МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Набережночелнинский государственный педагогический университет"

(ФГБОУ ВО "НГПУ")

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Гайфутдинов А.М.
(подпись, расшифровка подписи)
«29» 04 2020 г.

ОТДЕЛ КАДРОВ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ИНН 1650017589 №2

Б1.В.ДВ.01.03 Практикум по деловому общению

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Педагогики и психологии им. З.Т. Шарафутдинова**

Направление подготовки **44.04.01 Педагогическое образование, профиль Образовательный менеджмент**

Квалификация **магистр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 12
самостоятельная работа 56
зачет 4

Виды контроля на курсах:
зачет 2

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
Вид занятий	УП	РП		
Лекции	4	4	4	4
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная	12	12	12	12
Сам. работа	56	56	56	56
Часы на	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):
к.псх.н., доцент, Хуснутдинова Р.Р.

Рабочая программа дисциплины
Б1.В.ДВ.01.03 Практикум по деловому общению

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ (уровень магистратуры) (приказ Минобрнауки России от 21.11.2014г. №1505)

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Педагогики и психологии им. З.Т. Шарафутдинова

Протокол от 29 апреля 2020 г. № 8
Срок действия программы: 2020-2021 уч.г.
Зав. кафедрой Федекин Игорь Николаевич

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Цель освоения дисциплины формирование у обучающихся базовой системы знаний в области психологии делового общения; формирование основ нравственной культуры., практическое овладение основными компонентами культуры профессионального общения; развитие и совершенствование личностных качеств, обеспечивающих его психологически адекватное общение с коллегами по работе.
1.2	Задачи освоения дисциплины:
1.3	Ознакомить обучающихся с категориальным аппаратом психологии делового общения.
1.4	Раскрыть специфику и особенности общения как социально-психологического явления, показать сложность его строения и неоднозначность связей личности и результатов общения.
1.5	Ознакомить обучающихся с особенностями межличностного восприятия коммуникации и взаимодействия в общении.
1.6	Продемонстрировать значимость выявленных закономерностей для понимания и решения психологических проблем делового общения.
1.7	Научить обучающихся решать психологические задачи, возникающие в процессе общения с клиентами, коллегами, руководством;
1.8	Способствовать формированию у обучающихся адекватных психологических и нравственных качеств как необходимых условий их профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.01
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Деловой иностранный язык
2.1.5	Организационная психология
2.1.6	Производственная научно-педагогическая практика (в области методической деятельности)
2.1.7	Современные проблемы науки и образования
2.1.8	Менеджмент образовательных систем и образовательных организаций
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО КАЖДОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ДОСТИЖЕНИЕ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ОПК-1: готовностью осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	
Знать:	
	терминологию в пределах профессионально деловой тематики общения, грамматические, лексические средства современного английского языка для осуществления профессиональной коммуникации на изучаемом иностранном языке для организации образовательного пространства
	средства письменного и устного общения для организации образовательного пространства (виды письменных текстов, в том числе деловых писем, аннотаций), комплекс национально-культурных особенностей и реалий страны изучаемого языка, поведенческий (речевой и неречевой этикет)
	требования к оформлению писем профессионально-ориентированного характера для организации письменной коммуникации для достижения целей профессиональной деятельности
Уметь:	
	выделять необходимый репертуар профессионального общения и оперировать им в коммуникации в устной и письменной формах; реферировать содержание публикаций (составлять аннотации) на изучаемом иностранном языке
	употреблять формулы речевого этикета в конкретных ситуациях профессионального общения; представлять содержание публикаций в устной / письменной форме; пользоваться общепринятыми формами профессионально делового общения и понимать их
	составлять и оформлять письма профессионально ориентированного содержания согласно требований к оформлению документации такого рода
Владеть:	
	стратегиями аналитического изучающего чтения; навыками порождения профессионального дискурса (монолог / диалог) в устной и письменной формах; приемами анализа прочитанного и краткого изложения своей точки зрения приемами анализа прочитанного и краткого изложения своей точки зрения
	навыками соблюдения культуры общения для решения задач профессионального межличностного и межкультурного взаимодействия

	навыками создания устных и/или письменных профессионально значимых текстов (аннотация, тезисы статьи, доклад, выступление) на изучаемом иностранном языке; техникой написания и оформления различных видов деловой корреспонденции

