

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

\_\_\_\_\_ И.И. Готовцев

\_\_\_\_\_ 2022 г.

## Этика и психология делового общения рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Педагогики и психологии</b>
Учебный план	z44.03.02. ППО ДО 3++(бакалавры)_готовый.rlx 44.03.02 Психолого-педагогическое образование
Квалификация	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>заочная</b>
Общая трудоемкость	<b>3 ЗЕТ</b>

Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах: зачеты 3
в том числе:		
аудиторные занятия	8	
самостоятельная работа	99,8	

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	15 1/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
Контактная работа на промежуточную аттестацию	0,2	0,2	0,2	0,2
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8,2	8,2	8,2	8,2
Сам. работа	99,8	99,8	99,8	99,8
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

*кни, Нач. фак., Артеменко Елена Викторовна* \_\_\_\_\_

Рецензент(ы):

\_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины

**Этика и психология делового общения**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 122)

составлена на основании учебного плана:

44.03.02 Психолого-педагогическое образование

утвержденного учёным советом вуза от 28.04.2022 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Педагогики и психологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_

Срок действия программы: 2022-2026 уч.г.

Зав. кафедрой Макарова Татьяна Алексеевна

Председатель НМС УГН(С)

\_\_\_\_\_ 2022 г.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель НМС УГН(С) Коркин Е.В.

\_\_ \_\_ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры  
**Педагогики и психологии**

Протокол от \_\_ \_\_ 2023 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Макарова Татьяна Алексеевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель НМС УГН(С)

\_\_ \_\_ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры  
**Педагогики и психологии**

Протокол от \_\_ \_\_ 2024 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Макарова Татьяна Алексеевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель НМС УГН(С)

\_\_ \_\_ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры  
**Педагогики и психологии**

Протокол от \_\_ \_\_ 2025 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Макарова Татьяна Алексеевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель НМС УГН(С)

\_\_ \_\_ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры  
**Педагогики и психологии**

Протокол от \_\_ \_\_ 2026 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Макарова Татьяна Алексеевна

<b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
1.1	Целью является формирование: научного мировоззрения; устойчивого познавательного интереса к изучению дисциплины; прикладной и практической направленности обучения психологии делового общения; сознания того,
1.2	что приемы и техники эффективного общения связаны с жизнью и практической деятельностью; прочных теоретических знаний о сущности и структуре делового общения; основных навыков ведения деловых переговоров, бесед, дискуссий и других форм делового общения; общей психологической культуры общения.

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Педагогика
2.1.2	
2.1.3	Культура речи
2.1.4	
2.1.5	Психология человека
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Психология
2.2.2	
2.2.3	Детская психология
2.2.4	
2.2.5	Психология личности и тренинг личностного роста
2.2.6	
2.2.7	Тренинг педагогического общения

<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<b>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	Частично знает диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на иностранном языке, деловую переписку на иностранном языке с учетом социокультурных особенностей
Уровень 2	В достаточном объеме знает диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на иностранном языке, деловую переписку на иностранном языке с учетом социокультурных особенностей
Уровень 3	В полном объеме знает диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на иностранном языке, деловую переписку на иностранном языке с учетом социокультурных особенностей
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	Частично демонстрирует умение осуществлять деловую переписку на иностранном языке с учетом социокультурных особенностей, способность находить, воспринимать и использовать информацию на иностранном языке, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач, умение осуществлять деловую Переписку на русском языке, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем
Уровень 2	В достаточном объеме демонстрирует умение осуществлять деловую переписку на иностранном языке с учетом социокультурных особенностей, способность находить, воспринимать и использовать информацию на иностранном языке, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач, умение осуществлять деловую Переписку на русском языке, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем
Уровень 3	В полном объеме демонстрирует умение осуществлять деловую переписку на иностранном языке с учетом социокультурных особенностей, способность находить, воспринимать и использовать информацию на иностранном языке, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач, умение осуществлять деловую Переписку на русском языке, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	Частично владеет навыком строить диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на иностранном языке, создания на русском языке грамотных и непротиворечивых письменных текстов реферативного характера, поиска необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач с применением ИКТ-технологий, осуществления выбора коммуникативных стратегий и тактик при ведении деловых переговоров
Уровень 2	В достаточном объеме владеет навыком строить диалогическую речь в рамках межличностного и

	межкультурного общения на иностранном языке, создания на русском языке грамотных и непротиворечивых письменных текстов реферативного характера, поиска необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач с применением ИКТ-технологий, осуществления выбора коммуникативных стратегий и тактик при ведении деловых переговоров
Уровень 3	В полном объеме владеет навыком строить диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на иностранном языке, создания на русском языке грамотных и непротиворечивых письменных текстов реферативного характера, поиска необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач с применением ИКТ-технологий, осуществления выбора коммуникативных стратегий и тактик при ведении деловых переговоров

**ОПК-4: Способен осуществлять духовно-нравственное воспитание обучающихся на основе базовых национальных ценностей**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	Частично знает духовно-нравственные ценности личности и модели нравственного поведения в профессиональной деятельности
Уровень 2	В достаточном объеме знает духовно-нравственные ценности личности и модели нравственного поведения в профессиональной деятельности
Уровень 3	В полном объеме знает духовно-нравственные ценности личности и модели нравственного поведения в профессиональной деятельности
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	не умеет применять элементы воспитательных методик, форм и средств обучающихся в учебной и вне учебной деятельности.
Уровень 2	недостаточно умеет применять элементы воспитательных методик, форм и средств обучающихся в учебной и вне учебной деятельности.
Уровень 3	Хорошо умеет применять элементы воспитательных методик, форм и средств обучающихся в учебной и вне учебной деятельности. недостаточно владеет способами осуществления духовно-нравственного воспитания обучающихся в учебной и вне учебной деятельности
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	недостаточно владеет способами осуществления духовно-нравственного воспитания обучающихся в учебной и вне учебной деятельности
Уровень 2	достаточно владеет способами осуществления духовно-нравственного воспитания обучающихся в учебной и вне учебной деятельности
Уровень 3	в совершенстве владеет способами осуществления духовно-нравственного воспитания обучающихся в учебной и вне учебной деятельности

