

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

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра УЭРиБТ  
Заведующий кафедрой УЭРиБТ



В.А. Шаров

16 мая 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИУИТ



С.П. Вакуленко

25 мая 2018 г.

Кафедра «Психология, социология, государственное и муниципальное управление»

Автор Стерлигова Ольга Петровна, к.б.н., доцент

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Психология деловых отношений**

Направление подготовки:	<u>23.03.01 – Технология транспортных процессов</u>
Профиль:	<u>Организация перевозок и управление на железнодорожном транспорте (прикладной бакалавриат)</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>очная</u>
Год начала подготовки	<u>2018</u>

<p align="center">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 2 21 мая 2018 г. Председатель учебно-методической комиссии</p>  <p align="right">Н.А. Клычева</p>	<p align="center">Одобрено на заседании кафедры</p> <p>Протокол № 10 15 мая 2018 г. Заведующий кафедрой</p>  <p align="right">В.А. Шаров</p>
--	--

Москва 2018 г.

## **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целью освоения дисциплины «Психология общения» является повышение уровня психологических и коммуникативных знаний и умений в сфере делового общения.

Задачи:

- познакомить обучающихся с основными понятиями и категориями общения;
- рассмотреть основные формы и виды общения, их специфику, правила и приёмы организации эффективного взаимодействия партнёров по общению;
- проанализировать правила этикета в отношении светского и делового общения,
- сформировать общее представление о конфликтах в процессе общения, выявить основные стратегии поведения в конфликтной ситуации и научить определять эффективность применения различных стратегий в зависимости от ситуации.

## **2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО**

Учебная дисциплина "Психология деловых отношений" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

### **2.1. Наименования предшествующих дисциплин**

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

#### **2.1.1. Культурология:**

**Знания:** о способах приобретения, хранения и передачи социального опыта и базисных ценностей культуры: знание живописи, литературы, искусства, музыки, науки, производства; религии; экологической культуры; ценностей бытия и жизни; истории собственной страны и других стран

**Умения:** объяснить сущность феномена культуры целостности, ее структуру и функции в жизни человека и общества; обобщать и делать выводы из полученных эмпирических фактов; уметь ориентироваться в культурных основаниях социальных практиках

**Навыки:** Владеть и быть способным применить эти ценности для блага общества и собственного саморазвития.

#### **2.1.2. Русский язык и культура речи:**

**Знания:** основы информационной и библио-графической культуры с применением информационно-коммуникационных тех-нологий и с учетом основных требований информационной безопасности

**Умения:** решать стандартные задачи профессиональной деятельности

**Навыки:** способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библио-графической культуры с применением информационно-коммуникационных тех-нологий и с учетом основных требований информационной безопасности

### **2.2. Наименование последующих дисциплин**

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

#### **2.2.1. Социология**

**Знания:** способы самоорганизации

**Умения:** самостоятельно анализировать научную литературу

**Навыки:** навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики

#### **2.2.2. Управление персоналом**

**Знания:** Об особенностях конструирования и функционирования системы рабочих мест; разработке технологий по управлению персоналом.

**Умения:** Об особенностях конструирования и функционирования системы рабочих мест; разработке технологий по управлению персоналом.

**Навыки:** Применения наиболее употребляемых методов решения организационных проблем и управления человеческими ресурсами организации.



### 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 понятия и категории общения</p> <p>Уметь: свободно пользоваться русским языком как средством общения</p> <p>Владеть: использовать адекватную стратегию поведения в конфликтной ситуации</p>
2	ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать и понимать: специфику основных форм общения</p> <p>Уметь: соблюдать требования корпоративной</p> <p>Владеть: приёмами располагать к себе собеседника</p>
3	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать и понимать: основные информационные ресурсы, содержащие сведения по психологии общения</p> <p>Уметь: применять навыки эффективноуого слушателя</p> <p>Владеть: навыками выражения своих мыслей и мнения в процессе делового общения навыками выражения своих мыслей и мнения в процессе делового общения</p>
4	ПК-30 способностью использовать приемы и методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда персонала	<p>Знать и понимать: Знать основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; знать критерии оценок эффективности трудовой деятельности делового человека</p> <p>Уметь: Уметь организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации; учитывать психологические основы делового общения; уметь анализировать психологические характеристики личности и их влияние на коммуникативный процесс</p> <p>Владеть: Владеть навыками и средствами продуктивного общения в деловой сфере</p>
5	ПК-31 способностью к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации	<p>Знать и понимать: Знать основы коммуникационного процесса в организации; знать особенности документооборота в управленческой деятельности транспортной организации</p> <p>Уметь: Уметь эффективно работать в команде; ориентироваться в протокольных требованиях</p>

