

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 31.08.2021 23:48:39
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b15ea819d76c11d2f098d2f3e86a810b1



МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА
Автономная некоммерческая организация высшего образования
АНО ВО МПА ВПА

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

Н.М. Окунева

27 августа 2020 г.



Психология делового общения рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 44.03.02 Психолого-педагогическое образование
Направленность (профиль) Психология образования

Год начала подготовки 2017

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108

в том числе:

аудиторные занятия 12

самостоятельная работа 87

часов на контроль 9

Виды контроля в семестрах:
экзамены 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	Неделя 14			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	4	4	4	4
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12	12	12	12
Сам. работа	87	87	87	87
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины

Психология делового общения

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.03.02 ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 14.12.2015г. №1457)

составлена на основании учебного плана:

44.03.02 Психолого-педагогическое образование

Направленность (профиль) Психология образования

утвержденного учёным советом вуза от 27.08.2020 протокол № 1.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Познакомить с основными психологическими феноменами и закономерностями общения, показать методы и средства эффективного взаимодействия людей, сформировать у студентов как у будущих профессионалов высокой культуры делового общения.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.07
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Культурология
2.1.2	Учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков)
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Этнопсихология и этнопедагогика
2.2.2	Конфликтология
2.2.3	Психолингвистика
2.2.4	Теория и технология развития речи
2.2.5	Производственная практика (педагогическая практика)
2.2.6	Производственная практика (преддипломная практика)
2.2.7	Психология поведения человека в экстремальных ситуациях
2.2.8	Психология стресса
2.2.9	Экономика в образовании
2.2.10	Экономическая психология
2.2.11	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
2.2.12	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

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

ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Знать:

1	учение о функциональных стилях и их взаимодействие
2	язык как средство коммуникации в процессе взаимодействия различных субъектов
3	язык как средство коммуникации в процессе взаимодействия различных субъектов; профессиональную лексику

Уметь:

1	вести диалог на разговорном уровне
2	вести диалоги в ситуациях профессионального общения
3	логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь в со-ответствии с коммуникативным намерением и ситуацией общения

Владеть:

1	языком как средством саморазвития
2	языком как средством саморазвития, повышения своей квалификации
3	языком как средством саморазвития, повышения своей квалификации, критической оценки своего профессионального уровня

ПК-27: способностью эффективно взаимодействовать с педагогическими работниками образовательных организаций и другими специалистами по вопросам развития детей

Знать:

1	теоретические основы делового общения
2	формы делового общения
3	основы этики, морали, этикета в деловом общении

Уметь:

1	проводить анализ ситуации общения
2	применять теоретические знания в процессе взаимодействия с деловыми партнерами
3	определять стратегию и тактику в процессе делового общения

Владеть:	
1	способами организации конструктивного делового общения с партнерами
2	способами профилактики и разрешения конфликтов в деловом взаимодействии
3	навыками саморегуляции эмоциональных состояний

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- теоретические основы делового общения, формы делового общения;
3.1.2	- психологические аспекты переговорного процесса;
3.1.3	- основы конфликтологии; основы этики, морали, этикета в деловом общении;
3.1.4	- прикладное значение основных подходов к решению профессиональных задач в деловом общении
3.2	Уметь:
3.2.1	- анализировать ситуации общения;
3.2.2	- применять теоретические знания в решении конкретных задач взаимодействия с деловыми партнерами;
3.2.3	- определять оптимальную стратегию и тактику воздействия в процессе делового общения.
3.3	Владеть:
3.3.1	- способами организации конструктивного делового общения с партнерами;
3.3.2	- приемами этической и психологической защиты в деловом общении, навыками саморегуляции эмоциональных состояний;
3.3.3	- техникой активного слушания;
3.3.4	- способами профилактики и разрешения конфликтов в деловом взаимодействии;

