

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГАОУ ВО «МГТУ»)

«ММРК имени И.И. Месяцева» ФГАОУ ВО «МГТУ»



УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ММРК имени И.И. Месяцева  
ФГАОУ ВО «МГТУ»

И.В. Артеменко

«29» мая 2021 года



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной дисциплины: ОГСЭ.06 Психология общения  
программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)  
специальности: 35.02.11 Промышленное рыболовство  
по программе базовой подготовки  
форма обучения: очная, заочная

Мурманск  
2021 г.

**Рассмотрено и одобрено на заседании**  
Методической комиссии преподавателей дисциплин профессионального цикла специальностей отделения Промышленное рыболовство

Председатель МК

В.А. Обносков

**Разработано**

на основе ФГОС СПО по специальности 35.02.11 Промышленное рыболовство, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 460 от 07 мая 2014г.

Протокол от \_\_\_\_\_ мая 2021 г.

Автор (составитель): Арахамия У.Н., специалист по организационно - воспитательной работе, «ММРК имени И.И. Месяцева» ФГАОУ ВПО «МГТУ»

Эксперт (рецензент) Кузь А.Э., социальный педагог «ММРК имени И.И. Месяцева» ФГАОУ ВПО «МГТУ»

Эксперт (рецензент) Игнатович И.И., к.п.н., доцент, заведующий кафедрой дошкольного образования ГАУДПО МО «ИРО» (Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Мурманской области «Институт развития образования»)

## 1. Пояснительная записка

**1.1. Рабочая программа учебной дисциплины** Психология общения в соответствии с ФГОС СПО по специальности 35.02.11 Промышленное рыболовство базовой подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 07 мая 2014г. № 460 и учебного плана очной формы обучения

**1.2. Цели и задачи учебной дисциплины:** обеспечить более высокий уровень гуманитарной подготовки обучающихся и предназначена для реализации государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 35.02.11 Промышленное рыболовство.

**1.3. Требования к результатам освоения:**

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

У1- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;

У2- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

**знать:**

З1- взаимосвязь общения и деятельности;

З2- цели, функции, виды и уровни общения;

З3- роли и ролевые ожидания в общении;

З4- виды социальных взаимодействий;

З5- механизмы взаимопонимания в общении;

З6- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;

З7- этические принципы общения;

З8- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

Процесс изучения дисциплины Психология общения, направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС СПО (табл. 1) .

Компетенции, формируемые дисциплиной Психология общения в соответствии с ФГОС СПО

Таблица 1

Код компетенции	Содержание компетенции	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	У1 – У2. З1 – З8.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	У1 – У2. З1 – З8.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	У1 – У2. З1 – З8.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	У1 – У2. З1 – З8.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	У1 – У2. З1 – З8.

ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	У1 – У2. 31 – 38.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	У1 – У2. 31 – 38.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	У1 – У2. 31 – 38.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	У1 – У2. 31 – 38.
ОК 10.	Обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности.	У1 – У2. 31 – 38.
ПК 3.1.	Участвовать в планировании основных показателей промышленного рыболовства.	У1 – У2. 31 – 38.
ПК 3.2.	Планировать выполнение работ исполнителями.	У1 – У2. 31 – 38.
ПК 3.3.	Организовывать работу трудового коллектива.	У1 – У2. 31 – 38.
ПК 3.4.	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.	У1 – У2. 31 – 38.
ПК 3.5.	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.	У1 – У2. 31 – 38.
ДПК 3.6.	Изучать рынок и конъюнктуру продукции и услуг в области промыслового лова гидробионтов, аквакультуры и марикультуры	У1 – У2. 31 – 38..
ДПК 3.7.	Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов производства продукции и оказания услуг в области профессиональной деятельности.	У1 – У2. 31 – 38.

