МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
Выпускающая кафедра УТБиИС	Директор ИУИТ
Заведующий кафедрой УТБиИС	
С.П. Вакуленко	С.П. Вакуленко
28 июня 2019 г.	28 июня 2019 г.

Кафедра «Психология, социология, государственное и муниципальное управление»

Автор Юсупова Ирина Николаевна, к.фил.н., доцент

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Психология деловых отношений

Направление подготовки:	23.03.01 – Технология транспортных процессов
Профиль:	Технология транспортно-логистических систем
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2018

Одобрено на заседании	Одобрено на заседании кафедры
Учебно-методической комиссии института Протокол № 1 25 июня 2019 г. Председатель учебно-методической комиссии Н.А. Клычева	Протокол № 10 24 июня 2019 г. Заведующий кафедрой М.Ю. Быков

Москва 2019 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины (модуля) «Психология деловых отношений» являются:
- формирование способности и готовности профессионально руководить коллективом;
- знание психологических основ саморазвития и самоменеджмента;
- знание требований к обучению и развитию персонала в организации;
- умение проявлять в профессиональном коллективе знания о правовых и этических нормах
- демонстрация креативного мышления и способности воплощать новые идеи в коллективе;
- сформировать этическую составляющую профессионального мышления будущего специалиста в социально значимой деятельности;
- ознакомить с основными функциями этики делового общения и сферами применения полученных знаний в различных областях жизни;
- способствовать приобретению систематических знаний в области деловой этики;
- ознакомить со значением деловой этики в обществе, основными практическими задачами, решаемыми с их помощью и на их основе.

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. Проведение деловых и научных презентаций:

Знания:

Умения:

Навыки:

2.1.2. Эффективные коммуникации в современной корпорации:

Знания:

Умения:

Навыки:

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	Знать и понимать: русского языка Уметь: выстраивать коммуникативные процессы Владеть: общения
2	ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать и понимать: этики Уметь: общения Владеть: толерантного восприятия
3	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать и понимать: самоменджмента Уметь: планировать свою деятельность Владеть: самообразования
4	ПК-30 способностью использовать приемы и методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда персонала	Знать и понимать: управления персоналом Уметь: работы в коллктиве Владеть: оценки результативности деятельности человека
5	ПК-31 способностью к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации	Знать и понимать: тимбилдинга Уметь: работы в коллективе Владеть: ведения документооборота

