конкретных ситуаций, профессиональных проблем;
- при твердых знаниях предмета, обязательной литературы, знакомстве с дополнительной литературой, аргументированном изложении материала, умении применить знания для анализа конкретных ситуаций, профессиональных проблем;
- когда студент в основном знает предмет, обязательную литературу, может практически применять свои знания.

Зачет не выставляется, когда:

- студент не усвоил основного содержания предмета и слабо знает рекомендованную литературу.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Панюкова, Ю. Г. ОСНОВЫ ПСИХОЛОГИИ: УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ / Ю. Г. Панюкова, О. Б. Сладкова, А.И. Панюков; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон. текстовые дан. — Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2021. — 154 с. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Свободный доступ из сети Интернет (чтение, печать, копирование). — Режим доступа : <http://elib.timacad.ru/dl/full/s27122021-2.pdf>. - Загл. с титул. экрана. - Электрон. версия печ. публикации . - <https://doi.org/10.26897/978-5-6047519-0-9-2021-92>. — <URL:<http://elib.timacad.ru/dl/full/s27122021-2.pdf>>. — <URL:<https://doi.org/10.26897/978-5-6047519-0-9-2021-92>>.

2. Панюкова, Ю. Г. ОСНОВЫ ПСИХОЛОГИИ: ПРАКТИКУМ / Ю. Г. Панюкова, О. Б. Сладкова, А.И. Панюков; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон. текстовые дан. — Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2021. — 154 с. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Свободный доступ из сети Интернет (чтение, печать, копирование). — Режим доступа : <http://elib.timacad.ru/dl/full/s27122021.pdf>. - Загл. с титул. экрана. - Электрон. версия печ. публикации . - <https://doi.org/10.26897/978-5-6047519-1-6-2021-60>. — <URL:<http://elib.timacad.ru/dl/full/s27122021.pdf>>. — <URL:<https://doi.org/10.26897/978-5-6047519-1-6-2021-60>>.

Дополнительная литература

1. Бодалев, А.А. Деловое общение. Избранные психологические труды [Текст]: учеб.-метод. пособие; Рекоменд. Ред.-изд. советом Рос. акад. образ. / А. А. Бодалев; Рос. акад. образ., Моск. психолого-социальный ин-т. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Изд-во Моск. психолого-социального ин-та; Воронеж: НПО "МОДЭК", 2002. - 320 с.

2. Введение переговоров и разрешение конфликтов /Пер. с англ. М. Шалуновой и Н. Захарович. — М.: Альпина Бизнес Букс, 2006. — 225 с.

3. Лысенко, Екатерина Евгеньевна. Психология общения: методические указания / Е. Е. Лысенко; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон. текстовые дан. — Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2018. — 32 с. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа : <http://elib.timacad.ru/dl/local/umo186.pdf>. - Загл. с титул. экрана. — <URL:<http://elib.timacad.ru/dl/local/umo186.pdf>>.

4. Степанов Е.И. Современная конфликтология: Общие подходы к моделированию, мониторингу и менеджменту социальных конфликтов / Е.И. Степанов. - М.: ЛКИ, 2008. - 176 с.

7.2 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

1. Методические указания для практических занятий (в УМКД).

2. Методические указания для подготовки, написания и защиты рефератов по дисциплине (в УМКД).

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в свободном доступе), необходимых для освоения дисциплины

1. [http:// www.twirpx.com/file/603](http://www.twirpx.com/file/603)
2. http://reslib.com/book/Slovarj_nauchnoj_gramotnost
3. [http:// yanko.lib.ru/ cultur/eco-diplom.pdf](http://yanko.lib.ru/cultur/eco-diplom.pdf)
4. psychology.net.ru

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

- аудиторный фонд РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева: специализированные аудитории, оснащенные спецоборудованием для проведения лекционных занятий (средства

мультимедиа) и для проведения практических занятий (средства мультимедиа или компьютерные классы с доступом к сети Интернет, информационным базам данных для решения поисковых задач);

- библиотечный фонд РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева (учебная, научная, монографическая литература, сборники судебной практики, юридическая периодика).

Таблица 9

Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2
Учебный корпус № 27, аудитория № 233	<ol style="list-style-type: none"> Парты 10 шт. Стулья мягкие 30 шт. Доска маркерная 1 шт. Стол 1 шт. Компьютер в сборе 20 шт. Мультимедиапроектор Mitsubishi Electric ES200U 1 шт.
Учебный корпус № 27, аудитория № 318	<ol style="list-style-type: none"> Стул мягкий СО-1 м/к 25 шт. Стол-трансформер цвет – голубой 20 шт. Стол ДМ.002.341.03 левый 1 шт. Кресло офис 8078 F-5 тк. чер. 1 шт. Интерактивная доска SmartBoard 660 1 шт. Мультимедийный проектор DLP Ноутбук Asus K42F 3 шт. Ноутбук Asus K42F A42F 9 шт. Тележка для ноутбуков 800*1800*800
Учебный корпус № 27, аудитория № 317	<ol style="list-style-type: none"> Доска меловая Трибуна Парты Стол для преподавателя Переносной проектор
Читальный зал ЦНБ имени Н.И. Железнова	

10. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

Участие студентов в лекционных и практических занятиях является обязательным условием выполнения учебного плана и допуска к зачету. Это участие может проявляться в виде выступления на занятии с докладом или сообщением, ответа на поставленный вопрос, дополнения или уточнения положений, высказанных другими выступающими, письменного выполнения полученных заданий и т.п. В основе всех форм ответов должно лежать глубокое изучение рекомендованных кафедрой теоретических источников. Активное участие в практических занятиях способствует более глубокому изучению наиболее сложных тем курса, выработке умений самостоятельной работы с литературой и нормативными актами. Практические занятия призваны обеспечить использование полученных знаний и навыков в будущей профессиональной деятельности.

В ходе подготовки к практическому занятию студенту необходимо ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляются возможными; ознакомиться литературными источниками, рекомендуемыми

для изучения. Что касается перечня источников, то он может быть дополнен или сокращен преподавателем в связи с изменениями внешними условиями и выходом в свет новой литературы. Об этом студенты информируются накануне подготовки к занятиям. При ответах на вопросы и выполнении практических заданий прежде всего необходимо внимательно прочитать их текст и ознакомиться с предлагаемыми методиками.

Студенты должны научиться выступать в роли докладчиков и оппонентов, владеть навыками постановки и решения интеллектуальных проблем и задач, отстаивания своей точки зрения. Занятия могут проводиться в форме свободной дискуссии при активном участии всех обучаемых. Поэтому студенты имеют возможность дополнять выступающих, не соглашаясь с ними, высказывать и отстаивать альтернативные точки зрения, поправлять выступающих, задавать им вопросы, предлагать для обсуждения новые проблемы, анализировать практику применения законодательства по рассматриваемому вопросу. Вопросы могут быть заданы и преподавателю.

Разрешается использовать на занятиях записи с ответами на вопросы и ссылки на литературные источники. Как за устные, так и за письменные ответы студентам выставляются оценки.

Обсуждение каждого вопроса, задачи (ситуации) обычно заканчивается кратким заключением преподавателя. По окончании занятия преподаватель подводит итоги дискуссии и высказывает свою точку зрения, отмечает как положительные, так и отрицательные моменты, проявившиеся в ходе занятия. Одновременно преподаватель дает студентам задание к следующему практическому или лекционному занятию.

Освоение лекционного материала и закрепление его на практических занятиях предполагает самостоятельную работу студентов (во внеаудиторное время) над собственным научным исследованием, что подготавливает написание квалификационной (дипломной) работы. Если в процессе самостоятельной работы у студентов возникнут вопросы, ответить на которые им будет затруднительно, то им рекомендуется обращаться к преподавателям, ведущим занятия, устно или направлять на кафедру письменно сформулированные вопросы, ответы на которые могут быть даны на очередной лекции или практическом занятии.

Изучение учебного материала по конкретной теме курса можно считать законченным лишь тогда, когда студент полностью разобрался в материале, осмыслил его и может самостоятельно ответить на основные вопросы темы.

Для того чтобы помочь студентам ориентироваться в достаточно большом объеме учебного материала, им предлагаются в соответствии с рабочей программой дисциплины планы практических занятий. Они включают перечни основных представлений, знаний, умений и навыков по каждой теме, вопросы для обсуждения, задания для подготовки к занятию и самостоятельной работе студентов, контрольные вопросы, рекомендуемая к изучению литература, а также методические рекомендации по подготовке, написанию и защите квалификационной (дипломной) работы.

Виды и формы отработки пропущенных занятий

Студент, пропустивший занятия, обязан в часы консультаций прийти на кафедру к преподавателю дисциплины, имея при себе конспекты лекций и выполненные задания по пропущенным занятиям в соответствии с планом семинара. Студент должен быть готовым аргументировано ответить на вопросы преподавателя по пропущенной теме.

11. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине

Приступая к работе со студентами необходимо помнить, что дисциплина «Психология общения» призвана решать как профессиональные, так и общекультурные задачи в процессе подготовки магистров по направлению «Гидрометеорология». В связи с этим необходимо тщательно изучить ФГОС ВО по данному направлению, учебный план и определить трудоемкость дисциплины.

Поскольку студентам для усвоения предлагается большой объем информации, то для проведения занятий необходимо тщательно отобрать те теоретические вопросы, которые

станут основой всего понятийного аппарата по дисциплине. При обучении необходимо приводить примеры из практики, которые наглядно демонстрируют значение того или иного знания будущей деятельности студентов. Следует помнить, что в ходе изучения данной дисциплины студенты проводят собственное научное исследование, результаты которого будут отражены в квалификационной (дипломной) работе.

Обеспечить развитие внутренней мотивации к будущей деятельности, готовность применять знания в новых меняющихся условиях и осуществлять профессиональную деятельность на высоком уровне позволяет весь спектр активных и интерактивных форм обучения известных на данный момент.