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	Раздел 1. Раздел 1. Психология делового общения		
1.1	Тема1. Понятие личности в психологии.Детерминация поведения личности. Общение. Этика делового общения. Конфликт. /Лек/	4	1
1.2	Понятие личности в психологии. 1.Личность. Индивид, индивидуальность. 2.Психологические типы личности. Национально-психологические типы. 3.Понятие «архетип». /Ср/	4	6
1.3	Вопросы: 1. Личность, индивид, индивидуальность. 2. Психологические типы. 3. Национально-психологические типы. 4. Архетип. /Пр/	4	2
1.4	Вопросы:1.Конформизм, неконформизм 2.Стереотипы /Ср/	4	8
1.5	Вопросы:1.Факторы детерминации личности 2.Рольное поведение в деловом общении /Ср/	4	4
1.6	Вопросы: 1. Общение, стороны общения. 2. Межнациональные различия невербального общения 3. Конфликт. /Пр/	4	1
1.7	Вопросы: 1. Этикет и культура поведения делового человека 2.Правила вербального этикета 3.Правила невербального этикета /Ср/	4	4

1.8	Вопросы: 1.Стороны общения: взаимодействие (интеракция), коммуникация, перцепция. 2.Вербальная и невербальная коммуникация. 3.Механизмы социальной перцепции: -идентификация; -рефлексия; -эмпатия. 4.Конфликты: виды, структура, стадии протекания 5.Стратегия поведения в конфликтной ситуации /Ср/	4	6
1.9	Психология и общество /Ср/	4	2
1.10	Вопросы: 1. Универсальные этические и психологические нормы и принципы 2. Этические нормы общения. /Ср/	4	8
1.11	Вопросы: 1. Экономическая психология. 2. Правовая психология. 3. Модели политической психологии: федеральный и региональный аспекты. 4. Профессиональная психология 5. Психология и труд /Ср/	4	14
1.12	Психология и общество. /Пр/	4	1
Раздел 2. Раздела 2. Деловые переговоры			
2.1	Деловые переговоры: их характер и определение целей.Методы и навыки ведения переговоров /Лек/	4	2
2.2	Вопросы: 1. Деловые переговоры: характер и определение целей, организация, методы и навыки ведения деловых переговоров. 2. Подготовка к переговорам 3. Способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений. /Ср/	4	8
2.3	Переговоры как разновидность общения /Ср/	4	4
2.4	Вопросы: 1. Стратегии ведения переговоров 2. Способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений /Ср/	4	12
2.5	Вопросы: 1. Тактические приемы ведения переговоров 2. Национальные стили ведения переговоров /Пр/	4	4
Раздел 3. Раздел 3 Документационное обеспечение делового общения			
3.1	По теме № 8 Документирование управленческой деятельности /Лек/	4	1
3.2	Вопросы: 1. Документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности 2. Общие правила оформления документов /Ср/	4	6
3.3	Вопросы: 1. Работа с деловой корреспонденцией 2. Правила деловой переписки /Ср/	4	5
3.4	Экзамен /Экзамен/	4	9

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

Какой конфликт возникает в результате противоречия между желаниями «Оно» и «Сверх-Я» (инстинктивными побуждениями и моральными чувствами и требованиями).

Выберите один ответ:

- a. межгрупповой
- b. внутриличностный
- c. между личностью и группой
- d. межличностный

Вопрос 2

верно ли что Основными элементами конфликтного взаимодействия являются

Выберите один ответ:

- Верно
- Неверно

Вопрос 3

- a. мистер - миссис
- b. парень - девушка
- c. герр - фрау
- d. сударь - сударыня
- e. мужчина - мадам

Вопрос 4

Верно ли что Выделите три основные стадии развития конфликта: латентную стадию (предконфликтная ситуация), стадию открытого конфликта, стадию разрешения (завершения) конфликта

Выберите один ответ:

- Верно
- Неверно

Вопрос 5

Деловое общение - это:

Выберите один или несколько ответов:

- a. совокупность всех взаимосвязей руководителя с подчиненными
- b. совокупность взаимоотношений сотрудников организации в процессе профессиональной деятельности
- c. формальное общение сотрудников
- d. процесс взаимосвязи и взаимодействия людей, в котором происходит обмен деятельностью, информацией и опытом, с целью достижения конкретного результата

Вопрос 6

Анализ надежности документа и достоверность зафиксированных в нем данных - это часть

Выберите один ответ:

- a. Внешнего анализа документа
- b. Внутреннего анализа документа
- c. Формализованного анализа

Вопрос 7

Предмет учебной дисциплины "Деловое общение" - это

Выберите один ответ:

- a. становление, развитие и функционирование организации и отдельных категорий ее персонала
- b. социально-психологические процессы в организации
- c. совокупность тех проблем, которые определяют его содержание, основные функции и задачи

Вопрос 8

информация выступает в форме сообщения, она имеет место в различных образовательных системах и не предполагает непосредственного изменения поведения, хотя косвенно способствует этому.