ОПК-3: готовностью взаимодействовать с участниками образовательного процесса и социальными партнерами, руководить коллективом, толерантно воспринимая социальные, этноконфессиональные и культурные различия	
Знать:	
	основы взаимодействия с участниками образовательного процесса

	основы управления коллективом с учетом социальных, культурных и иных различий
	основы проектирования программ взаимодействия с участниками образовательного процесса
Уметь:	
	выстраивать взаимодействие по представленной аналогии
	выстраивать взаимодействие с коллективом по заданным критериям
	оценивать взаимодействие с участниками образовательного процесса и социальными парнерами по заданным критериям эффективности
Владеть:	
	навыками самоконтроля при принятии управленческих решений в аспекте взаимодействия с участниками образовательного процесса
	навыками оценки поведенческих характеристик на принципах толерантности
	навыками проектирования программ взаимодействия с социальными парнерами

ПК-7: способностью проектировать образовательное пространство, в том числе в условиях инклюзии	
Знать:	
	основы проектирования образовательного пространства, в том числе в условиях инклюзии
	основные принципы организации образовательного пространства, в том числе в условиях инклюзии
	специфические особенности и потенциал региональной культурной образовательной среды, в проектировании образовательного пространства, в том числе в условиях инклюзии
Уметь:	
	определять основные принципы организации образовательного пространства, в том числе в условиях инклюзии
	организовать и анализировать уровень проектирования образовательного пространства, в том числе в условиях инклюзии
	разрабатывать проект образовательного пространства, в том числе в условиях инклюзии
Владеть:	
	навыками проектировать образовательное пространство, в том числе в условиях инклюзии
	навыками осуществления инновационного подхода кпроектированию образовательного пространства, в том числе в условиях инклюзии
	технологией проектирования образовательного пространства, в том числе в условиях инклюзии

ПК-15: готовностью организовывать командную работу для решения задач развития организаций, осуществляющих образовательную деятельность, реализации экспериментальной работы	
Знать:	
	способы организации командной работы для решения задач развития организаций, осуществляющих образовательную деятельность, реализации экспериментальной работы
	основные технологии организации командной работы для решения задач развития организаций, осуществляющих образовательную деятельность, реализации экспериментальной работы
	процесс разработки управленческих решений в образовании и организации командной работы для решения задач развития организаций, осуществляющих образовательную деятельность, реализации экспериментальной работы
Уметь:	
	организовывать командную работу для решения задач развития организаций, осуществляющих образовательную деятельность, реализации экспериментальной работы
	использовать технологии организации командной работы для решения задач развития организаций, осуществляющих образовательную деятельность, реализации экспериментальной работы
	разрабатывать управленческие решения в организации командной работы для решения задач развития организаций, осуществляющих образовательную деятельность, реализации экспериментальной работы
Владеть:	
	методами организации командной работы для решения задач развития организаций, осуществляющих образовательную деятельность, реализации экспериментальной работы

	навыками организации командной работы для решения задач развития организаций, осуществляющих образовательную деятельность, реализации экспериментальной работы
	навыками разработки управленческих решений в организации командной работы для решения задач развития организаций, осуществляющих образовательную деятельность, реализации экспериментальной работы

ПК-16: готовностью использовать индивидуальные и групповые технологии принятия решений в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность
Знать:

	основы использования индивидуальных и групповых технологий принятия решений в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность
	критерии использования индивидуальных и групповых технологий принятия решений в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность
	методологию использования индивидуальных и групповых технологий принятия решений в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность
Уметь:	
	определять основы использования индивидуальных и групповых технологий принятия решений в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность
	применять критерии использования индивидуальных и групповых технологий принятия решений в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность
	прогнозировать результат использования индивидуальных и групповых технологий принятия решений в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность
Владеть:	
	знаниями использования индивидуальных и групповых технологий принятия решений в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность
	технологиями использования индивидуальных и групповых технологий принятия решений в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность
	навыками организации и использования индивидуальных и групповых технологий принятия решений в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	Особенности и функции общения и делового общения, виды и формы делового общения, психологические особенности переговорного процесса, особенности вербальной и невербальной коммуникации в процессе делового общения, особенности этикета и культуры речи в деловом общении.
3.2	**Уметь:**
3.2.1	различать формы делового общения, правильно использовать вербальные и невербальные средства в процессе делового общения, разрешать конфликтные ситуации в общении.
3.3	**Владеть:**
3.3.1	приемами влияния на партнера в процессе делового общения, построить деловое общение в соответствии с правилами этикета и культуры речи, в подготовке публичного выступления.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	**Наименование разделов и тем /вид занятия/**	**Семестр / Курс**	**Часов**	**Компетен-ции**	**Литература**	**Интер акт.**	**Примечание**
	Раздел 1. Общение как социально-психологическая проблема						
1.1	Особенности общения. Структура и средства общения /Лек/	2	2	ОПК-3 ПК-15	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.2	Барьеры" общения и их преодоление /Ср/	2	2	ОПК-3 ПК-15	Л1.1Л2.2 Э1	0	
1.3	Коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны общения /Пр/	2	2	ОПК-3 ПК-7 ПК-15 ПК -16	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.4	Стили общения /Ср/	2	2	ОПК-1 ОПК -3 ПК-15 ПК-16	Л1.1Л2.2 Э1	0	
1.5	Механизмы воздействия в процессе общения /Ср/	2	2	ОПК-3 ПК-15	Л1.1Л2.2 Э1 Э2	0	
	Раздел 2. Деловое общение, его виды и формы						

2.1	Деловая беседа как основная форма делового общения /Ср/	2	4	ОПК-1 ОПК-3 ПК-7 ПК-15 ПК-16	Л1.1Л2.2 Л2.1 Э1	0	
2.2	Психологические приемы влияния на партнера /Ср/	2	2	ОПК-3 ПК-15	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	