**ОПК-6: Способен использовать психолого-педагогические технологии в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	не знает законы развития личности и проявления личностных свойств, психологические законы периодизации и кризисов развития; психолого-педагогические технологии индивидуализации обучения, развития, воспитания; психолого-педагогические основы учебной деятельности в части учета индивидуализации обучения.
Уровень 2	Недостаточно знает законы развития личности и проявления личностных свойств, психологические законы периодизации и кризисов развития; психолого-педагогические технологии индивидуализации обучения, развития, воспитания; психолого-педагогические основы учебной деятельности в части учета индивидуализации обучения.
Уровень 3	Хорошо знает законы развития личности и проявления личностных свойств, психологические законы периодизации и кризисов развития; психолого-педагогические технологии индивидуализации обучения, развития, воспитания; психолого-педагогические основы учебной деятельности в части учета индивидуализации обучения.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	не умеет использовать знания об особенностях гендерного развития обучающихся для планирования учебно-воспитательной работы; применять психолого-педагогические технологии индивидуализации обучения, развития, воспитания; составлять (совместно с психологом и другими специалистами) психолого-педагогическую характеристику (портрет) личности обучающегося.
Уровень 2	недостаточно умеет использовать знания об особенностях гендерного развития обучающихся для планирования учебно-воспитательной работы; применять психолого-педагогические технологии индивидуализации обучения, развития, воспитания; составлять (совместно с психологом и другими специалистами) психолого-педагогическую характеристику (портрет) личности обучающегося.

Уровень 3	хорошо умеет использовать знания об особенностях гендерного развития обучающихся для планирования учебно-воспитательной работы; применять психолого-педагогические технологии индивидуализации обучения, развития, воспитания; составлять (совместно с психологом и другими специалистами) психолого-педагогическую характеристику (портрет) личности обучающегося.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	недостаточно владеет действиями (навыками) учета особенностей гендерного развития обучающихся в проведении индивидуальных воспитательных мероприятий; действиями (навыками) использования психолого-педагогических технологий в профессиональной деятельности для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями; действиями (навыками) оказания адресной помощи обучающимся, в том числе с особыми образовательными потребностями; действиями (навыками) разработки (совместно с другими специалистами) и реализации совместно с родителями (законными представителями) программ индивидуального развития ребенка; действиями (навыками) понимания документации специалистов (психологов, дефектологов, логопедов и т.д.); действиями (навыками) разработки и реализации индивидуальных образовательных маршрутов, индивидуальных программ развития и индивидуально-ориентированных образовательных программ с учетом личностных и возрастных особенностей обучающихся.
Уровень 2	достаточно владеет действиями (навыками) учета особенностей гендерного развития обучающихся в проведении индивидуальных воспитательных мероприятий; действиями (навыками) использования психолого-педагогических технологий в профессиональной деятельности для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями; действиями (навыками) оказания адресной помощи обучающимся, в том числе с особыми образовательными потребностями; действиями (навыками) разработки (совместно с другими специалистами) и реализации совместно с родителями (законными представителями) программ индивидуального развития ребенка; действиями (навыками) понимания документации специалистов (психологов, дефектологов, логопедов и т.д.); действиями (навыками) разработки и реализации индивидуальных образовательных маршрутов, индивидуальных программ развития и индивидуально-ориентированных образовательных программ с учетом личностных и возрастных особенностей обучающихся.
Уровень 3	В совершенстве владеет действиями (навыками) учета особенностей гендерного развития обучающихся в проведении индивидуальных воспитательных мероприятий; действиями (навыками) использования психолого-педагогических технологий в профессиональной деятельности для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями; действиями (навыками) оказания адресной помощи обучающимся, в том числе с особыми образовательными потребностями; действиями (навыками) разработки (совместно с другими специалистами) и реализации совместно с родителями (законными представителями) программ индивидуального развития ребенка; действиями (навыками) понимания документации специалистов (психологов, дефектологов, логопедов и т.д.); действиями (навыками) разработки и реализации индивидуальных образовательных маршрутов, индивидуальных программ развития и индивидуально-ориентированных образовательных программ с учетом личностных и возрастных особенностей обучающихся.

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	А/01.6 Общепедагогическая функция. Обучение. Организовывать различные виды внеурочной деятельности: игровую, учебно-исследовательскую, художественно-продуктивную, культурно-досуговую с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона
3.1.2	А/02.6 Воспитательная деятельность. Сотрудничать с другими педагогическими работниками и другими специалистами в решении воспитательных задач
3.1.3	А/03.6 Развивающая деятельность. Использовать в практике своей работы психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и развивающий
3.1.4	В/03.6 Педагогическая деятельность по реализации программ основного и среднего общего образования. Устанавливать контакты с обучающимися разного возраста и их родителями (законными представителями), другими педагогическими и иными работниками. Владеть методами убеждения, аргументации своей позиции
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>