## 2. Структура и содержание учебной дисциплины Психология общения

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной деятельности по формам обучения

Таблица 2

Виды учебной деятельности*	Объем часов по формам обучения**	
	очная***	заочная***
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>54</b>	<b>54</b>
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>	<b>10</b>
в том числе:		
теоретические занятия (лекции, уроки)	36	4
практические занятия	-	6
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>18</b>	<b>44</b>
<b>Консультации</b>		
<b>Промежуточная аттестация</b>	Форма промежуточной аттестации (в соответствии с учебным планом)	
	Дифференцированный зачет	Дифференцированный зачет, домашняя контрольная работа

## 2.2. Тематический план учебной дисциплины Психология общения по очной форме обучения

Таблица 3.1

Коды компетенций/компетентностей	Наименование разделов (тем) учебной дисциплины	Максимальная учебная нагрузка, ч	Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа обучающегося		Консультации
			Всего	в том числе			Всего	в том числе индивидуальный проект	
				лекции, уроки	практические занятия	лабораторные занятия			
ОК 1-9, ПК 2.1, 2.2, 2.3	<b>Раздел 1. Основы психологии личности, малых групп и коллективов</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>8</b>			<b>4</b>		
	Тема 1.1. Личность и коллектив.	2	2	2					
	Тема 1.2. Функции трудового коллектива.	4	2	2			2		
	Тема 1.3. Отношения в системе руководитель-подчиненный.	2	2	2					
	Тема 1.4. Личность как объект управления	4	2	2			2		
ОК 1-9, ПК 2.1, 2.2, 2.3	<b>Раздел 2. Психология общения и взаимодействия людей</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	<b>10</b>			<b>4</b>		
	Тема 2.1. Психология делового общения: содержание, функции и виды общения	2	2	2					
	Тема 2.2. Закономерности процесса общения. Структура общения: коммуникативная, перцептивная и интерактивная стороны общения	6	4	4			2		
	Тема 2.3. Имидж делового человека	2	2	2					
	Тема 2.4. Психология воздействия в общении	4	2	2			2		
ОК 1-9, ПК 2.1, 2.2, 2.3	<b>Раздел 3. Управление конфликтами и стрессами</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>			<b>4</b>		

	Тема 3.1. Природа конфликта в организации. Стресс и управление им.	4	2	2				2		
	Тема 3.2. Типы конфликтных личностей. Профилактика стресса.	4	2	2				2		
ОК 1-9, ПК 2.1, 2.2, 2.3	<b>Раздел 4. Этика деловых отношений.</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>6</b>				<b>2</b>		
	Тема 4.1. Этика поведения руководителя и подчиненных. Правила этики служебных отношений	2	2	2						
	Тема 4.2. Этика бизнеса	4	2	2				2		
	Тема 4.3. Этика делового общения	2	2	2						
ОК 1-9, ПК 2.1, 2.2, 2.3	<b>Раздел 5. Правила хорошего тона в организации</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>6</b>				<b>4</b>		
	Тема 5.1. Правила общения в деловых кругах	2	2	2						
	Тема 5.2. Правила поведения в государственных учреждениях и общественных местах	3	1	1				4		
	Тема 5.3. Официальные и неофициальные визиты	3	1	1						
	Урок контроля знаний (диф. зачет)	2	2	2						
<b>Всего:</b>		<b>54</b>	<b>36</b>	<b>36</b>				<b>18</b>		

**Тематический план по учебной дисциплине Психология общения по \_\_\_\_\_ заочной \_\_\_\_\_ форме обучения**

Таблица 3.2

Коды компетенций/компетентностей	Наименование разделов (тем) учебной дисциплины	Максимальная учебная нагрузка, ч	Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося					Самостоятельная работа обучающегося		Консультации
			Всего	в том числе				Всего	в том числе индивидуальный проект	
				лекции, уроки	практические занятия	лабораторные занятия	курсовая работа (проект)			
ОК 1-9, ПК 2.1, 2.2, 2.3	<b>Раздел 1. Основы психологии личности, малых групп и коллективов</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	-	-	<b>8</b>	-	-
	Тема 1.1. Личность и коллектив.	10	2	1	1	-	-	8	-	-
ОК 1-9, ПК 2.1, 2.2, 2.3	<b>Раздел 2. Психология общения и взаимодействия людей</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	-	-	<b>8</b>	-	-
	Тема 2.1. Психология воздействия в общении	10	2	1	1	-	-	8	-	-
ОК 1-9, ПК 2.1, 2.2, 2.3	<b>Раздел 3. Управление конфликтами и стрессами</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	-	<b>4</b>	-	-	<b>10</b>	-	-
	Тема 3.1 Типы конфликтных личностей. Профилактика стресса.	14	4	-	4	-	-	10	-	-
ОК 1-9, ПК 2.1, 2.2, 2.3	<b>Раздел 4 Этика деловых отношений.</b>	<b>10</b>	-	-	-	-	-	<b>10</b>	-	-
	Тема 4.1 Этика поведения руководителя и подчиненных. Правила этики служебных отношений	10	-	-	-	-	-	10	-	-
ОК 1-9, ПК 2.1, 2.2, 2.3	<b>Раздел 5. Правила хорошего тона в организации</b>	<b>8</b>	-	-	-	-	-	<b>8</b>	-	-
	Тема 5.1 Правила поведения в государственных учреждениях и общественных местах	8	-	-	-	-	-	8	-	-
	Урок контроля знаний (диф. зачет)	2	2	2	-	-	-	-	-	-
	<b>Всего:</b>	<b>54</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	-	-	-	-	-