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
		деловой коммуникации  Владеть: Владеть современными навыками информационного и документационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

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

##### 4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

2 зачетные единицы (72 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 4
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
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	72	72
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	2.0	2.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗЧ	ЗЧ

### 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/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	4	Раздел 1 Деловое общение как социально-психологическая категория	0/0		0/0		11	11/0	
2	4	Тема 1.1 Понятие общения в различных науках: социологии, лингвистике, психологии и других. Разнообразие определений понятия «общение» в психологии. Структура общения: коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны общения.	0/0				5	5/0	
3	4	Раздел 2 Психическая структура личности и практика делового общения	0		0/0		7	7/0	
4	4	Тема 2.1 Многомерность личности делового партнера. Структура личности по З.Фрейду.	0				2	2	
5	4	Раздел 3 Коммуникативная сторона общения	2/2		2/2		4	8/4	ПК1
6	4	Тема 3.1 Основные элементы процесса коммуникации. Типы информации: побудительная и констатирующая. Коммуникативные позиции (открытая, закрытая, отстраненная). Коммуникативные барьеры. Убеждающая коммуникация. Соотношение	2/2					2/2	

№ 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/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		механизмов убеждения и внушения.							
7	4	Раздел 4 Перцептивная сторона общения	2		2/2		3	7/2	
8	4	Тема 4.1 Соотношение понятий «социальная перцепция», «межличностная перцепция», «взаимопонимание», «познание другого». Механизмы взаимопонимания: идентификация, эмпатия, рефлексия. Каузальная атрибуция как феномен «психологии здравого смысла».	2					2	
9	4	Раздел 5 Интерактивная сторона общения	2		2/2		4	8/2	
10	4	Тема 5.1 Стратегия взаимодействия как способ объединения индивидуальных усилий людей в ходе совместной деятельности. Типы взаимодействий: кооперация и конкуренция. Ролевое поведение личности в общении («Я» - образ, реальное «Я», имидж «Я»).	2					2	
11	4	Раздел 6 Невербальная коммуникация	2		2/2		3	7/2	
12	4	Тема 6.1 Особенности невербального отражения. Социокультурные модели жестикulyаций и табуирование	2					2	

№ 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/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		жестов. Кинесические особенности невербального общения.							
13	4	Раздел 7 Виды и формы делового общения	2/2		2/2		4	8/4	ПК2
14	4	Тема 7.1 Формы делового общения: деловая беседа (по телефону и лицом к лицу), деловые переговоры, интервью, деловые совещания и собрания, публичные выступления, прием посетителей и гостей, выставки и конференции, деловая переписка и их характеристики.	2/2					2/2	
15	4	Раздел 8 Психологические аспекты переговорного процесса	2/2		2/2		4	8/4	
16	4	Тема 8.1 Определение понятий «переговоры», «стратегия переговоров», «тактика переговоров», «переговорный стиль», «конструктивные переговоры». Направления в переговорных технологиях. Основные стили ведения переговоров: этический, аналитико-агрессивный, общительный и гибкоагрессивный.	2/2					2/2	
17	4	Раздел 9	2		2/2		4	8/2	

№ 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/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Конфликты и способы их предупреждения и разрешения							
18	4	Тема 9.1 Классификация конфликтов: сферы проявления конфликта; степень длительности и напряженности конфликта; субъекты конфликтного взаимодействия; социальные последствия; предмет конфликта. Общие причины конфликта. Частные причины конфликта.	2					2	
19	4	Зачет						0	ЗЧ
20		Всего:	14/6		14/14		44	72/20	