3.2.1	А/03.6 – Развивающая деятельность. Необходимые умения: формирование и реализация программ развития универсальных учебных действий. ФГОС ООО и СОО: регулятивные универсальные учебные действия
3.2.2	А/01.6 Общепедагогическая функция. Обучение
3.2.3	А/01.6 Общепедагогическая функция. Обучение. Основы психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	А/01.6 Общепедагогическая функция. Обучение
3.3.2	А/01.6 Общепедагогическая функция. Обучение. Участие в разработке и реализации программы развития образовательной организации в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды
3.3.3	А/02.6 Воспитательная деятельность. Формирование толерантности и навыков поведения в изменяющейся поликультурной среде

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Предмет, методы и функции дисциплины «Этика и психология делового общения»</b>						
1.1	Предмет дисциплины «Этика и психология делового общения», ее прикладной характер. /Лек/	3	2	ОПК-6 ОПК-4 УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	Лекция-беседа
1.2	Интерактивная сторона делового общения — взаимодействие партнеров: кооперация, конкуренция, конгруэнтность. Фронтальная беседа, интеллектуальная разминка, доклады с презентацией, работа с текстами. /Ср/	3	25	ОПК-6 ОПК-4 УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	СРС в Moodle
	<b>Раздел 2. Личность в деловом общении</b>						
2.1	Структура делового общения. Перцептивная сторона делового общения как процесс восприятия партнерами друг друга. /Пр/	3	2	ОПК-6 ОПК-4 УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	Занятие-презентация
2.2	Коммуникативная сторона делового общения. Вербальная коммуникация. Приемы эффективного слушания делового партнера: внимание, установка, нереплексивное и рефлексивное слушание, эмпатическое слушание. Фронтальная беседа, интеллектуальная разминка, доклады с презентацией, работа с текстами. /Ср/	3	25	ОПК-6 ОПК-4 УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	СРС в Moodle
	<b>Раздел 3. Деловое общение в рабочей группе</b>						

3.1	Рабочая группа как особый тип социальной группы. Типология рабочих групп. Психологические характеристики рабочей группы. /Лек/	3	2	ОПК-6 ОПК-4 УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	Проблемная лекция
3.2	Структура рабочей группы, формальная и неформальная структуры. Референтная группа и ее влияние на общественное мнение рабочей группы. Лидерство в рабочей группе. Типы лидеров: лидер, ситуативный лидер, вожак. /Ср/	3	24,8	ОПК-6 ОПК-4 УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	СРС в Moodle
<b>Раздел 4. Конфликты в деловом общении, их психодиагностика</b>							
4.1	Конфликт в деловом общении, его психологические особенности. Социально-психологические предпосылки возникновения конфликта в деловом общении. /Пр/	3	2	ОПК-6 ОПК-4 УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	Занятие с элементами тренинга
4.2	Моделирование разрешения конфликтов в деловом общении: ролевое взаимодействие, коррекция самооценки мотивов партнеров, установление смысловых и тактических барьеров в общении, самоподдержка, «минимизация личной угрозы», восприятие конфликтной ситуации как проблемной ситуации. /Ср/	3	25	ОПК-6 ОПК-4 УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	СРС в Moodle
4.3	/КрАт/	3	0,2	ОПК-6 ОПК-4 УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для обсуждения и самостоятельной работы

Задание 1 Сначала потренируйтесь все одновременно на своем месте, а затем каждый выходит и с помощью соответствующей мимики демонстрирует различные эмоции: злорада, презрение, любопытство, доброжелательность, удивление, скука, грусть, усталость, страдание, наслаждение и т.д. Выберите «чемпиона» группы.

Задание 2. «Имидж» Продемонстрируйте вялую, сутулую походку или бодрую подтянутую, спортивную.

21

Задание 3 Выберите наугад любую букву. В течение пяти минут сочините рассказ, все слова которого начинаются с этой буквы.

Задание 4. «Мой цвет» Расскажите без предварительной подготовки участникам практикума о том, как вы чувствуете различные цвета, какие предпочитаете и почему?

Задание 5. «Импровизация с цветом» Вспомните свой любимый цвет. В течение одной - двух минут составьте текст, убеждающий присутствующих, что этот цвет – лучший в мире!



**Задание 6. «Их цвет»** Обратите внимание, какие цвета предпочитают хорошо знакомые вам люди. Как вы считаете, идут они им и не стоит ли сменить эти цвета на другие? Что бы вы могли посоветовать присутствующим (но не в форме критики, а в форме комплимента или пожелания), чтобы улучшить свой стиль и почему?

**Задание 7. «Выкиньте свои проблемы».** Ролевая игра Большинство людей постоянно сталкиваются с различными проблемами производственного или личного характера. Вам предлагается решить проблемы сегодня. Каждый участник формулирует такие проблемы и записывает свои проблемы на листке бумаги. Затем все комкают листки и выкидывают их в корзину. После того, как все бумажки собраны, образуйте группы из двух человек. По одному человеку из группы вынимают записки из корзины. Так у каждой группы появляется «вытянутая» проблема, группе дается 3-5 минут, чтобы записать и обсудить возможные ее решения. Затем каждая группа излагает свою проблему и оглашает решения. Остальные участники игры могут сделать добавления по поводу новых предложений.

**Задание 8. «Самозащита»** Представьте себя в эластичном, светлом коконе, который позволяет вам видеть и слышать все, что происходит вокруг, но не пропускает к вам негативные эмоции окружающих. Представьте себе, что вас и вашего «врага» разделяет толстая стеклянная стена, которая, позволяя видеть и слышать, не пропускает к вам негативные биотоки. Используйте такую методику в реальной ситуации самозащиты.