## 2.3 Содержание программы по учебной дисциплине Психология общения

Таблица 4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, курсовая работа (проект)	Объем часов			Уровень освоения
		очная*	очно-заочная*	заочная*	
1	2	3			4
<b>Раздел 1. Основы психологии личности, малых групп и коллективов</b>		<b>10</b>		<b>10</b>	
Тема 1.1. Личность и коллектив.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>		<b>2</b>	
	Структура личности. Потребности личности. Мотивы поведения и деятельности. Основные типы темперамента личности. Понятие коллектива.	2		2	1
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b>	-		<b>8</b>	-
	<b>Основные характеристики психологического климата в коллективе</b>			8	3
Тема 1.2. Функции трудового коллектива.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>			
	Структура коллектива. Функции коллектива. Лидеры. Определение социально-психологических показателей коллектива	2			1
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b>	-			-
Тема 1.3. Отношения в системе руководитель-подчиненный.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>			
	Основы организаторской и коллективной работы руководителя. Совместимость и срабатываемость групп. Морально-психологический климат коллектива. Контроль и оценка работы подчиненных. Условия достижения добровольного исполнения распоряжений руководителя.	2			1
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b>	-			-
Тема 1.4. Личность как объект управления	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>			
	Психика человека. Формы психических явлений. Подходы к пониманию природы и проявления психики. Личность. Индивид. Структура личности	2			1
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b>	<b>2</b>			
	<b>Психологические типы людей и их проявления в работе и общении.</b>				3
<b>Раздел 2. Психология общения и взаимодействия людей</b>		<b>14</b>		<b>10</b>	
Тема 2.1. Психология делового общения: содержание, функции и виды общения	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>			
	Общение как форма реализации системы общественных и межличностных отношений. Специфика социально-психологического подхода к общению. Значение общения для развития индивида и социальных общностей, Общение и деятельность.	2			1
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b>	-			
Тема 2.2. Закономерности процесса общения. Структура общения: коммуникативная, пер-	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>			
	Коммуникативная сторона общения. Единство деятельности, общения и познания в коммуникативном процессе. Коммуникативные барьеры. Понятие о вербальных и невербальных средствах общения. Речь как средство коммуникации.	2			1

цептивная и интерактивная стороны общения	Диалог как форма общения.				
	Виды и техника слушания партнёра по общению. Интерактивная, перцептивная стороны общения. Эмпатия. Межличностная аттракция.	2			
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b>	<b>2</b>			
	Составляющие коммуникативной профессиональной компетенции: психологический (эмоциональный) контакт; социальные роли и статус; особенности профессионального речевого поведения (протокольная речь, профессиональный жаргон и пр.)				3
Тема 2.3. Имидж делового человека	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>			
	Психологические основы имиджологии. Способы и приёмы создания имиджа - положительного образа человека или организации в сфере деловых отношений.	2			1
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b>	-			
Тема 2.4. Психология воздействия в общении	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>		<b>10</b>	
	Общение и деятельность. Оптимизация совместной деятельности через воздействие на процессы общения. Содержание общения. Виды общения.	2		2	1
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b>	<b>2</b>		<b>8</b>	1
	<b>Психологические способы воздействия в процессе общения.</b>			8	3
<b>Раздел 3. Управление конфликтами и стрессами</b>		<b>8</b>		<b>14</b>	
Тема 3.1. Природа конфликта в организации. Стресс и управление им.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>			
	Основные причины конфликтов в организациях: распределение ресурсов, взаимозависимость задач, различия в способах достижения целей, неудовлетворительные коммуникации, различия в психологических особенностях. Последствия конфликтов. Действия руководителей и способы разрешения конфликтов. Стресс и управление им.	2			1
	Последствия конфликтов. Действия руководителей и способы разрешения конфликтов. Стресс и управление им.	2			1
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b>	-			
Тема 3.2 Типы конфликтных личностей. Профилактика стресса.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>		<b>14</b>	
	Краткая характеристика разновидностей трудноуправляемых работников. Понятие «акцентуация», «стресс», «эмоциональное состояние», причины возникновения стресса, признаки стресса.	2		4	1
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b>	<b>2</b>		<b>10</b>	1
	Роль руководителя организации в управлении конфликтами.			10	3
<b>Раздел 4 Этика деловых отношений.</b>		<b>6</b>		<b>10</b>	
Тема 4.1 Этика поведения	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>		<b>10</b>	