#### 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	4	РАЗДЕЛ 3 Коммуникативная сторона общения	Совместимость и ее принципы. Рамка вербального общения. Соотношение вербальной и невербальной сторон коммуникации. Техника говорения.	2 / 2
2	4	РАЗДЕЛ 4 Перцептивная сторона общения	Понятие фундаментальной ошибки атрибуции. Эффекты межличностного восприятия: ореола, первичности, новизны, проекции, стереотипизации. Предубеждения и их психологические источники: интрагрупповой фаворитизм, конформизм, потребность в статусе и принадлежности и др.	2 / 2
3	4	РАЗДЕЛ 5 Интерактивная сторона общения	Модели личности в общении. Социальная роль как идеальная модель поведения. Гендерные роли. Общение как интеракция. Транзактный анализ Э. Берна. Типология игр и сценариев транзакций. Виды и области взаимодействий.	2 / 2
4	4	РАЗДЕЛ 6 Невербальная коммуникация	Проксемические особенности невербального общения. Понятие пространственной зоны человека и психологической дистанции общения. Особенности визуального контакта в общении. Психологические и паралингвистические особенности невербального общения.	2 / 2
5	4	РАЗДЕЛ 7 Виды и формы делового общения	Условия реализации делового общения: обязательность контактов, предметно-целевое содержание коммуникации, соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия, коммуникативный контроль, формальные ограничения.	2 / 2
6	4	РАЗДЕЛ 8 Психологические аспекты переговорного процесса	Основные стратегии взаимодействия на переговорах: сотрудничество, соперничество, компромисс. Этапы проведения переговоров: подготовка, разъяснение рамок переговоров, начало, изложение точек зрения и их обсуждение, выработка соглашения.	2 / 2
7	4	РАЗДЕЛ 9 Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	Основные модели поведения личности в конфликтном взаимодействии. Двухмерная модель стратегий поведения в конфликте Томаса-Киллмена. Трехмерная модель стратегий поведения в конфликте.	2 / 2
ВСЕГО:				14 / 14

#### **4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)**

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Преподавание дисциплины «Психология деловых отношений» осуществляется в форме лекций и практических занятий.

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и на 50 % являются традиционными классически-лекционными (объяснительно-иллюстративные), и на 50 % с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе мультимедиа лекция (8 часов), проблемная лекция (6 часов), разбор и анализ конкретной ситуации (4 часа).

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Часть практического курса выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное решение задач) в объёме 8 часов. Остальная часть практического курса (10 часов) проводится с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе разбор и анализ конкретных ситуаций, электронный практикум (решение проблемных поставленных задач с помощью современной вычислительной техники и исследование моделей); технологий, основанных на коллективных способах обучения, а так же использованием компьютерной тестирующей системы.

Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы и интерактивных технологий. К традиционным видам работы (13 часов) относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям. К интерактивным (диалоговым) технологиям (20 часов) относятся отработка отдельных тем по электронным пособиям, подготовка к промежуточным контролям в интерактивном режиме, интерактивные консультации в режиме реального времени по специальным разделам и технологиям, основанным на коллективных способах самостоятельной работы студентов.

## 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	4	РАЗДЕЛ 1 Деловое общение как социально-психологическая категория	Понятие общения в различных науках: социологии, лингвистике, психологии и других. Разнообразие определений понятия «общение» в психологии. Структура общения: коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны общения.	5
2	4	РАЗДЕЛ 1 Деловое общение как социально-психологическая категория	Их краткие характеристики. Уровни общения. Функции общения. Общение как прагматическая необходимость и как самоценность. Содержание, цель и средства общения. Цели общения: функциональные и объектные.	2
3	4	РАЗДЕЛ 1 Деловое общение как социально-психологическая категория	Виды общения: прямое и косвенное, целевое и инструментальное, диалогическое, монологическое, ритуальное, манипулятивное, гуманистическое общение. Деловое общение. Феномен манипулятивного общения. Манипулятивные техники. Способы противостояния манипуляции в общении. 1. Подготовка к практическому занятию № 2 2. Поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации	4
4	4	РАЗДЕЛ 2 Психическая структура личности и практика делового общения	Многомерность личности делового партнера. Структура личности по З.Фрейдю.	2
5	4	РАЗДЕЛ 2 Психическая структура личности и практика делового общения	Механизмы психологической защиты в деловом общении. Модель психической структуры личности в аналитической психологии К.Юнга.	2
6	4	РАЗДЕЛ 2 Психическая структура личности и практика делового общения	Интровертированные и экстравертированные установки личности. Гуманистический подход к пониманию личности. 1. Подготовка к практическому занятию № 3 2. Поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации	3
7	4	РАЗДЕЛ 3 Коммуникативная сторона общения	Основные барьеры слушания (прямая позиция, оценивающая позиция, поиск причины, пристрастная позиция, сочувствующая позиция, уклонение, авторитарность). Понимающая позиция. Правила повышения эффективности беседы. 1. Подготовка к практическому занятию № 4 2. Поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации	4

