

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГИ



А.А. Горбунов

25 мая 2018 г.

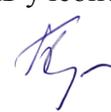
Кафедра «Сервис и туризм»

Автор Постылякова Юлия Валерьевна, к.псх.н.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Психология делового общения

Направление подготовки:	<u>43.03.03 – Гостиничное дело</u>
Профиль:	<u>Гостиничная деятельность</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>очная</u>
Год начала подготовки	<u>2018</u>

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 2 21 мая 2018 г. Председатель учебно-методической комиссии</p>  <p style="text-align: right;">Б.И. Кретов</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p>Протокол № 12 15 мая 2018 г. Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">Ю.М. Коробов</p>
---	--

Москва 2018 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины «Психология делового общения» является ознакомление бакалавров с концептуальными основами психологии общения, формирование представления о видах, функциях и структуре общения, развитие навыков эффективного общения, самостоятельной работы и решения практических задач, формирование навыков осуществления психологического анализа различных ситуаций взаимодействия, формирование представлений об обмене информацией в процессе общения и восприятии человека человеком.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Психология делового общения" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Русский язык и культура речи:

Знания: Основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи; правила речевого этикета; характерные свойства русского языка как средства общения и передачи информации.

Умения: Использовать знание русского языка, культуры речи и навыков общения в профессиональной деятельности.

Навыки: Способность к коммуникациям в профессиональной деятельности, способность к деловым коммуникациям.

2.2. Наименование последующих дисциплин

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знать и понимать: основные теории общения и делового взаимодействия, виды и функции делового общения</p> <p>Уметь: осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного</p> <p>Владеть: устными и письменными коммуникативными навыками, техниками установления и поддержания контакта с учетом особенностей личности собеседника и культурного контекста</p>
2	ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать и понимать: основные формы деловых коммуникаций, закономерности общения, передачи и восприятия информации.</p> <p>Уметь: использовать полученные психологические знания и навыки в практике делового общения: воспринимать и понимать партнеров по общению; разрешать конфликтные ситуации; устанавливать контакт; убеждать.</p> <p>Владеть: техниками эффективной коммуникации, налаживания контакта, обратной связи, методами и приемами этического и толерантного отношения к национальным, этническим, расовым, а также конфессиональным различиям.</p>

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

3 зачетные единицы (108 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 3
Контактная работа	28	28,15
Аудиторные занятия (всего):	28	28
В том числе:		
лекции (Л)	14	14
практические (ПЗ) и семинарские (С)	14	14
Самостоятельная работа (всего)	44	44
Экзамен (при наличии)	36	36
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	108	108
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	3.0	3.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЭК	ЭК

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	3	Раздел 1 Этапы становления психологии общения 1.1. Три основных этапа в становлении психологии общения 1.2. Различие понятий «общение» и «коммуникация» 1.3. Роль общения в профессиональной деятельности менеджера 1.4. Предмет и основные категории психологии делового общения	2		2		10	14	ПК1, Устный опрос Доклады тестирование
2	3	Раздел 2 Виды общения 2.1.Классификация видов общения 2.2. Предмет, содержание, цели, этико-психологические делового общения 2.3. Вербальные и невербальные средства общения. Особенности невербального общения в разных странах	2		3/1		5	10/1	
3	3	Раздел 3 Регулятивная, перцептивная, коммуникативная функции общения 3.1. Регуляционно-коммуникативная (интерактивная) функция общения 3.2. Аффективно-коммуникативная (перцептивная) функция 3.2.1. Механизмы межличностного восприятия	2		3/1		10	15/1	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		3.2.2. Механизмы межгруппового восприятия 3.3. Информационно-коммуникативная функция общения 3.4. Барьеры общения							
4	3	Раздел 4 Формы деловых коммуникаций 4.1. Деловая беседа 4.2. Деловое совещание 4.3. Деловая дискуссия и спор, как вид деловой коммуникации 4.4. Публичное выступление 4.5. Общение в группе	2		3/1		6	11/1	ПК2, Письменный опрос Доклады Задачи тестирование
5	3	Раздел 5 Деловые переговоры, стратегии их проведения Позиционный торг 5.2. Переговоры на основе взаимного учета интересов сторон 5.3. Динамика переговоров 5.4. Организация деловых мероприятий в отелях	4		2/3		6	12/3	
6	3	Раздел 6 Этические нормы делового общения 6.1. Деловая этика, этические принципы и нормы деловых людей 6.2. Профессиональная и управленческая этика 6.3. Этикет электронной почты 6.4. Интернет-общение 6.5. Профессиональная этика работников	2		1		7	10	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Всего	Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
		туристских предприятий								
7	3	Раздел 7 Промежуточная аттестация						36	ЭК	
8		Всего:	14		14/6		44	108/6		