ния руководителя и подчинённых. Правила этики служебных отношений	Этика поведения руководителя и подчинённых. Этика современное управление.	2			2
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b>	-		<b>10</b>	
	<b>Основные правила поведения руководителя</b>			10	3
Тема 4.2. Этика бизнеса	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>			
	Принципы этики бизнеса. Этика организации. Этика бизнеса на международном уровне. Лидерство в бизнесе. Варианты поведения, запрещенные этическими нормами.	2			1
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b>	-			
Тема 4.3. Этика делового общения	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>			
	Профессиональная этика. Виды. Место нравственного кодекса в профессиональной деятельности. Специфика деловой этики.	2			1
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b>	-			
<b>Раздел 5 Правила хорошего тона в организации.</b>		<b>8</b>		<b>8</b>	
Тема 5.1. Правила общения в деловых кругах.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>			
	Представление как важный элемент вежливости в деловой жизни. Основные правила, сложившиеся в общении в деловых кругах за рубежом. Правила поведения на приемах.	2			1
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b>	-			
Тема 5.2. Правила поведения в государственных учреждениях и общественных местах	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>		<b>8</b>	
	Правила поведения в государственных учреждениях: на приеме (аудиенции) у высшего должностного лица учреждения (организации) правила приема посетителей на работе.	1			1
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b>	<b>2</b>		<b>8</b>	
	<b>Правила поведения в общественных местах.</b>			8	3
Тема 5.3. Официальные и не официальные визиты	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>			
	Цели официальных и не официальных визитов. Выбор времени для визитов, их продолжительность. Правила поведения во время визитов. Ведение переговоров в ходе визитов.	1			1
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b>	-			
Форма текущего контроля Дифференцированный зачет		<b>2</b>			
<b>Всего:</b>		<b>48</b>		<b>54</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## **2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.**

1. Методические указания к выполнению самостоятельной работ для очной, заочной формы обучения.
2. Методические указания к выполнению практических работ для очной, заочной формы обучения.

## **2.5 Информационное обеспечение, необходимое для освоения дисциплины:**

### **Основная литература**

1. Усов В.В. Деловой этикет.- М.: Академия, 2013;
2. Психология.- М.: Проспект, 2010;
3. Семенов А.К. Психология и этика менеджмента и бизнеса.-М.: Маркетинг, 2013;
4. Столяренко Л.Д. Психология и этика деловых отношений.- Ростов н/Д: Феникс. 2013;
5. Волкогонова О.Д. Управленческая психология.- М.: Форум: Инфра-М, 2011.
6. Соснин В.А. Социальная психология.- М.: Форум: Инфра-М, 2012;
7. Шипунов В.Г. Основы управленческой деятельности.- М.: Высш. шк., 2010;
8. Зайцева Н.А. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме.- М.: Академия, 2010
9. Драчева Е.Л. Менеджмент.- М.: Академия, 2013;
10. Музыченко В.В. Управление персоналом.- М.: Академия, 2013;

### **Дополнительная:**

1. Стернин И.А. Практическая риторика.- М.: Академия, 2012;
2. Социальная психология / А.Н. Сухов.- 5-е изд.- М.: Академия, 2013;
3. Романов В.В. Юридическая психология.- М.: Юрист, 2011;
4. Крылов А.А. Психология.- М.: Проспект, 2012;
5. Петровский А.В. Психология.- М.: Академия, 2011;
6. Социальная психология / А.Н. Сухов.- 5-е изд.- М.: Академия, 2012.