8	4	РАЗДЕЛ 4 Перцептивная сторона общения	Проблема восприятия человека человеком (А.А. Бодалев, М. Ротбарт, П. Биррелл). Межличностная аттракция. 1. Подготовка к практическому занятию № 5 2. Поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации	3
9	4	РАЗДЕЛ 5 Интерактивная сторона общения	Проблема взаимодействия в теории обмена Дж. Хомана, теории символического интеракционизма Дж. Мида, Г. Блумера, теории управления впечатлениями Э. Гофмана. 1. Подготовка к практическому занятию № 6 2. Поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации	4
10	4	РАЗДЕЛ 6 Невербальная коммуникация	Правильность, точность, ясность, логичность, простота, богатство, сжатость, живость, благозвучие речи. Понятие экспромта. Риторические уловки. Энергетика речи. Ассоциативность речи. Особенности произношения, акцент. 1. Подготовка к практическому занятию № 7 2. Поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации	3
11	4	РАЗДЕЛ 7 Виды и формы делового общения	Уровни делового общения: между сотрудниками разных организаций, между сотрудниками внутри организации, между руководителем и подчиненными. 1. Подготовка к практическому занятию № 8 2. Поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации	4
12	4	РАЗДЕЛ 8 Психологические аспекты переговорного процесса	Социально- психологическая эффективность переговоров. Типы вопросов собеседников и их характеристики: закрытые, открытые, риторические вопросы, «переломные» вопросы, вопросы для обдумывания. Психологические приемы влияния на собеседников. 1. Подготовка к практическому занятию № 9 2. Поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации	4
13	4	РАЗДЕЛ 9 Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	Конфликтные ситуации при работе с клиентами и коллегами. Понятие технологии эффективного общения и их основное содержание. 1. Поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации	4
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 и этика делового общения	Лавриненко	ЮНИТИ-ДАНА, 2005 НТБ (уч.5); НТБ (фб.); НТБ (чз.1)	Все разделы
2	Психология общения и межличностных отношений	Ильин Евгений Павлович	Питер, 2011 ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ); ИТБ УЛУПС (ЧЗ1 ЮИ)	Все разделы
3	Психология делового общения	Г.В. Бороздина	ИНФРА-М, 2015 ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ)	Все разделы

### 7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
4	Психология делового общения	Бороздина Галина Васильевна	ИНФРА-М, 2006 НТБ (уч.3); НТБ (уч.4); НТБ (уч.5); НТБ (уч.6)	Все разделы
5	Этика и психология профессиональной деятельности	Под ред. А.В. Карпова	Издательство Юрайт, 2017 ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ); ИТБ УЛУПС (ЧЗ1 ЮИ)	Все разделы
6	Общая психология	И.Б. Котова, О.С. Канаркевич	Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2013 ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ)	Все разделы

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

1. [www.infomanagement.ru](http://www.infomanagement.ru)
2. [www.bibliofond.ru](http://www.bibliofond.ru)
3. [www.smartcat.ru](http://www.smartcat.ru)
4. [www.revolution.allbest.ru](http://www.revolution.allbest.ru)
5. [www.uamconsult.com/book](http://www.uamconsult.com/book)
6. [www.carpathiahotel.com](http://www.carpathiahotel.com)
7. [www.depsitfiles.com](http://www.depsitfiles.com)
8. [www.gumer.info/biblitek.ru](http://www.gumer.info/biblitek.ru)

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ,

## **ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Для проведения аудиторных занятий необходимы Windows 7 и MS Office профессиональный 2010.

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

Для проведения аудиторных занятий и самостоятельной работы требуется:

Рабочие места по количеству обучающихся (стол, стулья аудиторные);

Оборудованное рабочее место преподавателя

Доска меловая

Мультимедийный оборудование

(ПК (системный блок – процессор Intel core i5, 3 ГГц, ОЗУ 4 Гб), проектор, звуковые колонки).

Графический планшет.

TV - монитор (диагональ - 107 см.).

Кондиционер (2шт.)

Картины – 1 шт.

Плакаты – 10 шт.

Макеты – 2 шт.

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

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.

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.

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.

Основные функции лекций: 1. Познавательно-обучающая; 2. Развивающая; 3.

Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6.

Организирующая; 7. информационная.

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.

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.

При подготовке специалиста важны не только серьезная теоретическая подготовка, знание основ надежности подвижного состава, 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.

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.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтра. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины, рассмотрены через соответствующие знания, умения и владения. Для проверки уровня освоения дисциплины предлагаются вопросы к экзамену и тестовые материалы, где каждый вариант содержит задания, разработанные в рамках основных тем учебной дисциплины и включающие терминологические задания.

Фонд оценочных средств является составной частью учебно-методического обеспечения процедуры оценки качества освоения образовательной программы и обеспечивает повышение качества образовательного процесса и входит, как приложение, в состав рабочей программы дисциплины.

Основные методические указания для обучающихся по дисциплине указаны в разделе основная и дополнительная литература.