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 14 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	3	РАЗДЕЛ 1 Этапы становления психологии общения	Основные направления современной психологии и проблемы межличностного общения.	1
2	3	РАЗДЕЛ 1 Этапы становления психологии общения	Эмпатия в общении. Работа с методикой диагностики уровня эмпатических способностей В.В. Бойко. Оценка, анализ и интерпретация результатов.	1
3	3	РАЗДЕЛ 2 Виды общения	Публичное выступление.	1
4	3	РАЗДЕЛ 2 Виды общения	Слушание в деловой коммуникации. Стили слушания. Невербальное общение.	2 / 1
5	3	РАЗДЕЛ 3 Регулятивная, перцептивная, коммуникативная функции общения	Транзактный анализ делового общения.	1
6	3	РАЗДЕЛ 3 Регулятивная, перцептивная, коммуникативная функции общения	Имидж как часть перцептивного процесса.	1
7	3	РАЗДЕЛ 3 Регулятивная, перцептивная, коммуникативная функции общения	Индивидуальные особенности темперамента и характера в деловом общении. Работа с тестом А. Белова «Формула темперамента» - оценка, анализ и интерпретация результатов.	1 / 1
8	3	РАЗДЕЛ 4 Формы деловых коммуникаций	Преодоление конфликтных ситуаций в деловом общении. Работа с тестом К.Томаса «Способ реагирования в конфликте» - оценка, анализ и интерпретация результатов.	1 / 1
9	3	РАЗДЕЛ 4 Формы деловых коммуникаций	Стрессоустойчивость и деловое общение. Техники саморегуляции эмоционального состояния.	1
10	3	РАЗДЕЛ 4 Формы деловых коммуникаций	Общение в группе.	1
11	3	РАЗДЕЛ 5 Деловые переговоры, стратегии их проведения	Опосредованное общение (общение по телефону, электронной почте).	1 / 1
12	3	РАЗДЕЛ 5 Деловые переговоры, стратегии их проведения	Методы психологической диагностики делового общения.	1 / 2

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
13	3	РАЗДЕЛ 6 Этические нормы делового общения	Этика делового общения. Деловой этикет.	1
ВСЕГО:				14 / 6

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Проведение практических занятий с использованием тестовых материалов (инструкций, текстов и бланков для заполнения опросников, ключей обработки) – методики диагностики уровня эмпатии, способов реагирования в конфликте, оценки темперамента и др. В ходе практических занятий студентам предлагается выполнить ряд упражнений, направленных на отработку навыков саморегуляции эмоционального состояния, публичного выступления, техник активного слушания, способов диагностики невербального поведения.

Для реализации познавательной и творческой активности бакалавра в учебном процессе используются современные образовательные технологии, дающие возможность повышать качество образования, более эффективно использовать учебное время и снижать долю репродуктивной деятельности учащихся за счет снижения времени, отведенного на выполнение самостоятельной работы.

В рамках дисциплины в учебном процессе предусмотрено использование активных и интерактивных форм проведения занятий (семинар-дискуссия, разбор конкретных практических ситуаций, презентации докладов с широким обсуждением в группе) с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов.

Преподавание дисциплины осуществляется в форме лекций и практических занятий и самостоятельной работы студентов.

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и являются традиционными классически-лекционными (объяснительно-иллюстративные), в том числе мультимедиа-лекции. Один из этих приемов – создание проблемной ситуации. Самым простым в данном случае является достаточно четкое определение темы нового материала и выделение тех основных вопросов, в которых надлежит разобраться обучающимся.

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Часть практического курса выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное решение задач) в объеме 30 часов. Остальная часть практического курса (6 часов) проводится с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе – для решения проблемных задач, основанных на коллективных способах обучения, и для проведения тестирования.

Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы и интерактивных технологий. К традиционным видам работы относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям.

В рамках учебной дисциплины предусмотрены встречи с представителями гостиничного и ресторанного бизнеса, посещение профессиональных выставок.

Оценка полученных знаний, умений и навыков основана на модульно-рейтинговой технологии. Весь курс разбит на 6 разделов, представляющих собой логически заверченный объем учебной информации. Фонды оценочных средств освоенных компетенций включают как вопросы теоретического характера для оценки знаний, так и задания практического содержания (решение ситуационных задач, анализ конкретных ситуаций, работа с данными) для оценки умений и навыков. Теоретические знания проверяются путём применения таких организационных форм, как индивидуальные и групповые опросы, решение тестов с использованием компьютеров или на бумажных носителях.

Опросы. Устные опросы проводятся во время практических занятий и возможны при проведении зачета в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования и решения задачи. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы.

Решение заданий в тестовой форме. Проводится два раза в течение изучения дисциплины (семестр), с использованием персональных компьютеров и программного обеспечения АСТ-тест.