### **Перечень информационных ресурсов «Интернет»:**

1. Программный комплекс «Экзаменатор», разработанный Центром информационных технологий МГТУ для обеспечения организации и поддержки процесса тестирования знаний обучающихся ММРК имени И.И. Месяцева ФГБОУ ВО «МГТУ» по любым дисциплинам учебных планов специальностей всех форм обучения;
2. Электронный каталог научной, учебной литературы и периодических изданий;
3. Виртуальная справочная служба в режиме on-line.

**Перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем:**

Таблица 5.

<b>Перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем</b>		
Учебный год	Наименование ПО	Сведения о лицензии
2021/2022	Офисный пакет Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN	лицензия № 45676388 от 08.07.2009 (договор 32/224 от 14.0.2009г.)
2021/2022	Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite (комплексная защита), Dr.Web Server Security Suite (антивирус)	договор №7236 от 03.11.2017г.

**2.6. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

Таблица 6

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др.	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	2	3
1	Кабинет социально-экономических дисциплин г. Мурманск, ул. Шмидта, д. 19, каб. 233	Кабинет оснащен следующим оборудованием: Основное учебное оборудование: 1 персональная ЭВМ, Офисный пакет Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite (комплексная защита), Dr.Web Server Security Suite (антивирус) с выходом в локальную сеть ФГБОУ ВО «МГТУ»; Дополнительные технические средства обучения, учебное оборудование, средства связи: мультимедиа-проектор Toshiba TDP-T95 – 1 шт.; экран Dgaper для проектора – 1 шт.; магнитно-маркерная доска – 1 шт.; экран с подставкой – 1 шт. Учебная мебель: кресло + стол для лекционной аудитории – 56 шт.; Другое: стол демонстрационный – 2 шт.; стул мягкий – 3 шт.; тумба Маэстро – 1 шт.; тумба трибуна Маэстро - 1 шт.; учебные плакаты по дисциплине «Обществознание»

**2.7 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, лабораторных работ, тестирования, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований и др.

Таблица 7

Освоенные компетенции/компетентности	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Показатели оценки уровня сформированности	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3	4
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социаль-	Умения: - применять техники и	проявление серьезной мотивации к профессии;	Психологическое анкететы, вопросы для

<p>ную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>приемы эффективного общения в профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимосвязь общения и деятельности</li> <li>- цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>- роли и ролевые ожидания в общении;</li> <li>- виды социальных взаимодействий;</li> <li>- механизмы взаимопонимания в общении;</li> <li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- этические принципы общения;</li> <li>- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стремление к приобретению новых профессиональных знаний и умений;</li> <li>- проявление сообразительности, аналитических способностей, системного мышления, эрудиции;</li> <li>- стремление к повышению качества работы;</li> <li>- проявление творчества в выполнении самостоятельной работы.</li> </ul>	<p>собеседования, вопросы дискуссии; мини-сочинения</p>
<p><b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимосвязь общения и деятельности</li> <li>- цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>- роли и ролевые ожидания в общении;</li> <li>- виды социальных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способность осознавать цели деятельности и умение их пояснять;</li> <li>- способность и готовность выполнять деятельность по образцу;</li> <li>- использовать нормативно - правовую документацию по профессии, ГОС по профессии, учитывать нормы и правила техники безопасности</li> </ul>	<p>Базовые задания, тест, письменная работа, устный опрос, собеседование, экзамен, научно-исследовательская работа; индивидуальные задания и др.</p>

	<p>взаимодействий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- механизмы взаимопонимания в общении;</li> <li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- этические принципы общения;</li> <li>- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> </ul>		
<p><b>ОК 3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности</li> <li>- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимосвязь общения и деятельности</li> <li>- цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>- роли и ролевые ожидания в общении;</li> <li>- виды социальных взаимодействий;</li> <li>- механизмы взаимопонимания в общении;</li> <li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- этические принципы общения;</li> <li>- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способность генерировать альтернативные варианты решения проблемы;</li> <li>- способность адаптироваться к новым ситуациям;</li> <li>- способность к творчеству</li> </ul>	<p>Проект, задача-модель, наличие аккредитованных конспектов</p>
<p><b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стремление самостоятельно искать, извлекать, систематизировать, анализировать и отбирать необходимую для реше-</li> </ul>	<p>Наблюдение за организацией работы с информацией, за соблюдением технологией работы с про-</p>