	Раздел 3. Психологические аспекты переговорного процесса						
3.1	Создание благоприятного психологического климата во время переговоров /Ср/	2	4	ОПК-1 ОПК-3 ПК-7 ПК-15	Л1.1Л2.2 Э1	0	
3.2	Национальные стили ведения переговоров /Ср/	2	2	ОПК-1 ОПК-3 ПК-7 ПК-15 ПК-16	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	0	
3.3	Техника и тактика аргументирования /Ср/	2	4	ОПК-1 ОПК-3 ПК-15	Л1.1Л2.2 Э1 Э2	0	
	Раздел 4. Психологические особенности публичного выступления						
4.1	Особенности подготовки к публичному выступлению /Лек/	2	2	ОПК-3 ПК-7 ПК-15	Л1.1Л2.2 Л2.1 Э1 Э2	0	
4.2	Культура речи и имидж делового человека /Ср/	2	4	ОПК-1 ОПК-3 ПК-15	Л1.1Л2.2 Э1	0	
4.3	Этапы публичного выступления /Ср/	2	4	ОПК-1 ОПК-3 ПК-7 ПК-15 ПК-16	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
4.4	Как завоевать и удержать внимание аудитории /Ср/	2	4	ОПК-1 ОПК-3 ПК-7 ПК-15	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
	Раздел 5. Роль невербальной коммуникации в деловом общении						
5.1	Невербальные средства общения /Пр/	2	6	ОПК-1 ОПК-3 ПК-7 ПК-15 ПК-16	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	0	
5.2	Роль использования невербальной коммуникации в процессе делового общения /Ср/	2	4	ОПК-3 ПК-7 ПК-15	Л1.1Л2.2 Э1 Э2	0	
5.3	Межнациональные различия невербального общения /Ср/	2	4	ОПК-3 ПК-15 ПК-16	Л1.1Л2.2 Э1 Э2	0	
	Раздел 6. Конфликты и конфликтные ситуации в процессе делового общения						
6.1	Понятие конфликта и его социальная роль. Классификация конфликтов. Причины и последствия конфликтов /Ср/	2	2	ОПК-3 ПК-7 ПК-15	Л1.1Л2.2 Э1 Э2	0	
6.2	Разрешение конфликтов и стратегии поведения в конфликтные ситуациях /Ср/	2	2	ОПК-3 ПК-15 ПК-16	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
6.3	Понятие стресс. Стрессы и стрессовые ситуации в процессе делового общения /Ср/	2	4	ОПК-3 ПК-7 ПК-15 ПК-16	Л1.1Л2.2 Э1 Э2	0	
6.4	Имидж делового человека /Ср/	2	4	ОПК-3 ПК-15 ПК-16	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
6.5	Подготовка к практическим работам /Ср/	2	2	ОПК-3 ПК-15	Л1.1Л2.2 Э1 Э2	0	
6.6	/Зачёт/	2	4	ОПК-1 ОПК-3 ПК-7 ПК-15 ПК-16	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Промежуточная аттестация
Вопросы к зачету
Раздел 1. «Предмет психологии делового общения»
1. Общение как социально-психологический феномен
2. Предмет психологии делового общения, основная проблематика психологии.
3. Потребность в общении - базовая потребность человеческой личности.
4. Значение общения для развития общества и человека. Общение как взаимодействие. Виды взаимодействия.
5. Интегральная модель общения. Проблема содержания и форм общения.
6. Разработка проблем общения в советской психологии (А.Н.Леонтьев, А.А.Леонтьев, Б.Ф. Ломов, Б.Д. Парыгин, В.Н. Панферов и др.).
7. Критический анализ концепций общения в западной психологической науке (концепции необихевиоризма, неофрейдизма, символического интеракционизма, ролевой теории).
8. Принцип единства общения и деятельности.
9. Общение как один из видов деятельности.
10. Общение и деятельность как две стороны жизнедеятельности.
11. Уровни и виды и общения.
Раздел 2. «Общение и коммуникация»
1. Специфика социально-ориентированного общения.
2. Личностно-ориентированное общения.
3. Функции общения.
4. Уровни анализа процесса общения.
5. Структурная модель общения в диаде.
6. Знаки и знаковые системы в коммуникативных процессах.
7. Структура коммуникативного процесса.
8. Коммуникативная функция речи и основные модели вербальной коммуникации.
9. Проблема эффективности коммуникативного воздействия.
10. Позиция коммуникатора в условиях коммуникативного воздействия.
11. Типы включения коммуникатора в сознание реципиентов.
12. Влияние характеристик реципиентов на эффективность
13. Классификация невербальных средств общения.
14. Важнейшие функции невербального поведения в структуре общения.
15. Роль невербальных средств общения на различных этапах (фазах) общения.
16. Проксемика и ее роль в межличностном воздействии.
17. Понятие социальной перцепции, историческое изменение этого понятия
Раздел 3. «Социально-перцептивная сторона межличностного общения»
1. Психологические основы познания людьми друг друга.
2. Человек как объект восприятия. Точность межличностного восприятия. Межличностная обратная связь в общении.
3. Характеристика процесса познания людьми друг друга.
4. Внешность человека и особенности ее интерпретации.
5. Общие закономерности формирования понятия о человеке как личности. Атрибутивные процессы в межличностном восприятии.
6. Социально-перцептивные эталоны и стереотипы, их роль в межличностном познании.
7. Эффекты межличностного отражения.
8. Субъективные и объективные трудности познания людьми друг друга.
9. Проблема адекватности межличностного познания человека человеком.
10. Механизмы познания человека человеком.
11. Перцептивная сторона общения. Механизмы взаимопонимания. Феномены межличностного восприятия.
12. Эмоциональные аспекты межличностного восприятия. Феномены аттракции.
Раздел 4. «Интерактивная сторона межличностного общения. Конфликт в общении»
1. Соотношение понятий «общение», «взаимодействие» и «коммуникация».
2. Общение как взаимодействие. Структура взаимодействия (концепция Т.Парсонса и Я.Щепаньского).
3. Критический анализ классификации типов взаимодействия Р.Бейлса.
4. Стратегия контактного взаимодействия.
5. Специфика взаимодействия в конфликте.
6. Компетентность в общении: коммуникативный, интерактивный и социально-перцептивный аспекты. Понятие коммуникативной компетенции.
7. Пути и способы развития компетентности в общении.
Раздел 5. «Формы делового общения и психологические аспекты переговорного процесса»
1. Общение в организации. Специфика общения в организации.
2. Поведение человека в организации.
3. Речь и речевая деятельность человека.
4. Виды делового общения.
5. Основы этикета в деловом общении.
6. Специфика переговорного процесса.