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

	Количество часов	
Вид учебной работы	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 промежу-точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	4	Раздел 1 Основные категории этики делового общения	4		2/2		10	16/2	
2	4	Тема 1.1 Основные принципы и понятия дисциплины. Мораль и Психология. Правила этикета. Правовые и религиозные нормы общения. Психология и этикет. Мораль и право. Мораль и религия. Категории морали и этики. Добродетели и пороки. Ценности.	2					2	
3	4	Тема 1.2 Предмет этики делового общения. Его связь с другими дисциплинами. Социальный и психологический портрет собеседника. Принципы эффективного общения. Правила речевого этикета. Логика. Темперамент. Элементы конфликтологии. Речевой жанр. Речевая стратегия. Речевая тактика.	2		2/2			4/2	
4	4	Раздел 2 Общение как коммуникация	2/2		2/2		6	10/4	ПК1
5	4	Тема 2.1 Понятие о персонификация личности. Основные тенденции, характеризующие современное деловое общение. Основные черты устной	2/2		2/2			4/4	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу-точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		деловой речи. Изменение культуры письменной деловой речи. Ухудшение грамот¬ности. Увеличение доли телефонного общения и общения с по¬мощью средств современной связи (факс, мобильный телефон, электронная почта, интернет) в общем объеме общения. Инициативное общение. Увели¬чение доли ролевого, принудительного, официального, фактического общения. Конфликтность во многих производственных коллективах. Конфликты, нетерпимость, агрессия, бескультурье в общении.							
6	4	Раздел 3 Общение и восприятие	4/4		2/2		12	18/6	
7	4	Тема 3.1 Виды делового общения. Контакт масок». Формально-ролевое общение. Деловое общение. Светское общение. Духовное межличностное общение. Процесс восприятия в деловом общении. Источники информации в деловом общении. Фактор привлекательности в деловом общении. Фактор отношения к	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 промежу-точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		нам. Фактор первого впечатления.							
8	4	Тема 3.2 Механизмы восприятия и понимания. Идентификация. Эмпатия. Рефлексия. Коммуникативные барьеры. Типы коммуникабельности людей. Стратегия «речевого изматывания». Речевое давление. Бытовое общение и деловое общение. Невербальное поведение человека.	2/2		2/2			4/4	
9	4	Раздел 4 Мастерство делового общения			4/4		12	16/4	
10	4	Раздел 5 Управление эмоциональным состоянием в деловом общении	2		2/2		1	5/2	
11	4	Тема 5.1 . Типы поведения во взаимодействии. Выход из эмоционально напряженной ситуации. Способы предупреждения конфликтов. Способы отстаивания деловых интересов. Агрессивный, пассивный, манипулятивный, ассертивный типы поведения в бизнесе. Распознавание и противодействие. Наиболее эффективные стили поведения при отстаивании деловых интересов.	2		2/2			4/2	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу-точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12	4	Раздел 6 Психология деловой переписки	2		2/2		3	7/2	
13	4	Тема 6.1 Психология делового общения в электронной переписке Взаимное уважение оппонентов к личности и деловой позиции друг друга. Внимание к деловым интересам оппонента. Пунктуальность в обмене информацией. Понимание важности вопросов конфиденциальности. Тема делового письма. Приветствие и персональное обращение. Точность адресации. Оперативность ответа. Корректная работа с информацией. Объем, язык, структура, формат делового письма.	2		2/2			4/2	
14	4	Зачет						0	ЗЧ
15		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 1 Основные категории этики делового общения	Предмет этики делового общения. Его связь с другими дисциплинами. Социальный и психологический портрет собеседника. Принципы эффективного общения. Правила речевого этикета. Логика. Темперамент. Элементы конфликтологии. Речевой жанр. Речевая стратегия. Речевая тактика.	2 / 2
2	4	РАЗДЕЛ 2 Общение как коммуникация	Понятие о персонификация личности. Основные тенденции, характеризующие современное деловое общение. Основные черты устной деловой речи. Изменение культуры письменной деловой речи. Ухудшение грамот¬ности. Увеличение доли телефонного общения и общения с по¬мощью средств современной связи (факс, мобильный телефон, электронная почта, интернет) в общем объеме общения. Инициативное общение. Увели¬чение доли ролевого, принудительного, официального, фактического общения. Конфликтность во многих производственных коллективах. Конфликты, нетерпимость, агрессия, бескультурье в общении.	2 / 2
3	4	РАЗДЕЛ 3 Общение и восприятие	Механизмы восприятия и понимания. Идентификация. Эмпатия. Рефлексия. Коммуникативные барьеры. Типы коммуникабельности людей. Стратегия «речевого изматывания». Речевое давление. Бытовое общение и деловое общение. Невербальное поведение человека.	2 / 2
4	4	РАЗДЕЛ 4 Мастерство делового общения	Принципы делового общения. Убедительность речи в деловом общении. Эффективное деловое взаимодействие. Техники ведения переговоров в эмоционально напряженной ситуации. Критические точки искажения информации. Преодоление барьеров во взаимопонимании	2 / 2

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
5	4	РАЗДЕЛ 4 Мастерство делового общения	Техника обратной связи. Мотивирующая обратная связь. Формы обратной связи. Ситуации эффективного использования обратной связи. Управление диалогом с помощью вопросов. Типы вопросов. Диалог с помощью перефразирования. Виды перефразирования.	2 / 2
6	4	РАЗДЕЛ 5 Управление эмоциональным состоянием в деловом общении	. Типы поведения во взаимодействии. Выход из эмоционально напряженной ситуации. Способы предупреждения конфликтов. Способы отстаивания деловых интересов. Агрессивный, пассивный, манипулятивный, ассертивный типы поведения в бизнесе. Распознавание и противодействие. Наиболее эффективные стили поведения при отстаивании деловых интересов.	2 / 2
7	4	РАЗДЕЛ 6 Психология деловой переписки	Психология делового общения в электронной переписке Взаимное уважение оппонентов к личности и деловой позиции друг друга. Внимание к деловым интересам оппонента. Пунктуальность в обмене информацией. Понимание важности вопросов конфиденциальности. Тема делового письма. Приветствие и персональное обращение. Точность адресации. Оперативность ответа. Корректная работа с информацией. Объем, язык, структура, формат делового письма.	2 / 2
			ВСЕГО:	14/14

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

осуществляется в форме практических занятий.

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и частично (10 час) являются традиционными классически-лекционными (объяснительно-иллюстративные), а также (8 час) с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе проблемная лекция (4 часа), разбор и анализ конкретной ситуации (4 часа).