<p>выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимосвязь общения и деятельности</li> <li>- цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>- роли и ролевые ожидания в общении;</li> <li>- виды социальных взаимодействий;</li> <li>- механизмы взаимопонимания в общении;</li> <li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- этические принципы общения;</li> <li>- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> </ul>	<p>ния учебных задач информацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умение передавать информацию другим на вербальном и невербальном уровне;</li> <li>- обмен информацией, проявление терпимости к другим мнениям и позициям;</li> </ul>	<p>граммами выполнения заданий.</p> <p>Конспектирование материала по алгоритму; проект, реферат, исследовательская работа; расчетная работа, презентации, опрос.</p> <p>Выполнение заданий самостоятельной работы; доклады, деловые игры, круглые столы, дискуссии.</p>
<p><b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимосвязь общения и деятельности</li> <li>- цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>- роли и ролевые ожидания в общении;</li> <li>- виды социальных взаимодействий;</li> <li>- механизмы взаимопонимания в обще-</li> </ul>	<p>стремление освоить работу с разными видами информации: диаграммами, символами, графиками, текстами, таблицами и т.д.;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеет современными средствами получения и передачи информации (факс, сканер, компьютер, принтер, модем, копир и т.д.);</li> <li>- владеет информационными и телекоммуникационными технологиями (аудио-, видеозапись, электронная почта, СМИ, Интернет);</li> </ul>	<p>Наблюдение за организацией работы с информацией, за соблюдением технологией работы с программами выполнения заданий.</p> <p>Конспектирование материала по алгоритму; проект, реферат, исследовательская работа; расчетная работа, графическая работа, презентации, опрос.</p> <p>Выполнение заданий самостоятельной работы; доклады, круглые столы, дискуссии.</p>



	<p>нии;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- этические принципы общения;</li> <li>- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> </ul>		
<p><b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности</li> <li>- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимосвязь общения и деятельности</li> <li>- цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>- роли и ролевые ожидания в общении;</li> <li>- виды социальных взаимодействий;</li> <li>- механизмы взаимопонимания в общении;</li> <li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- этические принципы общения;</li> <li>- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявляет навыки межличностного общения;</li> <li>- обладает способностью и готовностью сотрудничать;</li> <li>- умеет слушать собеседников;</li> <li>- проявляет умение работать в группе, команде;</li> </ul>	<p>Групповая самостоятельная работа; ролевые игры, тренинги по активному слушанию, тренинги коммуникативности, выполнение самооценки своих действий;</p>
<p><b>ОК 7.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий..</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности</li> <li>- использовать приемы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявляет ответственность за выполняемую работу;</li> <li>- берет на себя ответственность за принятые решения;</li> <li>- брать ответственность за работу членов коман-</li> </ul>	<p>Наблюдение за организацией работы с информацией, за соблюдением технологией работы с программами выполнения заданий. Конспектирование</p>

	<p>саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</p> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимосвязь общения и деятельности</li> <li>- цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>- роли и ролевые ожидания в общении;</li> <li>- виды социальных взаимодействий;</li> <li>- механизмы взаимопонимания в общении;</li> <li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- этические принципы общения;</li> <li>- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> </ul>	<p>ды (подчиненных), за результат выполнения задания;</p>	<p>материала по алгоритму; проект, реферат, исследовательская работа; расчетная работа, презентации, опрос. Выполнение заданий самостоятельной работы; доклады, деловые игры, круглые столы, дискуссии.</p>
<p><b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности</li> <li>- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимосвязь общения и деятельности</li> <li>- цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>- роли и ролевые ожидания в общении;</li> <li>- виды социальных взаимодействий;</li> <li>- механизмы взаимопонимания в общении;</li> <li>- техники и приемы общения, правила</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать будущее и отдаленное будущее, обоснованно выбирать варианты реализации жизненных планов;</li> <li>- имеет склонность к саморазвитию;</li> <li>- обладает способностью учиться;</li> <li>- умеет работать самостоятельно.</li> </ul>	<p>Тренинги саморазвития, психологические тесты, ролевые игры, доклады презентации, дискуссии, круглые столы, журналы обучающихся, портфолио.</p>