5.2. Темы письменных работ

Текущий контроль успеваемости
Темы рефератов
1. Понятия «общение» и «коммуникация».
2. Функции общения.
3. Виды и средства общения.
4. Вербальные и невербальные системы коммуникации.
5. Структура общения.
6. Информационная сторона общения.
7. Интерактивная сторона общения.
8. Виды взаимодействий.
9. Основы трансактного анализа.
10. Нейролингвистическое программирование.
11. Перцептивная сторона общения.
12. Феномены межличностного и межгруппового восприятия.
13. Защитные механизмы.
14. Репрезентативные системы в практике психологии делового общения.
15. Общение в организации. Специфика общения в организации.
16. Вертикальная и горизонтальная коммуникация.
17. Поведение человека в организации.
18. Типы сотрудников.
19. Виды делового общения.
20. Особенности организации.
21. Особенности поведения менеджеров в деловом общении.
22. Убеждающая коммуникация.
23. Сопротивление убеждению.
24. Манипуляция в общении.
25. Сопротивление манипуляции.
26. Публичная (ораторская) речь.
27. Основы этикета в деловом общении.

5.3. Фонд оценочных средств

Смотреть приложение к РПД ФОС по учебной дисциплине

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Петрова Ю.А.	Психология делового общения и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Петрова Ю.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2019.— 183 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/79821.html. — ЭБС «IPRbooks»	Вузовское образование, 2019

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Афанасьева Е.А.	Психология общения. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие по курсу «Психология делового общения»/ Афанасьева Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 106 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/19277.html. — ЭБС «IPRbooks»	Вузовское образование, 2019

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.2	Глозман, Ж. М.	Глозман, Ж. М. Психология. Общение и здоровье личности : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Ж. М. Глозман. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 193 с. — (Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-08584-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/438208	Москва : Издательство Юрайт, 2019

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
Э1	Видеолекция «Педагогическое общение как основной фактор эффективного взаимодействия педагога и ребёнка» Режим доступа: https://infourok.ru/webinar/44.html
Э2	Видеолекция «Формирование навыков успешного публичного выступления» Режим доступа - https://infourok.ru/webinar/88.html
Э3	Электронный каталог библиотеки НГПУ. - Режим доступа: http://bibl.ngpi.net:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml,simple.xsl+rus
Э4	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. - Режим доступа: https://elibrary.ru

6.3. Перечень информационных технологий	
6.3.1 Перечень лицензионного программного обеспечения	
6.3.1.1	Office 365 ProPlus Open for Students ShrdSvr ALNG Subscriptions VL OLVS NL 1Month AcademicEdition Stdnt STUUseBnft: Договор № 2019.16596 от 13.08.2019
6.3.1.2	Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Band T: 500-999 Node 1 year Educational Renewal License: Договор № 2019.3298 от 11.03.2019
6.3.1.3	Пакет Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise, включающий в себя операционную систему линейки Windows и офисный пакет семейства MS Office: Договор № 2019.16596 от 13.08.2019
6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6.3.2.1	Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks. - Режим доступа: www.iprbookshop.ru
6.3.2.2	Электронная библиотечная система «Юрайт» - Режим доступа: https://biblio-online.ru/
6.3.2.3	Информационная правовая система Гарант. - Режим доступа: http://www.garant.ru/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	1-316 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28). Оснащенность: специализированная мебель, компьютер, экран, проектор, доска, учебно-наглядные пособия.
7.2	1-202 Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28). Оснащенность: специализированная мебель, компьютер, интерактивная доска, проектор, доска, учебно-наглядные пособия.
7.3	1-205 Помещение для самостоятельной работы (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28). Оснащенность: специализированная мебель, компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду, учебно-наглядные пособия.

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

Методические указания и материалы по видам занятий

Требование сочетания высокого научного уровня с практической ориентированностью профиля подготовки предполагает высокую мотивацию обучающихся и готовность преподавателя соответствовать запросам как студентов, так и требованиям программы.

В ходе изучения дисциплины осуществляется переход от простого к более сложному материалу с поэтапным закреплением наиболее важных и сложных для понимания разделов.

Содержание дисциплины предъявляет высокие требования к умственным способностям обучающихся, достаточно высокого уровня абстрактно-логического мышления. Рекомендуется побуждать студентов к систематическому самостоятельному чтению основной и дополнительной литературы, стимулировать активность каждого на практических занятиях, обосновывать важность регулярности посещения занятий и тщательной подготовки к семинарским и практическим занятиям, написанию контрольных работ, докладов и т.п.