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Практический курс занятий выполняется в виде интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе с использованием решения проблемных задач, разбор и анализ конкретных ситуаций, основанных на коллективных способах обучения, и для проведения компьютерного тестирования.

Самостоятельная работа студента организованна с использованием традиционных видов работы и интерактивных технологий. К традиционным видам работы (23 час.) относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям. К интерактивным (диалоговым) технологиям (10 час.) относиться 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.

Оценка полученных знаний, умений и навыков основана на модульно-рейтинговой технологии. Весь курс разбит на 6 разделов, представляющих собой логически завершенный объём 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.

Предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, представителями работодателей, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

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 Основные категории этики делового общения	Проработка учебного материала по предоставленному материалу, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников: 2. Межэтнические взаимодействия в современном мире: учеб. пособие - М: МИИТ, 2013. - 166 с. 3.Одинцова О. В. Профессиональная Психология: учебник для студ. вузов, - 3-е изд., стер. - М.: Академия, 2014. - 144 с. 4.Психология и Психология делового общения: учебник для бакалавров / под ред.: В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. - 6-е изд. - М: Юрайт, 2013. - 591 с. 5.Самыгин С. И. Деловое общение: учебное пособие для студ. ВПО. - 4-е изд., стер. - М: Кнорус, 2013. - 440 с. 6.Сергеич П. Искусство речи на суде - М. : Юрайт, 2014. - 395 с.	10
2	4	РАЗДЕЛ 2 Общение как коммуникация	Проработка учебного материала по предоставленному материалу, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников: 2. Межэтнические взаимодействия в современном мире: учеб. пособие - М: МИИТ, 2013. - 166 с. - 3.Одинцова О. В. Профессиональная Психология: учебник для студ. вузов, - 3-е изд., стер. - М.: Академия, 2014. - 144 с. 4.Психология и Психология делового общения: учебник для бакалавров / под ред.: В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. - 6-е изд. - М: Юрайт, 2013. - 591 с. 5.Самыгин С. И. Деловое общение: учебное пособие для студ. ВПО. - 4-е изд., стер. - М: Кнорус, 2013. - 440 с.	6
3	4	РАЗДЕЛ 3 Общение и восприятие	Проработка учебного материала по предоставленному материалу, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников: 1.Шилкина И. С. Психология и связи с общественностью: учеб. пособие - М: МИИТ, 2014. - 96 с. 2. Межэтнические взаимодействия в современном мире: учеб. пособие - М: МИИТ, 2013. - 166 с. -	12

			3.Одинцова О. В. Профессиональная Психология: учебник для студ. вузов, - 3-е изд., стер. - М.: Академия, 2014. - 144 с. 4.Психология и Психология делового общения: учебник для бакалавров / под ред.: В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. - 6-е изд. - М: Юрайт, 2013. - 591 с. 5.Самыгин С. И. Деловое общение: учебное пособие для студ. ВПО. - 4-е изд., стер. - М: Кнорус, 2013. - 440 с.	
4	4	РАЗДЕЛ 4 Мастерство делового общения	Проработка учебного материала по предоставленному материалу, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников: 1.Шилкина И. С. Психология и связи с общественностью: учеб. пособие - М: МИИТ, 2014. - 96 с. 2. Межэтнические взаимодействия в современном мире: учеб. пособие - М: МИИТ, 2013. - 166 с. - 3.Одинцова О. В. Профессиональная Психология: учебник для студ. вузов, - 3-е изд., стер. - М.: Академия, 2014. - 144 с. 4.Психология и Психология делового общения: учебник для бакалавров / под ред.: В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. - 6-е изд. - М: Юрайт, 2013. - 591 с. 5.Самыгин С. И. Деловое общение: учебное пособие для студ. ВПО. - 4-е изд., стер. - М: Кнорус, 2013. - 440 с. 6.Сергеич П. Искусство речи на суде - М. : Юрайт, 2013. - 395 с.	12
5	4	РАЗДЕЛ 5 Управление эмоциональным состоянием в деловом общении	Проработка учебного материала по предоставленному материалу, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников: 1.Шилкина И. С. Психология и связи с общественностью: учеб. пособие - М: МИИТ, 2014. - 96 с. 2. Межэтнические взаимодействия в современном мире: учеб. пособие - М: МИИТ, 2013. - 166 с. - 3.Одинцова О. В. Профессиональная Психология: учебник для студ. вузов, - 3-е изд., стер. - М.: Академия, 2014. - 144 с. 4.Психология и Психология делового общения: учебник для бакалавров / под ред.: В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. - 6-е изд. - М: Юрайт, 2013. - 591 с. 5.Самыгин С. И. Деловое общение: учебное пособие для студ. ВПО. - 4-е изд., стер. - М: Кнорус, 2013. - 440 с. 6.Сергеич П. Искусство речи на суде - М. : Юрайт, 2013. - 395 с.	1