	<p>слушания, ведения беседы, убеждения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- этические принципы общения;</li> <li>- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> </ul>		
<p><b>ОК 9.</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности</li> <li>- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимосвязь общения и деятельности</li> <li>- цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>- роли и ролевые ожидания в общении;</li> <li>- виды социальных взаимодействий;</li> <li>- механизмы взаимопонимания в общении;</li> <li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- этические принципы общения;</li> <li>- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> </ul>	<p>владеть навыками саморазвития и умело их использовать для повышения личной конкурентоспособности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ищет необычные, оригинальные идеи выполнения решения</li> <li>- проявляет инициативность и предпринимательский дух;</li> <li>- активно принимает участие в разработке новых проектов;</li> <li>- владение терминологией по предмету</li> </ul>	<p>Наблюдение за организацией работы с информацией, за соблюдением технологией работы с программами выполнения заданий. Конспектирование материала по алгоритму; проект, реферат, исследовательская работа; расчетная работа, графическая работа, презентации, опрос. Выполнение заданий самостоятельной работы; доклады, деловые игры, дискуссии.</p>
<p><b>ОК 10.</b> Обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности</li> <li>- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет планировать, организовывать и контролировать свою деятельность;</li> <li>- оперативно реагирует на нестандартные ситуации;</li> <li>- проявляет умение брать на себя ответственность за принятия решения;</li> <li>- осознаёт меру ответ-</li> </ul>	<p>Наблюдение за организацией работы с информацией, за соблюдением технологией работы с программами выполнения заданий. Конспектирование материала по алгоритму; проект, реферат, исследователь-</p>

	<p>общения</p> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимосвязь общения и деятельности</li> <li>- цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>- роли и ролевые ожидания в общении;</li> <li>- виды социальных взаимодействий;</li> <li>- механизмы взаимопонимания в общении;</li> <li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- этические принципы общения;</li> <li>- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> </ul>	<p>ственности за принятые решения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- может пересмотреть в случае неэффективности действий, принятые в нестандартной ситуации</li> </ul> <p>организационно-управленческие решения и др.</p>	<p>ская работа; расчетная работа, графическая работа, презентации, опрос.</p> <p>Выполнение заданий самостоятельной работы; доклады, деловые игры, дискуссии.</p>
<p>ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей промышленного рынков.</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности</li> <li>- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимосвязь общения и деятельности</li> <li>- цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>- роли и ролевые ожидания в общении;</li> <li>- виды социальных взаимодействий;</li> <li>- механизмы взаимопонимания в общении;</li> <li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- этические принци-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть навыками саморазвития и умело их использовать для повышения личной конкурентоспособности;</li> <li>- владение способами получения специальной информации</li> </ul> <p>уметь использовать различные источники для поиска информации, использования и её презентации;</p>	<p>Наблюдение за организацией работы с информацией, за соблюдением технологией выполнения заданий.</p> <p>Конспектирование материала по алгоритму; реферат, презентации, опрос.</p> <p>Выполнение заданий самостоятельной работы; доклады, дискуссии, ролевые игры, доклады презентации, дискуссии</p>

	<p>пы общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> </ul>		
<p>ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями.</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности</li> <li>- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимосвязь общения и деятельности</li> <li>- цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>- роли и ролевые ожидания в общении;</li> <li>- виды социальных взаимодействий;</li> <li>- механизмы взаимопонимания в общении;</li> <li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- этические принципы общения;</li> <li>- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способность осознавать цели деятельности и умение их пояснять;</li> <li>- умеет планировать, организовывать и контролировать свою деятельность;</li> <li>- оперативно реагирует на нестандартные ситуации</li> </ul>	<p>Наблюдение за организацией работы с информацией, за соблюдением технологий выполнения заданий.</p> <p>Конспектирование материала по алгоритму; реферат, презентации, опрос.</p> <p>Выполнение заданий самостоятельной работы; доклады, дискуссии, ролевые игры, доклады презентации, дискуссии</p>
<p>ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности</li> <li>- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимосвязь обще-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявляет навыки межличностного общения;</li> <li>- обладает способностью и готовностью сотрудничать;</li> <li>- умеет слушать собеседников;</li> <li>- проявляет умение работать в группе, команде;</li> <li>- умеет координировать коллективные действия работы группы</li> </ul>	<p>Наблюдение за организацией работы с информацией, за соблюдением технологий выполнения заданий.</p> <p>Конспектирование материала по алгоритму; реферат, презентации, опрос.</p> <p>Выполнение заданий самостоятельной работы; доклады, дискуссии, ролевые иг-</p>