Выберите один ответ:

- a. Побудительная
- b. саморефлексивности
- c. Объективности
- d. Констатирующая

Вопрос 9

Мимику, позы, жесты, походку и осанку относят к группе паралингвистических коммуникаций

Выберите один ответ:

- a. Экстралингвистика
- b. Такесика
- c. Просодика
- d. Проксемика
- e. Кинесика

Вопрос 10

Найдите соответствие

Автор документа Ответ 1

Распорядительные документы Ответ 2

Организационно-правовые документы Ответ 3

Предмет анализа документа Ответ 4

Вопрос 11

Сложный многоуровневый процесс развитие контактов между людьми

Выберите один ответ:

- a. беседа
- b. интервью
- c. общение
- d. разговор

Вопрос 12

информация выражается в приказе, совете, просьбе. Она рассчитана на то, чтобы стимулировать какое-то действие.

Выберите один ответ:

- a. Организация пространства и времени

b. Оптико-кинетическая система

c. Побудительная

d. Констатирующая

Вопрос 13

система знаков включающая в себя жесты, мимику, пантомимику.

Выберите один ответ:

a. специфическая знаковая система

b. Паралингвистическая система

c. Оптико-кинетическая система

d. экстралингвистическая системы

Вопрос 14

Понятие "общение" в широком смысле слова - это

Выберите один ответ:

a. основная категория социологии

b. базовая категория многих фундаментальных и прикладных наук

c. процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый потребностями совместной деятельности и включающий в себя обмен информацией, выработку единой стратегии взаимодействия, восприятия и понимания другого человека

Вопрос 15

Общение при помощи разговора, речи

Выберите один ответ:

a. Невербальное

b. Вербальное

Вопрос 16

Объект исследования - это

Выберите один ответ:

a. Предмет исследования

b. Любая часть социальной действительности

c. Тема исследования

Вопрос 17

В деловом общении применяются вся совокупность методов управления, однако специалисты отдаю предпочтение

Выберите один ответ:

a. Административно-организационным

b. Социально-психологическим

c. Лингвистическим

d. Экономическим

Вопрос 18

Под методикой в теории и практике делового общения понимается

Выберите один ответ:

a. Техника наблюдения

b. Совокупность методов, форм и средств, применяемых в определенной логической последовательности для достижения требуемого результата

c. Техника и процедуры сбора и обработки первичной информации

Вопрос 19

Документ - это

Выберите один ответ:

a. Материальный предмет, специально созданный для того, сто бы зафиксировать информацию и придать ей юридическую силу

b. Любой материальный предмет

c. Любое высказывание в устной или письменной форме

Вопрос 20

Методология в деловом общении - это

Выберите один ответ:

a. учение о его идейно-теоретических позициях, логике и методах исследования практических проблем

b. совокупность методов практического исследования проблем общения в организации

c. техника и процедуры сбора первичной информации

Вопрос 21

включение в речь пауз, других вкраплений, например покашливания, плача, смеха, наконец, сам темп речи.

Выберите один ответ:

a. Паралингвистическая система

b. экстралингвистическая системы

c. Организация пространства и времени

d. Оптико-кинетическая система

Вопрос 22

Поступок - это

Выберите один ответ:

a. Социально значимое действие, имеющее нравственную оценку

b. Единица деятельности, имеющая конкретную цель и мотив

с. Совокупность действий, имеющих определенное содержание, результаты, последствия

Вопрос 23

Гипотеза - это

Выберите один ответ:

- a. Предмет исследования
- b. Описание темы исследования
- c. Логическое предположение о взаимосвязи условий, факторов и процессов

Вопрос 24

Объектом конфликта могут выступать

Выберите один ответ:

- a. противодействующие стороны или противники
- b. с) конкретно-исторические социально-психологические условия, в которых он разворачивается
- c. материальные, социальные и духовные ценности
- d. субъективное восприятие или образ конфликта