Виды образовательных технологий, применяемых во время обучения.

Образовательные

технологии Достижимые результаты

Проблемное обучение Рассмотрение проблемных ситуаций во время проведения практических занятий и проблемной лекции и организация активной самостоятельной деятельности учащихся по их разрешению, в результате чего происходит творческое овладение знаниями, умениями, навыками, развиваются мыслительные способности.

Исследовательские методы в обучении Используется при подготовке реферата и докладов. Метод дает возможность учащимся самостоятельно пополнять свои знания, глубоко вникать в изучаемую проблему и предполагать пути ее решения, что важно при формировании мировоззрения.

Обучение в сотрудничестве (командная, групповая работа) На практических занятиях, во время проведения дискуссии, лекции диалог. Сотрудничество трактуется как идея совместной развивающей деятельности.

Информационно-коммуникационные технологии Изменение и неограниченное обогащение содержания образования, использование интегрированных курсов, доступ в ИНТЕРНЕТ.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	3	РАЗДЕЛ 1 Этапы становления психологии общения	1. Подготовка к практическому занятию ПЗ №1, 2 2. Подготовка сообщений по разделу 1. 3. Изучение и конспектирование литературы из приведенных источников (п. 2, 3, 4, 5 из перечня основной литературы, п. 1, 2, 4 из перечня дополнительной литературы)	10
2	3	РАЗДЕЛ 2 Виды общения	1. Подготовка к практическому занятию ПЗ № 3-5. 2. Подготовка докладов по разделу 2. 3. Работа с учебной литературой из приведенных источников (п. 2, 3, 4, 5 из перечня основной литературы, п.1, 2, 4 из перечня дополнительной литературы). 4. Подготовка к ТК-1.	5
3	3	РАЗДЕЛ 3 Регулятивная, перцептивная, коммуникативная функции общения	1. Подготовка к практическому занятию ПЗ № 6-8 2. Подготовка докладов по разделу 3. 3. Изучение и конспектирование литературы из приведенных источников (п. 2, 3, 4, 5 из перечня основной литературы, п.1, 2, 4 из перечня дополнительной литературы).	10
4	3	РАЗДЕЛ 4 Формы деловых коммуникаций	1. Подготовка к практическому занятию ПЗ № 9-12. 2. Работа с учебной литературой из приведенных источников (п. 1- 5 из перечня основной литературы, п.1 - 6 из перечня дополнительной литературы). 3. Подготовка к ТК-2. 4. Подготовка докладов по разделу 4.	6
5	3	РАЗДЕЛ 5 Деловые переговоры, стратегии их проведения	1. Подготовка к практическому занятию ПЗ № 13-16. 2. Работа с учебной литературой из приведенных источников (п. 1 - 4, 6 из перечня основной литературы, п.1 - 6 из перечня дополнительной литературы). 3. Подготовка докладов по разделу 5	6
6	3	РАЗДЕЛ 6 Этические нормы делового общения	1. Подготовка к практическому занятию ПЗ № 17, 18. 2. Работа с учебной литературой из приведенных источников (п. 1 - 4, 6 из перечня основной литературы, п. 1, 3 – 6 из перечня дополнительной литературы). 3. Подготовка докладов по разделу 6	7
ВСЕГО:				44

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Психология бизнеса [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие	Заярная Л.Д.	СПб: ИЭО СПбУУиЭ, 2012 http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=64049	Все разделы
2	Психология делового общения [Электронный ресурс]: учебник	Ефимова Д.В., Найдёнова Л.И., Белолипецкий В.В.	Пенза: ПензГТУ, 2013 http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=62641	Все разделы
3	Психология делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие	Коноплева Н.А.	М: ФЛИНТА, 2013 http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=44292	Все разделы
4	Психология делового общения. Рабочая тетрадь [Электронный ресурс]: учебное пособие.	Найдёнова Л.И.	Пенза: ПензГТУ, 2011 http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=62702	Все разделы
5	Основы теории коммуникаций [Электронный ресурс]: учебное пособие.	Яковлев И.П.	СПб: ИЭО СПбУУиЭ, 2009 http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=63829	Все разделы
6	Язык делового общения в туризме [Электронный ресурс]:	Байкова, И.М	СПб.: ИЭО СПбУУиЭ, 2011 http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=64017	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
7	Психология делового	Васильева С.А.,	СПб: ИЭО СПбУУиЭ, 2008 http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=6378	Все разделы