**Задание 9. «Выборы»** Перед вами несколько персонажей: весельчак, «франт», неуверенный в себе, грубиян, интеллигент, бизнес-леди, молодая мама. Представьте себе, что каждый из этих персонажей в течение минуты проходит мимо вас, направляясь к остановке. Вы стоите и сдельно работаете: собираете подписи в пользу «вашего» кандидата, получая за каждую подпись соответствующую плату. Произнесите только одну фразу (максимум – две), но такую, чтобы человек остановился и подписал ваш лист. Что вы ему скажете? Группа оценивает вашу находчивость и решает, удалось ли вам получить подпись или нет. Тот, кому удастся собрать наибольшее количество подписей, выигрывает.

**Задание 10. «Язык без костей»**

**Задание на находчивость и красноречие** Вам предлагается составить импровизацию – законченный логически фрагмент выступления (не более двух минут), куда органической частью включить предлагаемый материал (один из них). А. Провал – это возможность начать снова, но более эффективно. Успех – это когда получаешь то, что хочешь. Счастье – это когда то, что ты получаешь, тебе нравится. Я не знаю ключа к успеху, но ключ к провалу заключается в попытке доставить удовольствие всем. (Генри Форд) Б. Единственные настоящие поэты нашего времени служат в рекламных агентствах. (Теннесси Уильямс) В. Тише едешь – дальше будешь. Г. Желаящего судьба ведет, а не желаящего – тащит. Д. Если единственный инструмент, которым вы располагаете, - это молоток, то многое вокруг покажется вам гвоздями. (Марк Твен) Е. Большая удача вызывает много мелких неприятностей (японская пословица). Ж. Не плыви по течению, не плыви против течения – плыви поперек течения, если хочешь достигнуть противоположного берега (китайская мудрость). З. В кабинете врача: Больной! Вам несказанно повезло! У вас такая редкая и неизлечимая болезнь, от которой умирают девять больных из десяти! Но у меня от этой болезни уже умерли девять пациентов, вы – десятый.

**Задание 11 Демонстрация находчивости, парадоксальной логики и красноречия** Из предложенных тем выберите наугад две и сделайте сообщение на одну – две минуты, логически связав между собой обе, казалось бы, совершенно несовместимые темы: Китайское искусство Фэн-шуй. Бабочка-махаон. Протезирование зубов. Модный галстук стоимостью 200 долларов. Беловежская пуца. Проблема разоружения. Архитектура Индии. Обучение в театральном институте. Реклама на телевидении. Устаревшее оборудование в текстильной промышленности. Старение населения Европы. Военная реформа. Красивая женщина. Индийский трактат о любви.

**Задание 12 Моделирование голоса и тона** Нижеприведенную фразу: Разве вы не знаете, что этот человек здесь больше не работает? – прочтите последовательно следующим тоном: спокойным, злобным, дружеским, язвительным, начальственным. Потренируйтесь несколько раз, а затем проанализируйте в группе: какие недостатки заметили ваши слушатели, всегда ли голос соответствовал заданному тону?

**Задание 13. «Угадайка» Моделирование голоса и тона** Нижеприведенную фразу: Не читайте свой доклад с каменным лицом и стоя как истукан – прочтите пятью разными тоном и голосом (спокойным, дружеским, злобным, язвительным, начальственным). После вашего исполнения слушатели должны угадать, какой голос вы изображали. **Задание 14. «Анекдот»** Интенсивный тренинг на моделирование голоса, тона, развитие мимики и пластики Перед вами анекдот, поданный с комментариями. Приходит грузин с похорон жены. (Сел за стол. Подпер опущенную голову руками, на лице написано отчаяние.) - Один, совсем один! (с надрывом, отчаянием). - Один, совсем один... (слегка встрепенулся, поднял голову, задумался, говорит уже гораздо спокойнее, без надрыва). - Один, совсем один? (заинтересованно, удивленно, встрепенулся, в глазах появляется блеск). - Один, совсем один!!! (проявляет бурный восторг, вскакивает и пляшет лезгинку).

**Задание 15 «Минутка»** Развитие чувства времени Группа садится вокруг стола, оперев локти на стол и закрыв глаза руками. Дается задание: после сигнала преподавателя подождать одну минуту (две минуты) и открыть глаза. Каждый ведет свой отчет самостоятельно. Побеждает тот, кто угадал самое точное время. Первое время можно вести мысленный счет, но главная задача – научиться чувствовать время без внутреннего счета. Контрольное время можно варьировать – 3, 4, 5 минут и больше.

**Задание 16. «Который час?»** Управление временем Не глядя на часы, скажите, сколько сейчас времени. Потом взгляните на

часы и учтите свою погрешность. Повторяйте это упражнение почаще (неплохо даже и ночью, если вы внезапно проснулись и у вас есть часы со светящимся циферблатом). Тренируйтесь постоянно и в результате у вас появится восхитительное чувство почти точного времени, которое иногда может оказаться неожиданно очень полезным.

**Задание 17 Умение убеждать** Обработайте предлагаемый текст для устного сообщения. Ваша задача – уложившись в пять минут, использовать все известные вам средства убеждения, дополнить информацию и подать ваше сообщение так, чтобы: а) оно звучало нейтрально, например, как научное сообщение на конференции; б) опровергнуть его, подвергнуть нападкам, всячески очернить; в) подать в самом хвалебном тоне, чтобы оно звучало, например, как реклама частной практики знакомого психолога.