Каждое занятие рекомендуется начинать с повторения предыдущей темы, выделения ключевых идей и расставления акцентов, позволяющих студентам усваивать отдельные темы в их взаимосвязи.

Приветствуется владение преподавателем тренинговыми методами работы, которые создают комфортную атмосферу и облегчают усвоение материала.

Семинарские занятия рекомендуется проводить в подгруппах (2-5 чел.), с последующим объединением в большие подгруппы или с обсуждением результатов каждой мини-группы. Это позволяет студентам потренироваться в отстаивании собственной точки зрения, получить разнообразные представления о том, как видят проблему другие.

Методические указания к практическим занятиям
• Составление конспектов и терминологического словаря по плану практического занятия;
• Подготовка к тестовому контролю по разделам дисциплины;
• Ответы на проблемные вопросы с опорой на учебный текст;
• Составление тестовых заданий по теме семинара;
• Аналитические упражнения по теме практического занятия

Методические рекомендации для студентов по изучению дисциплины
При изучении психологии делового общения большой акцент делается на самостоятельную работу студентов.
Для качественного усвоения материала студентам важно понимать критерии оценивания их знаний и умений преподавателем. Поэтому оценки рекомендуется давать как можно более развернутыми, объясняющими.
К прочим умениям относится умение вести записи как во время лекционных занятий, так и самостоятельной работы.
Основные требования к конспекту: краткость, четкость формулировок, обобщение важнейших теоретических положений называется краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью конспектирования является не переписывание произведение, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Навыки правильного изложения в письменной форме важнейших теоретических и практических вопросов, умение четко их формулировать, ясно излагать своими словами отражается в использовании логических схем, делающих наглядным ход мысли конспектируемого автора.
План (простой или развернутый), выписки, тезисы, аннотации, резюме, конспект (текстуальный и тематический) - формы ведения записей. К тому же в процессе изучения данной дисциплины умение осуществлять такие записи формирует культуру научного мышления, приучает к точности, аккуратности и правильности оформления исследования.
План. Это наиболее краткая форма записи прочитанного. Способствует лучшей ориентации в содержании данного произведения. План может составляться либо по ходу чтения материала, либо после полного прочтения. План во втором случае получается последовательным и стройным, кратким. Форма плана допускает цитирование отдельных мест, обобщение более поздних материалов.
Выписки. Это либо цитаты, то есть дословное изложение того или иного материала из источника, необходимые студенту для изложения в курсовой работе, либо краткое, близкое к дословному изложению мест из источника, данное в понимании студента. Обязательно каждую выписку снабжать ссылкой на источник с указанием соответствующей страницы.
Тезисы. Это сжатое изложение основных мыслей и положений прочитанного материала. Их особенность – утвердительный характер. Другими словами, для автора этих тезисов данные умозаключения носят недискуссионный позитивный характер.
Аннотация. Очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Составляется после полного прочтения и глубокого осмысливания изучаемого произведения.
Резюме. Краткая оценка прочитанного текста. Отражает наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.
Текстуальный конспект – посвящен определенному произведению, тематический конспект – посвящен конкретной теме, следовательно, нескольким произведениям. В текстуальном конспекте сохраняется логика и структура изучаемого текста, запись идет в соответствии с расположением материала в изучаемой работе. В тематическом конспекте за основу берется не план работы, а содержание темы, проблемы, изучаемые студентом. При оформлении конспекта необходимо указать фамилию автора изучаемого материала, полное название работы, место и год ее издания. Полезно отмечать и страницы изучаемой работы. В конспекте надо выделять отдельные места текста в зависимости от их значимости (подчеркивания цветными маркерами, замечания на полях).
Важно не только привлечь более широкий круг литературы, но и суметь на ее основе разобраться в степени изученности темы. Стоит выявить дискуссионные вопросы, нерешенные проблемы, попытаться сформулировать свое отношение к ним, аргументировать свою точку зрения или отметить, какой из имеющихся в литературе точек зрения по данной проблематике придерживается автор и почему.
При возникновении особых обстоятельств, освоение дисциплины осуществляется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.