	общения: Электронное учебное пособие [Электронный ресурс]	Родионова Е.А.	5	
8	Межличностные отношения: Электронное учебное пособие [Электронный ресурс]	Дугин И.М	СПб: ИЭО СПбУУиЭ, 2008 http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=63771	Все разделы
9	Психология переговорного процесса: Электронное учебное пособие [Электронный ресурс]	Ермакова, О.М., Монина Г.Б.	СПб: ИЭО СПбУУиЭ, 2009 http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=63837	Все разделы
10	Коммуникативный тренинг: Электронное учебное пособие [Электронный ресурс]	Раннала Н.В., Сытько Т.И.	СПб: ИЭО СПбУУиЭ, 2008 http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=63764	Все разделы
11	Словарь. Культура речевого общения: этика, прагматика, психология [Электронный ресурс]	Романова Н.Н., Филиппов А.В.	М.: ФЛИНТА, 2009 http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=1397	Все разделы
12	Психология имиджа [Электронный ресурс]: учебное пособие.	Перельгина Е.Б.	М.: Аспект Пресс, , 2002 http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=69081	Все разделы

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. <http://library.miit.ru/> - электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ.
2. <http://elibrary.ru/> - научно-электронная библиотека.
3. Поисковые системы: Yandex, Google, Mail.
4. <http://www.psychologi.net.ru/>- сайт содержит материалы по научной и популярной психологии: тесты, методический материал, словарь терминов, персоналии, исследования, новости, книги по психологии, информация о семинарах.
5. <http://psyfactor.org/>- сайт является информационным ресурсным центром по практической психологии и современным психологическим технологиям, содержит статьи и обзоры по различным направлениям психологии, психологические тесты.
6. <http://psylib.org.ua> – сайт представляет собой психологическую библиотеку Киевского фонда содействия развитию психологической культуры. Содержит большое количество психологической литературы по различным направлениям психологии, включая учебные пособия.
7. <http://e.lanbook.com/> - электронно-библиотечная система, содержащая коллекции книг и журналов по естественным, техническим и гуманитарным наукам ведущих издательств

учебной и научной литературы, а также вузовских издательств, сгруппированные по основным областям знаний.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Компьютер преподавателя должен быть обеспечен стандартными лицензионными программными продуктами и обязательно программным продуктом MicrosoftOffice версии не ниже MicrosoftOffice 2007 (2013) и доступом к сети Интернет.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

аудитория с мультимедиа аппаратурой.

Для проведения аудиторных занятий и самостоятельной работы требуется:

1. Рабочее место преподавателя с персональным компьютером, подключённым к сетям INTERNET и INTRANET.
2. Специализированная лекционная аудитория с мультимедиа аппаратурой.

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

Студентам необходимо ознакомиться: с содержанием рабочей программы дисциплины (далее - РПД), с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, с графиком консультаций преподавателя.

11.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания преподавателя.

Студентам необходимо:

- ? перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;
- ? на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, присланный лектором на «электронный почтовый ящик группы». Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;
- ? перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях. Не оставляйте «белых пятен» в освоении материала.

11.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ? приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- ? до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- ? при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать лекции и

учебную литературу;

? в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

? в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

? на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии.

Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

11.3 . Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

? руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РПД;

? выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

? при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

11.4 .Методические рекомендации по подготовке доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с литературой, анализа дискуссионных позиций, аргументации собственных взглядов.

Подготовка докладов также развивает творческий потенциал студентов. Доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

? перед началом работы по написанию доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

? представить доклад научному руководителю в письменной форме;

? выступить на семинарском занятии с 10-минутной презентацией своего доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

? к оформлению доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1,5, размер полей- 2,5 см, отступ в начале абзаца -1,25 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема

доклада, ФИО студента;

? к структуре доклада - оглавление, введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций). Объем согласовывается с преподавателями. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу. Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

11.5. Методические рекомендации по работе с литературой

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, так и дома

Основная литература - это учебники и учебные пособия. Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

? выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

? в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях.

? при работе с Интернет-источником целесообразно также выделять важную информацию;

? если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует вернуться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью. Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

11.6. Методические указания по заполнению рабочей тетради

Для организации самостоятельной подготовки студентов по данной дисциплине разработана рабочая тетрадь. Работа с домашними тетрадями ведется дома, а наиболее важные проблемы освоения дисциплины по усмотрению преподавателя выносятся для общего обсуждения на практических занятиях.

Рекомендации студентам:

? следует обращаться к преподавателю по всем вопросам, вызвавшим затруднения в процессе решения задач, анализа ситуаций, построения графиков, ответов на тестовые задания, предложенных в рабочей тетради;

? следует иметь в виду, что работа с тестами не сводится к необходимости угадать верный ответ, решая предлагаемые задачи или, отвечая на вопросы тестовых заданий. Следует

внимательно обдумать причины, по которым выбран тот или иной ответ, приучать себя обосновывать выбранное решение;

? обращать внимание, на то, что среди тестов, могут быть верными несколько ответов или верным не является ни один из приведенных вариантов.