Вопрос 25

При обоюдном стремлении сторон к снятию возникшего напряжения, взаимным уступкам, к восстановлению сотрудничества, конфликт вступает в

Выберите один ответ:

- a. латентную стадию (предконфликтная ситуация)
- b. стадию открытого конфликта
- c. стадию разрешения (завершения) конфликта

Вопрос 26

Автором "пирамиды" иерархии потребностей является

Выберите один ответ:

- a. Абрахам Маслоу
- b. Дэвид Макклеанд
- c. Клейтон Альдерфер
- d. Фредерик Грецберг

Деятельность - это

Выберите один ответ:

- a. Социально значимое действие, имеющее нравственную оценку
- b. Мотивированный процесс использования тех или иных средств для достижения цели
- c. Совокупность действий, имеющих определенное содержание, результаты, последствия

Вопрос 28

Предмет исследования - это

Выберите один ответ:

- a. Социальные группы
- b. Наиболее существенная сторона следования
- c. Источник информации

Вопрос 29

Речь - это

Выберите один ответ:

- a. Процесс общения людей с помощью языка
- b. Взаимодействие людей в процессе жизнедеятельности
- c. Средство, обеспечивающее все виды деятельности людей

Вопрос 30

особой знаковой системой, несет смысловую нагрузку как компонент коммуникативной ситуации.

Выберите один ответ:

- a. экстралингвистическая система
- b. Организация пространства и времени
- c. Оптико-кинетическая система
- d. Паралингвистическая система

Вопрос 31

термин, обозначающий характеристику тех компонентов общения, которые связаны с взаимодействием людей, с непосредственной организацией их совместной деятельности.

Выберите один ответ:

- a. Интерактивная сторона
- b. Объективности
- c. Невербальное
- d. вербальная

Вопрос 32

Анкета - это

Выберите один ответ:

- a. Структурно-организованный набор вопросов
- b. Оценка анкетером ситуации
- c. Сумма ответов респондентов

Вопрос 33

В социально-психологическом плане деловое общение - это система, включающая три относительно-самостоятельные

подсистемы

Выберите один ответ:

- a. Вербальную, письменную, невербальную
- b. Генетическую, физиологическую, функциональную
- c. Этическую, биологическую, психологическую
- d. Коммуникативную, интерактивную, перцептивную

Вопрос 34

Найдите соответствие

Личные Ответ 1

Официальные Ответ 2

Вербальные Ответ 3

Статистические Ответ 4

Иконографические Ответ 5

Вопрос 35

Свободное интервью - это

Выберите один ответ:

- a. Интервьюер свободно выбирает респондентов
- b. Интервью без заранее подготовленного вопросника
- c. Интервьюер свободно выбирает время беседы

Вопрос 36

Мотив - это

Выберите один ответ:

- a. Внутренний побудитель деятельности, придающий ей личностный смысл
- b. Нужда человека в чем-то, без удовлетворения которой ему наносится ущерб
- c. Сугубо индивидуальное проявление личности

Вопрос 37

В лингвистическом плане деловое общение - это система, включающая три относительно-самостоятельные подсистемы

Выберите один ответ:

- a. Генетическую, физиологическую, функциональную
- b. Этическую, биологическую, психологическую
- c. Вербальную, письменную, невербальную
- d. Коммуникативную, интерактивную, перцептивную

Вопрос 38

частота обмена взглядами, длительность их, смена статики и динамики взгляда, избегание его и т.д

Выберите один ответ:

- a. Визуальное общения
- b. Интерактивная сторона
- c. Организация пространства и времени
- d. Оптико-кинетическая система

Вопрос 39

система вокализации, т.е. качество голоса, его диапазон, тональность это

Выберите один ответ:

- a. Оптико-кинетическая система
- b. паралингвистическая система
- c. Экстралингвистическая система
- d. Организация пространства и времени

Вопрос 40

Потребность - это

Выберите один ответ:

- a. Внутренний побудитель деятельности, придающий ей личностный смысл
- b. Сугубо индивидуальное проявление личности
- c. Нужда человека в чем-то, без удовлетворения которой ему наносится ущерб

Вопрос 41

Общение при помощи жесты, мимеки

Выберите один ответ:

- a. Вербальное
- b. Невербальное

Вопрос 42

Вербальная коммуникация использует в качестве знаковой системы

Выберите один ответ:

- a. движение глаз
- b. мимику
- c. речь
- d. жесты

Вопрос 43

Вычеркните лишнее: "Методом делового общения является"

Выберите один ответ:

- a. Сравнительно-исторический

- b. Генетический
- c. Типологический
- d. Баллистический
- e. Социально-психологический

Вопрос 44

Тембр, громкость, темп и высоту звучания речи относят к группе паралингвистических коммуникаций

Выберите один ответ:

- a. Кинесика
- b. Такесика
- c. Просодика
- d. Проксемика
- e. Экстралингвистика

5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

Темы письменных работ

- ТЕМА 1. ПРЕДМЕТ И ЗАДАЧИ ЭТИКИ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ
- ТЕМА 2. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПРЕДПОСЫЛКИ СТАНОВЛЕНИЯ ЭТИКИ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ
- ТЕМА 3. ПСИХИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ЛИЧНОСТИ И ПРАКТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ
- ТЕМА 4. ДЕТЕРМИНАЦИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО ПОВЕДЕНИЯ В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ
- ТЕМА 5. ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ
- ТЕМА 6. ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ В РАБОЧЕЙ ГРУППЕ
- ТЕМА 7. СТИЛЬ РУКОВОДСТВА. СОЦИАЛЬНО – ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОБЛЕМЫ РУКОВОДСТВА
- ТЕМА 8. КОНФЛИКТЫ И ПУТИ ИХ РАЗРЕШЕНИЯ
- ТЕМА 9. ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ
- ТЕМА 10. ЭТИКЕТ И КУЛЬТУРА ПОВЕДЕНИЯ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы аттестации

№

п/п	Наименование вопроса
1	Биологическая подструктура личности (темперамент).
2	Психологическая подструктура личности (характер).
3	Какие существуют виды общения?
4	Какие существуют функции общения?
5	Каковы средства коммуникации и как правильно ими пользоваться в процессе общения?
6	Раскройте понятие «социальная роль». Как она проявляется в деловом общении?
7	В чем заключается суть социальных стереотипов?
8	Какова роль социального стереотипа в восприятии?
9	Что представляет собой ролевое поведение в деловом общении?
10	Какие существуют базовые психологические установки?
11	Назовите основные правила вербального этикета.
12	Какая существует типология конфликтов?
13	Какие стадии конфликта можно выделить?
14	Как с помощью сетки Томаса- Килменна можно выбрать стратегию поведения в конфликтной ситуации?
15	Какие функции выполняет этикет?
16	Каковы особенности этики делового общения традиционного общества?
17	Назовите основные позиции по вопросу о соотношении этики и бизнеса, которые существуют сегодня.
18	Какова, по вашему мнению, роль этики в деловом общении?
19	Какие свойства, качества характеризуют воспитанность руководителя?
20	Расскажите о современных тенденциях развития психологии
21	Объясните термин переговоры. В чем заключается отличительные особенности переговоров?
22	В чем заключается подготовка сторон к переговорам?
23	Какие стратегии ведения переговоров могут быть использованы их участниками?
24	Что такое переговорное пространство и почему выбранное решение должно находиться в его рамках?
25	Назовите основные правила составления резюме

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко	Психология и этика делового общения : учебник	М. : Юнити-Дана, 2015 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Гуревич, П.С.	Психология	- М. : Юнити-Дана, 2015 HTTP://BIBLIOTCLUB.RU
Л2.2	Ежова, Н.Н.	Краткий справочник практического психолога : справочник	Ростов-на-Дону : Феникс, 2014 https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=271550

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

6.2.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Open Office
6.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6.3.2.1	http://www.consultant.ru/ Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
6.3.2.2	sdo.tiei.ru - Электронная информационно-образовательная среда(ЭИОС)
6.3.2.3	http://biblioclub.ru/ ЭБС «Университетская библиотека online»
6.3.2.4	http://library.tiei.ru/ - ЭЛЕКТРОННАЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.
-----	--

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

<p>Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.</p> <p>Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.</p> <p>Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.</p> <p>Основные функции лекций: 1. Познавательная-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.</p> <p>Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.</p> <p>Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.</p> <p>При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.</p> <p>При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том</p>
--

числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей). Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.

Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.

Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый. Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.