	<p>ния и деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>- роли и ролевые ожидания в общении;</li> <li>- виды социальных взаимодействий;</li> <li>- механизмы взаимопонимания в общении;</li> <li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- этические принципы общения;</li> <li>- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> </ul>		<p>ры, доклады презентации, дискуссии</p>
<p>ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности</li> <li>- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимосвязь общения и деятельности</li> <li>- цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>- роли и ролевые ожидания в общении;</li> <li>- виды социальных взаимодействий;</li> <li>- механизмы взаимопонимания в общении;</li> <li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- этические принципы общения;</li> <li>- источники, причины, виды и способы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- критически осмысливать полученные сведения, применять их для расширения своих знаний;</li> <li>- анализировать информацию, выделять главное, структурировать, представлять в доступном для других уровне, презентовать информацию</li> </ul>	<p>Наблюдение за организацией работы с информацией, за соблюдением технологией выполнения заданий.</p> <p>Конспектирование материала по алгоритму; реферат, презентации, опрос.</p> <p>Выполнение заданий самостоятельной работы; доклады, дискуссии, ролевые игры, доклады презентации, дискуссии</p>

	разрешения конфликтов;		
ПК 3.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности</li> <li>- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимосвязь общения и деятельности</li> <li>- цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>- роли и ролевые ожидания в общении;</li> <li>- виды социальных взаимодействий;</li> <li>- механизмы взаимопонимания в общении;</li> <li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- этические принципы общения;</li> <li>- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявлять ответственность за выполняемую работу;</li> <li>- брать на себя ответственность за принятые решения;</li> <li>- брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения задания</li> </ul>	<p>Наблюдение за организацией работы с информацией, за соблюдением технологией выполнения заданий.</p> <p>Конспектирование материала по алгоритму; реферат, презентации, опрос.</p> <p>Выполнение заданий самостоятельной работы; доклады, дискуссии, ролевые игры, доклады презентации, дискуссии</p>
ДПК 3.6. Изучать рынок и конъюнктуру продукции и услуг в области промышленного лова гидробионтов, аквакультуры и марикультуры	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности</li> <li>- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимосвязь общения и деятельности</li> <li>- цели, функции, виды и уровни обще-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- получать специальную информацию;</li> <li>- владеть современными средствами получения и передачи информации (факс, сканер, компьютер, принтер, модем, копир и т.д.);</li> <li>- владеть информационными и телекоммуникационными технологиями (аудио-, видеозапись, электронная почта, СМИ, Интернет)</li> </ul>	<p>Наблюдение за организацией работы с информацией, за соблюдением технологией выполнения заданий.</p> <p>Конспектирование материала по алгоритму; реферат, презентации, опрос.</p> <p>Выполнение заданий самостоятельной работы; доклады, дискуссии, ролевые игры, доклады презентации, дискуссии</p>

	<p>ния;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- роли и ролевые ожидания в общении;</li> <li>- виды социальных взаимодействий;</li> <li>- механизмы взаимопонимания в общении;</li> <li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- этические принципы общения;</li> <li>- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> </ul>		
<p>ДПК 3.7. Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов производства продукции и оказания услуг в области профессиональной деятельности</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности</li> <li>- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимосвязь общения и деятельности</li> <li>- цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>- роли и ролевые ожидания в общении;</li> <li>- виды социальных взаимодействий;</li> <li>- механизмы взаимопонимания в общении;</li> <li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- этические принципы общения;</li> <li>- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявлять инициативность и предпринимательский дух;</li> <li>- активно принимать участие в разработке новых проектов;</li> <li>- владеть терминологией по предмету;</li> <li>- использовать специальные (теоретические и практические) знания в конкретной области или на стыке областей</li> </ul>	<p>Наблюдение за организацией работы с информацией, за соблюдением технологией выполнения заданий.</p> <p>Конспектирование материала по алгоритму; реферат, презентации, опрос.</p> <p>Выполнение заданий самостоятельной работы; доклады, дискуссии, ролевые игры, доклады презентации, дискуссии</p>