Счастье и удача обязательно придут

Психологи отмечают, что успех предопределен как элементами везения, так и определенной логикой и стереотипами поведения, заложенными в нас самих. Делового человека отличает организованность, умение четко вести дела, правильно организовать рабочее место, время и себя, совместить в своем имидже элегантность и деловитость. Необходимо иногда пересматривать свои реальные возможности, ценности, круг общения – это позволит делать планы более реальными, а жизненные горизонты более осязаемыми. Умейте избавляться от ненужных эмоций: негативные состояния тормозят ваше продвижение вперед. Помните, что возможных решений всегда больше, чем мы думаем. Развивайте в себе уверенность, она передастся другим, что скажется позитивно на состоянии ваших дел. Учитесь умению общаться: слушать, разговаривать, задавать вопросы, отвечать на них. Усиьте свои возможности, обратившись к языку деловой одежды. Учитесь расслабляться и восстанавливать свои внутренние ресурсы. Залог успеха – в нашем желании расти над собой, в совершенствовании своей внешности и личностных качеств. Успех приходит к тем, кто в него верит. Дорогу осилит идущий...

**Задание 18. «Самооборона» Развитие находчивости** Все члены группы по очереди обвиняют друг друга в чем угодно. Задача «обвиняемого» – дать отпор с помощью приема «инверсии» («с ног на голову» или «белое – черное»). Затем проведите коллективный анализ и отметьте самые удачные выступления.

**Задание 19** Вам предложены следующие темы: Детская близорукость. Зубная паста «Жемчуг». Озоновая дыра. Динамика дорожно-транспортных происшествий. Разведение страусов в Нигерии. Судьба молодых ученых. Сгруппируйте эти темы, применив прием противопоставления; применив прием подобию

**Задание 20. «Комплимент»** Участникам дается несколько минут на размышление. Задача: придумать по одному комплименту каждому участнику. Комплименты не должны повторяться. Получивший комплимент должен обязательно ответить, какие чувства вызвал у него тот или иной комплимент. Побеждает автор самых лучших комплиментов.

**Задание 21** Напишите и произнесите текст поздравительной речи. Например, на тему «Последнее занятие по деловому общению».

**Задание 22** Придумайте шуточную речь-сенсацию. Необходимо нафантазировать, вообразить, «изобрести» событие, которым вы могли бы поразить, ошарашить слушателей. Проверьте по реакции аудитории, удалось ли вам ее удивить, вызвать улыбку или смех.

**Задание 23** Дополните предложенные правила эффективной коммуникации. (Наличие чувства юмора приветствуется J) Если ты прав, будь логичен. Если не прав – постарайся сбить с толку. Если сомневаешься, постарайся говорить убедительно. Если человек тебя не понимает, это еще не значит, что он глупее тебя. Если с тобой во всем соглашаются, проверь – слушают ли тебя. Хороший слушатель не только пользуется всеобщей любовью, но со временем и кое-что узнает. Все люди ординарны. Неординарны лишь те, кто это знают.

Примерные темы вопросов и тестовые задания

1. Деловые коммуникации – это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в...

- служебной сфере
- сфере общения
- процессе взаимодействия
- личном плане

2. Специфической особенностью Делового общения является...

- неограниченность во времени
- регламентированность
- отсутствие норм и правил
- разговор по душам

3. Деловой этикет включает в себя группы правил

- нормы, взаимодействие равных по статусу
- наставления, определенный контакт руководителя и подчиненного
- требования руководителя к высшему управленческому звену
- приказы подчиненного для руководителя

4. Установка контакта (знакомства) в Деловом общении предполагает

- соблюдение нейтралитета
- нарушение правил этикета

- c. понимание другого человека
- d. представление себя другому человеку
- 5. Служебные контакты должны строиться на...
  - a. партнерских началах
  - b. взаимном интересе
  - c. личной выгоде
  - d. корыстном интересе
- 6. По способу обмена информацией различают Деловое общение:
  - a. печатное
  - b. устное деловое общение
  - c. письменное
  - d. приказное
- 7. Устные виды Делового общения разделяются на...
  - a. монологические
  - b. групповые
  - c. письменные
  - d. печатные
- 8. Письменные виды Делового общения – это...
  - a. отчет, справка
  - b. докладная, акт
  - c. объяснительные записки
  - d. многочисленные служебные документы
- 9. Переговоры - обсуждение с целью...
  - a. приятного времяпрепровождения
  - b. заключение соглашения по какому-либо вопросу
  - c. выяснение отношений
  - d. навязывания своих условий сделки
- 10. Залог успеха деловой беседы проявляется через ее участников в...
  - a. компетентности
  - b. тактичности и доброжелательности
  - c. грубости и резкости
  - d. конфликтности, возбудимости
- 11. Важным элементом Деловой беседы является умение...
  - a. говорить
  - b. молчать
  - c. слушать
  - d. критиковать
- 12. Для уяснения проблемы при Деловом общении целесообразно задавать вопрос открытого типа, на который требуется ответ...
  - a. развернутый
  - b. однозначный
  - c. двусмысленный
  - d. неопределенный
- 13. Наиболее распространенной формой Делового общения является...
  - a. монолог
  - b. общение группой
  - c. диалоговое общение
  - d. молчание
- 14. Наиболее распространенной формой группового обсуждения Деловых (служебных) вопросов являются...
  - a. пикники
  - b. совещания и собрания
  - c. тренинги
  - d. деловые игры
- 15. Главное требование культуры общения по телефону – это...
  - a. краткость (лаконичность) изложения
  - b. длительность общения
  - c. четкость изложения
  - d. жесткость в разговоре
- 16. Деловые беседы и переговоры осуществляются в форме...
  - a. невербальной
  - b. вербальной
  - c. рефлексивной
  - d. нерефлексивной
- 17. Деловые беседы часто проходят...
  - a. на улице
  - b. в формальной обстановке
  - c. в общественном транспорте
  - d. в неформальной обстановке