Преподавателю рекомендуется использовать как при чтении лекций, так и на практических занятиях методы мотивации к изучению и освоению учебного материала. Этому могут служить обращения к аудитории с риторическим вопросом, с вопросом для обсуждения, инициирование дискуссии.

Для подготовки к лекционным занятиям необходимо серьезным образом изучать теоретический материал, знать содержание научно-исследовательской деятельности, владеть научной терминологией и грамотно ее использовать, отслеживать публикации в периодической печати и данные различных информационных систем.

Для практических занятий преимущественно используется устный или письменный опрос студентов, который в наибольшей мере позволяет выявить их знания. В ходе таких занятий после ответов студентов преподаватель дает пояснения. Рекомендуется использовать проверку знаний по изученным ранее вопросам. По отдельным темам проводятся тестирование, выполнение контрольных заданий и т.п.

Темы занятий необходимо разделить на те, материал которых требует классических методов обучения, и те, в которых можно применить работу студентов в малых группах, дискуссию, метод демонстрации.

В процессе подготовки к практическим занятиям преподаватель должен составить план проведения занятия, в котором указываются тема, учебные цели, вопросы учебной программы, подлежащие изучению, конкретные задания для подготовки к занятию, контрольные вопросы, задание для самостоятельной подготовки. Готовясь к практическим занятиям, целесообразно включать в план подготовку 1-2 сообщений по узловым вопросам и заблаговременно назначать докладчиков. Преподаватель продумывает проблемные вопросы для проведения направляемой дискуссии, что способствует общему восприятию темы.

После обсуждения каждого отдельного вопроса преподаватель должен обобщить результаты выступлений, сформулировать выводы и рекомендации.

По окончании лекционных и практических занятий необходимо подводить итоги, то есть преподаватель делает заключение, оценивает степень достижения поставленных целей, акцентируя внимание на практическом использовании результатов занятия, дает оценку заслушанным выступлениям, степени творческой активности обучающихся, отвечает на их вопросы. Преподаватель также напоминает о теме следующего занятия и подготовке к нему.

Для организации самостоятельной работы студентов преподаватель предлагает выполнение индивидуальных заданий практической направленности, которые способствуют закреплению изученного, проведению собственного научного исследования и подготовке дипломного исследования.

Программу разработала:

Панюкова Ю.Г., д.психол.н., профессор

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплину Б1.О.07 «Психология общения»
ОПОП ВО по направлению 05.04.04 «Гидрометеорология», направленность
«Гидрометеорологическое обеспечение АПК» (квалификация выпускника – магистр)

Мамедовым А.А., профессором кафедры философии ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева, доктором философских наук (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование рабочей программы дисциплины «Психология общения» ОПОП ВО по направлению 05.04.04 «Гидрометеорология», направленность «Гидрометеорологическое обеспечение АПК» (магистратура) разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре педагогики и психологии (разработчик – Панюкова Ю.Г., профессор кафедры педагогики и психологии профессионального образования, д.псих., профессор)

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины «основы научно-исследовательской работы» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС по направлению 05.04.04 «Гидрометеорология». Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам.

2. Представленная в Программе актуальность учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к обязательной части учебного цикла – Б1.О.07

3. Представленные в Программе цели дисциплины соответствуют требованиям ФГОС направления 05.04.04 «Гидрометеорология».

4. В соответствии с Программой за дисциплиной «Психология общения» закреплено 6 компетенций. Дисциплина «Психология общения» и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях.

5. **Результаты обучения**, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

6. Общая трудоёмкость дисциплины «Психология общения» составляет 2 зачётные единицы (72 часа).

7. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Психология общения» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 05.04.04 «Гидрометеорология» и возможность дублирования в содержании отсутствует. Поскольку дисциплина не предусматривает наличие специальных требований к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, хотя может являться предшествующей для специальных, в том числе профессиональных дисциплин, использующих знания в области земельного права в профессиональной деятельности магистров по данному направлению подготовки.

8. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

9. Программа дисциплины «Психология общения» предполагает 4 занятия в интерактивной форме.

10. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления 05.04.04 «Гидрометеорология».

1. Представленные и описанные в Программе формы *текущей* оценки знаний (устный опрос, рефераты, групповые дискуссии, тестирование, учебные практические задачи, анализ конкретных ситуаций), соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета, что соответствует статусу дисциплины, как дисциплины обязательной части учебного блока 1 – Б1.О.07 ФГОС направления 05.04.04 «Гидрометеорология».

12. Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

13. Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 2 источника, дополнительной литературой – 4 наименований, Интернет-ресурсы – 6 источников и соответствует требованиям ФГОС направления 05.04.04 «Гидрометеорология».

14. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Психология общения» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

15. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «Психология общения».

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Психология общения» ОПОП ВО по направлению 05.04.04 «Гидрометеорология», направленность «Гидрометеорологическое обеспечение АПК» (квалификация выпускника – магистр), разработанная профессором кафедры педагогики и психологии профессионального образования, доктором психологических наук Панюковой Ю.Г., современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Мамедов А.А., профессор кафедры философии РГАУ-МСХА им. К.А. Тимирязева, доктор философских наук

« 26 » 08 2025 г.