6	4	РАЗДЕЛ 6 Психология деловой переписки	Проработка учебного материала по предоставленному материалу, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников: 1.Шилкина И. С. Психология и связи с общественностью: учеб. пособие - М: МИИТ, 2014. - 96 с. 2. Межэтнические взаимодействия в современном мире: учеб. пособие - М: МИИТ, 2013. - 166 с. - 3.Одинцова О. В. Профессиональная Психология: учебник для студ. вузов, - 3-е изд., стер. - М.: Академия, 2014. - 144 с. 4.Психология и Психология делового общения: учебник для бакалавров / под ред.: В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. - 6-е изд. - М: Юрайт, 2013. - 591 с. 5.Самыгин С. И. Деловое общение: учебное пособие для студ. ВПО. - 4-е изд., стер. - М: Кнорус, 2013. - 440 с. 6.Сергеич П. Искусство речи на суде - М. : Юрайт, 2013. - 395 с.	3
			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 связи с общественностью: учеб. пособие	Шилкина И.С.	2014	М: МИИТ, 2014. - 96 с. - Библиогр.: с. 90-92 96 экз. Экземпляры: всего:6 - фб.(3), чз.1(2), ЭЭ(1).
2	Психология и Психология делового общения: учебник	Лавриненко В.Н., Чернышова Л. И.	2013	М.: Юрайт, 2013. - 591 с. - (Углубленный курс). - Библиогр. в конце глав 1000 экз. Экземпляры: всего:26 - фб.(3), чз.2(2), уч.5(15), уч.7(5), ЭЭ(1).

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Межэтнические взаимодействия в современном мире: учеб. пособие	Южанина Н.С., Южанин М.А.	2013	М: МИИТ, 2013. - 166 с. - Библиогр.: с. 159-164 100 экз. Экземпляры: всего:6 - фб.(3), чз.1(2), ЭЭ(1).
4	Профессиональная Психология: учебник	Одинцова О.В.	2014	М: Академия, 2014. - 144 с. - Библиогр.: с. 140-142 1000 экз. Экземпляры: всего:3 - фб.(3).
5	Деловое общение: учебное пособие	Самыгин С.И.	2013	М.: Кнорус, 2013. - 440 с. - Библиогр.: с. 429-437 1500 экз. Экземпляры: всего:5 - фб.(3), уч.7(2).

6	Искусство речи	Сергеич П.	2013	М: Юрайт, 2013. - 395 с. - (Антология юридической мысли) 1000 экз. Экземпляры: всего:3 - фб.(3).

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

. Ресурсы специализированной литературы:
http://sbiblio.com/biblio/default.aspx
http://www.bibliotekar.ru/447/229.htm
http://biblioclub.ru
2.Российская государственная библиотека: http://www.rsl.ru
3. Научно-техническая библиотека МИИТ: http://library.miit.ru
4. Поисковые системы: Yandex, Google, Mail.

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

Для проведения занятий имеется специализированная лекционная аудитория с мультимедиа аппаратурой и интерактивной доской.
Для проведения практических занятий имеются компьютеры с рабочими местами в компьютерном классе. Компьютеры обеспечены стандартными лицензионными программными продуктами и обязательно программным продуктом Microsoft Office не ниже Microsoft Office 2007 (2013).

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

Для проведения аудиторных занятий и самостоятельной работы имеется:
1. Рабочее место преподавателя с персональным компьютером, подключённым к сетям INTERNET.
2. Специализированная лекционная аудитория с мультимедиа аппаратурой и интерактивной доской.
3. Компьютерный класс с кондиционером. Рабочие места студентов в компьютерном классе, подключённые к сетям INTERNET.
4. Для проведения практических занятий: компьютерный класс; кондиционер; компьютеры с минимальными требованиями – Pentium 4, ОЗУ 4 ГБ, HDD 100 ГБ, USB 2.0.

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

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение учебного материала, после занятий и во время специально организуемых консультаций он может задать преподавателю интересующие его вопросы.
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 организации 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 психологии как науки, 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, 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 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.
Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины, рассмотрены через соответствующие знания, умения и владения. Для проверки уровня освоения дисциплины предлагаются вопросы к зачету 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.