18. Деловая беседа может...
- a. предварять переговоры
  - b. вредить переговорам
  - c. быть их составной частью
  - d. способствовать конфликтной ситуации
19. Первым этапом переговорного процесса может быть...
- a. ультиматум
  - b. ознакомительная встреча (деловая беседа)
  - c. обсуждение претензий
  - d. встреча экспертов
20. Общаясь через переводчика, необходимо соблюдать следующие правила...
- a. сопровождать речь поговорками
  - b. говорить медленно, четко формулируя мысли
  - c. говорить большой объем материала
  - d. учитывать реакцию партнеров
21. Овладение навыками Делового общения является необходимым для будущих деловых людей
- a. менеджеров
  - b. воспитателей детского сада
  - c. обходчиков путей
  - d. экономистов
22. Общение всегда есть диалог
- a. одного человека с другим
  - b. наедине с собой
  - c. человека с машиной
  - d. технических устройств
23. Профессиональное общение руководителя зависит от...
- a. характера взаимосвязей и взаимоотношений с подчиненными
  - b. установок и ценностей руководителя
  - c. характера взаимосвязей и взаимоотношений с коллегами
  - d. все ответы верны
24. Основными объектами управляющих воздействий руководителя являются...
- a. вышестоящее руководство
  - b. работники с. партнеры
  - d. организация в целом
25. Основная задача руководителя в процессе управления людьми состоит во взаимодействии с...
- a. персоналом
  - b. высшим руководством
  - c. подрядчиками
  - d. клиентами
26. Управленческая деятельность часто протекает на фоне действия ситуаций...
- a. противоположных
  - b. конфликтных
  - c. любовных
  - d. нестандартных
27. Ошибка людей в конфликтных ситуациях состоит в том, что они часто неправильно воспринимают намерения, позиции, действия...
- a. собственные
  - b. оппонентов
  - c. тех, кто их поддерживает
  - d. тех, кто поддерживает оппонентов
28. Лидерство связано с управлением по следующим направлениям:
- a. организация и коррекция деятельности работников
  - b. мотивирование деятельности подчиненных
  - c. обеспечение представительства группы
  - d. все ответы верны
29. Выход из конфликта предполагает –
- a. эскалацию конфликта
  - b. игнорирование ситуации
  - c. определение причины конфликта
  - d. поиск путей решения конфликта
30. Деловые беседы в области управленческой деятельности представляют собой целенаправленную коммуникацию...
- a. с заранее планируемым эффектом и результатом
  - b. происходящую случайно
  - c. с непланируемым заранее эффектом и результатом
  - d. носящую информативный характер
31. Деловая беседа...
- a. характеризуется частым переходом от одной темы к другой
  - b. направлена на достижение определенных производственных задач и проблем

- c. позволяет выбрать соответствующие решения и реализовать их  
 d. отличается разнообразием обсуждаемых тем
32. Преимущества Деловой беседы как формы взаимной коммуникации обусловлены прежде всего...
- повышением компетентности руководителя за счет предложений и мнений партнера
  - невозможностью дифференцированного подхода к учету всех факторов проблемы
  - ощущением собственной слабости в решении проблем
  - непониманием всех участников процесса
33. Для достижения оптимального эффекта в процессе Делового общения руководитель должен настраивать своего партнера на местное решение проблемы, учитывая, прежде всего его...
- авантюризм
  - профессиональный уровень
  - малоопытность
  - полномочия и сферу ответственности
34. Проводя кадровую беседу, руководитель должен учитывать типичные черты характера своего собеседника, которые по-разному проявляются в отношении к:
- своему коллективу
  - делу
  - политике
  - искусству
35. При приеме на работу в кадровой беседе оценивают претендента по:
- умению спорить
  - способности к общению
  - внешнему виду
  - невнимательности к говорящему
36. При подготовке к собеседованию важно соблюдать правила Делового этикета:
- собеседование должно начаться в назначенное время
  - проводящий беседу должен встать, поприветствовать гостя
  - приглашенный должен опоздать на встречу
  - секретарь не должен быть в курсе дела
37. Основные моменты собеседования при приеме на работу для руководителя таковы:
- заранее знакомится с заявленной анкетой
  - использует подготовленную план-схему
  - сомнения во время собеседования разрешает в ходе беседы
  - все ответы верны
38. Деловая беседа при увольнении сотрудника отличается от собеседования при приеме на работу, прежде всего по:
- времени
  - комфортности
  - цели
  - методу
39. Проблемная или дисциплинарная беседа предназначена, прежде всего, для того, чтобы...
- выяснить детали проблемной ситуации
  - получить информацию для решения проблемы
  - использовать власть для наказания виновных
  - наложить штрафные санкции
40. В зависимости от отношений между собеседниками и ситуации, телефонные разговоры делятся на:
- ошибочные и безошибочные
  - деловые и дружеские
  - официальные и неофициальные
  - важные и неважные
- Вопросы и задания.
- Раскройте сущность каждой стратегии поведения в продуктивном конфликте.
  - Какая стратегия характерна для вас?
- Самостоятельная работа.
- Тест №11 Стратегия поведения в конфликте.
- 4.3. Правила поведения в конфликтах.
- Вопросы и задания.
- Какие правила поведения в конфликтной ситуации вы можете взять себе на «вооружение»?
  - Что запрещено в конфликте?
- Вопросы к экзамену
- Предмет, принципы и категории психологии делового общения.
  - Теоретические предпосылки становления психологии делового общения.
  - Понятие общения и его стороны. Коммуникативная сторона общения.
  - Перцептивная сторона общения.
  - Постулаты нормального общения.
  - Понятие общения и делового общения
  - Деловое общение как коммуникация, перцепция и интеракция.
  - Понятие и виды невербального поведения в деловом общении.
  - Личностное пространство и его влияние на процесс общения.
  - Социально-психологические особенности рабочей группы.

12. Морально-психологический климат и его динамика.
13. Понятие, виды, структура конфликта.
14. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.
15. Этика делового общения «сверху-вниз» и «снизу-вверх».
16. Этика делового общения «по горизонтали».
17. Профессиональная этика. Деловой этикет.
18. Внешний облик человека.
19. Культура телефонного разговора.
20. Деловая беседа.
21. Деловая переписка.
22. Визитная карточка в деловой жизни.
23. Деловой протокол.
24. Интерьер рабочего помещения.
25. Особенности национальной этики.
26. Общение – основа человеческого бытия.
27. Роль восприятия в процессе общения.
28. Понимание в процессе общения.
29. Общение как взаимодействие.
30. Общение как коммуникация. Мимика, жесты и позы.
31. Интонация. Тон. Дикция. Ритм.
32. Успех делового общения.
33. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении.
34. Темперамент.
35. Характер и воля.
36. Способности – важное условие успеха в профессиональной деятельности.
37. Эмоции и чувства.
38. Конфликты в деловом общении.
39. Правила поведения в конфликтах.
40. Психологические тесты.
41. Аргументы и их влияние на эффективность общения.
42. Поведение за столом.
43. Культура преподнесения подарков.
44. Секреты общения в поисках работы.

## 5.2. Темы письменных работ

### Темы эссе

1. «Политика требует от людей, занимающихся ею, большой гибкости ума: она не знает неизменных, раз и навсегда данных правил...» (В. Ключевский).
2. «Политика должна быть не более и не менее как прикладной историей» (В. Ключевский).
3. «Руководитель должен наперед считаться с возможностью, как успеха, так и неудачи» (П. Сир).
4. «Истинное равенство граждан состоит в том, чтобы все они одинаково были подчинены законам» (Ж. Даламбер)
5. «Не будет свободы в том случае, если судебная власть не отделена от власти законодательной и исполнительной» (Ш. Монтескье).
6. «Большая политика - это всего лишь здравый смысл, примененный к большим делам» (Наполеон I).
7. «Когда правит тиран, народ молчит, а законы не действуют». (Саади)
8. «Правителями становятся ловкие подбиратели голосов» (К. Победоносцев).
9. «Мораль без политики бесполезна, политика без морали бесславна» (А. Сумароков).
10. «Власть развращает, абсолютная власть развращает абсолютно» (Дж. Актон). 11. «Кого-то нарекут властелином истинным, если совладеет он с самим собою и гнусным желаньям не станет служить» (Изборник, 1076 г.).
12. «Есть минимальный уровень образования и осведомленности, вне которого голосование становится своею собственною карикатурою» (И. Ильин).
13. «Демократия - плохая форма правления, однако ничего лучшего человечество не придумало» (У. Черчилль).
14. «Власть, основанная на ложной идее, обречена на гибель от собственного произвола» (В. Короленко).
15. «Лишь сильное государство обеспечивает свободу своим гражданам» (Ж.-Ж. Руссо).
16. «Демократия есть механизм, гарантирующий, что нами управляют не лучше, чем мы того заслуживаем» (Б. Шоу).
17. «Человек по природе своей есть существо политическое». (Аристотель)
18. «Лишь немногие могут творить политику, но судить о ней могут все» (Перикл).
19. «Целью политики является общее благо; народ и власть должны подчиняться закону» (Аристотель).
20. «Опасна власть, когда с ней совесть в ссоре» (У. Шекспир).
21. «Политика - это деловые решения, а не многословные речи по поводу решений» (Ф. Бурлацкий).
22. «Лишь сильное государство обеспечивает свободу своим гражданам» (Ж. Ж. Руссо). 23. «Как в природе, так и в государстве легче изменить сразу многое, чем что-то одно» (Ф. Бэкон).
24. «Лучшее лекарство от болезни демократии - больше демократии» (А. Смит).
25. «Избирательный бюллетень сильнее пули» (А. Линкольн).
26. «Всякая политика сводится к тому, чтобы сделать сносной жизнь возможно большему числу людей» (Ф. Ницше).
27. «Для гражданина политическая свобода есть душевное спокойствие, основанное на убеждении в своей безопасности» (Ш. Монтескье).

28. «Равенство прав не в том, что все ими пользуются, а в том, что они всем предоставлены» (Сенека).  
 29. «Силой удерживается правительство, установленное силой» (П.Гольбах).  
 30. «Эффективное управление возможно только при условии разумного контроля и за самим решением, и за его исполнением не только сверху, но и снизу» (Б.Спиноза).  
 31. «Государство - объединение множества людей, подчиненных правовым законам» (И.Кант).  
 32. «Демократия всегда есть распустье, система открытых дверей, расходящихся в неведомые стороны» (П.И. Новгородцев).  
 33. «Сущность демократии - не в народном произволе, а в праве народа устанавливать через своих избранных разумное законодательство» (Сократ).

### 5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) - комплекты методических и оценочных материалов, методик и процедур, предназначенных для определения соответствия или несоответствия уровня достижений обучающихся планируемым результатам обучения. ФОС должны соответствовать ФГОС и ООП, целям и задачам обучения, предметной области, быть достижимыми, исполнимыми, включать полноту представления материалов.

При составлении ФОС для каждого результата обучения по дисциплине, модулю, практике необходимо определить этапы формирования компетенций, формы контроля, показатели и критерии оценивания сформированности компетенции на различных этапах ее формирования, шкалы и процедуры оценивания.

### 5.4. Перечень видов оценочных средств

Оценка качества освоения ООП базируется на ФГОС ВО по направлению подготовки – «Педагогическое образование» и включает: разработку объективных процедур оценки уровня знаний и умений обучающихся, компетенций выпускников; регулярного проведения самообследования по согласованным критериям для оценки качества усвоения дисциплины посредством тестирования.

Оценка качества освоения ООП бакалавриата включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую аттестацию студентов (экзамен). Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям ООП (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, включающие типовые задания, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Текущий и промежуточный контроль результатов изучения дисциплины

При изучении дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль осуществляется в течение изучения отдельного раздела по всем видам занятий, промежуточный контроль осуществляется при проверке тестовых заданий по вопросам изучаемого курса.

Текущая аттестация (контроль) работы студентов осуществляется в процессе учебной деятельности. В течение изучения отдельного раздела на каждом виде занятий (лекция, практическое занятие, самостоятельная работа) студентам выставляются отметки (баллы). Если по каким-либо уважительным причинам студент не присутствовал на обязательных видах занятий, ему предлагаются другие виды работы (контрольные работы, реферат, тестирование), которые также оцениваются преподавателем.

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

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Васильева А.Н.	Основы культуры речи	, 2009
Л1.2	Коноваленко М. Ю.	Психология делового общения: Учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2020
Л1.3	Ассуирова Л. В., Хаймович Л. В., Десяева Н. Д., Зиновьева Т. И.	Педагогическая риторика. Практикум: Учебное пособие Для академического бакалавриата	Москва: Юрайт, 2018
Л1.4	Собольников В. В., Костенко Н. А.	Этика и психология делового общения: Учебное пособие Для академического бакалавриата	Москва: Юрайт, 2018
Л1.5	Корягина Н. А., Антонова Н. В., Овсянникова С. В.	Психология общения: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2020
Л1.6	Собольников В. В., Костенко Н. А.	Этика и психология делового общения: Учебное пособие Для академического бакалавриата	Москва: Юрайт, 2019

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю.	Русский язык и культура речи: учебное пособие для вузов	Ростов н/Д: Феникс, 2008
Л2.2	Зарецкая Е. Н	Деловое общение	Москва. Дело, 2004
Л2.3	Панфилова А.П.	Психология общения (для педагогических специальностей): учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования	М.: Академия, 2019

<b>6.1.3. Методические разработки</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.1	Головин Б.Н.	Основы культуры речи. : Учеб. для вузов по спец. «Русс.яз. и лит.» – 2-е изд., ипр..	, 1988
ЛЗ.2	Ассуирова Л. В., Десяева Н. Д., Зиновьева Т. И., Львова А. С., Хаймович Л. В.	Педагогическая риторика: Учебник Для академического бакалавриата	Москва: Юрайт, 2018
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>			
Э1	электронная библиотека ЧГИФКИС;		
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>			
6.3.1.1	Microsoft Office 2010		
6.3.1.2	ЭО moodle		
6.3.1.3	Windows 8		
6.3.1.4	Adobe Reader		
6.3.1.5	ABBYY finereader		
6.3.1.6	chrome		
6.3.1.7	yandex		
6.3.1.8	opera		
6.3.1.9	Microsoft office 2007		
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>			
6.3.2.1	Поисковая система "Яндекс"		
6.3.2.2	Поисковая система "Google"		
6.3.2.3	Международная электронная энциклопедия "Википедия"		
6.3.2.4	электронная библиотека ЧГИФКИС		
6.3.2.5	Электронно-библиотечная система		
6.3.2.6	Научная электронная библиотека		

#### **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Аудитория	Назначение	Виды работ	Оснащенность
Библиотека	читальный зал	КР	Компьютеры с выходом в интернет, учебники, журналы, книги, столы, стулья

#### **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Аудитория	Назначение	Виды работ	Оснащенность
Кабинет №220	Педагогики и психологии	КР	Учебная аудитория для занятий лекционного типа, семинарского типа, для групповых консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации (доска,

#### **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Аудитория	Назначение	Виды работ	Оснащенность
Лекционный зал №3	Учебная аудитория	КР	Учебная аудитория для занятий лекционного типа (доска, проектор, экран, мультимедийный комплекс). Учебная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**  
 Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.  
 Освоение учебной дисциплины предполагает приобретение теоретических знаний, практических умений и навыков в ходе контактной работы с преподавателем в ходе лекционных и практических (семинарских) занятий и самостоятельной работы. Важным условием успешного освоения дисциплины является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса.



Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. Все задания на самостоятельную работу для подготовки к практическим занятиям, а также учебный материал, вынесенный на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после изучения соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками. С целью оценки качества усвоения учебного материала обучающийся должен постоянно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Рекомендуется, после изучения каждой темы, определенной рабочей программой дисциплины, самостоятельно ответить на вопросы из примерного перечня вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию, а также самостоятельно решить одну или несколько типовых задач (примеров). В случае выявления недостаточного знания теоретического материала темы необходимо повторно изучить теоретический материал по рекомендованной преподавателем основной и дополнительной литературе. В случае затруднений в решении практических заданий, рекомендуется обратиться к преподавателю за консультацией.

#### 10.2. Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время. Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателем. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения. Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

#### 10.3. Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

#### 10.4. Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками необходимо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения. В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения.

Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, формируется тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы. Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции. Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись.

При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по какой-либо одной теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, номер страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании реферата или выполнения другого задания. Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;  готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перефразирование, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).