

Подписано электронной подписью:

Вержицкий Данил Григорьевич

Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»

Дата и время: 2024-02-21 00:00:00

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Кемеровский государственный университет»

Новокузнецкий институт (филиал)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Кемеровский государственный университет»

Факультет естественно-географический

«УТВЕРЖДАЮ»

Декан ЕГФ

И.В. Шимлина

«27» февраля 2017 г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.9.3 Этика делового общения

Направление подготовки

44.03.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) подготовки

География

Программа академического бакалавриата

Квалификация выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная, заочная

Год набора 2014

Новокузнецк 2017

Лист внесения изменений

в РПД Б1.В.ДВ.9.3 Этика делового общения

Сведения об утверждении:

утверждена Ученым советом факультета
(протокол Ученого совета факультета № 5 от «27» февраля 2017г.)
на 2017 год набора
Одобрена на заседании методической комиссии
(протокол методической комиссии факультета № 3 от «17» февраля 2017г.)
Одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
(протокол № 6 от «2» февраля 2017г.) Рябов В.А. / _____

Изменения по годам:

на год набора 201_____

утверждена Ученым советом факультета
(протокол Ученого совета факультета № __ от __.__.201__)
на 20____ год набора
Одобрена на заседании методической комиссии
протокол методической комиссии факультета № __ от __.__.201__)
Одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
протокол № __ от __.__.201__) _____ (Ф. И.О. зав. кафедрой) / _____
(подпись)

на год набора 201_____

утверждена Ученым советом факультета
(протокол Ученого совета факультета № __ от __.__.201__)
на 20____ год набора
Одобрена на заседании методической комиссии
протокол методической комиссии факультета № __ от __.__.201__)
Одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
протокол № __ от __.__.201__) _____ (Ф. И.О. зав. кафедрой) / _____
(подпись)

на год набора 201_____

утверждена Ученым советом факультета
(протокол Ученого совета факультета № __ от __.__.201__)
на 20____ год набора
Одобрена на заседании методической комиссии
протокол методической комиссии факультета № __ от __.__.201__)
Одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
протокол № __ от __.__.201__) _____ (Ф. И.О. зав. кафедрой) / _____
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата / специалитета / магистратуры (выбрать)	6
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	6
3.1. Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в часах).....	6
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	7
4.1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	7
4.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)	8
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	9
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	10
6.1 Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю).....	10
6.2 Типовые контрольные задания или иные материалы	11
6.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций	12
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	12
а) основная учебная литература:.....	13
б) дополнительная учебная литература:.....	13
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)*.....	13
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	13
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	16
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	16
12. Иные сведения и (или) материалы.....	16
12.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)	16

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (модулю):

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП <i>Содержание компетенций</i>	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основы русского языка как культурной ценности, как основания духовного единства России и ценностного основания российской государственности; основные категории и понятия в области системы русского языка; фонетические, лексические, грамматические основы речи изучаемого иностранного языка для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; суть содержания понятий «официальная / неофициальная ситуация устного и письменного общения»; социокультурные особенности и правила ведения межкультурного диалога для решения задач профессионального взаимодействия; об информационно-коммуникативных технологиях, используемых в официальной и неофициальной коммуникации; основы перевода профессионально-ориентированных текстов; основы русского языка как источника и средства формирования у гражданина России этнокультурных ориентаций, как средства привития гражданско-патриотических устремлений личности. Уметь: пользоваться русским языком как средством общения, как социокультурной ценностью российского государства; воспринимать и понимать устную и письменную речь на русском и иностранном языках с учетом социокультурных особенностей, выбирать необходимые вербальные и невербальные средства общения для

		решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; создавать высказывания официального / неофициального характера устного и письменного общения для достижения целей межличностной коммуникации; грамотно употреблять в речи изученный фонетический, лексический, грамматический материал на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; использовать информационные информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных и профессиональных задач; определять и применять ИКТ и различные типы словарей и энциклопедий при работе с текстовым материалом; создавать двуязычный словник для выполнения переводов по определенной тематике в профессиональных целях с иностранного языка на русский; выполнять выборочный письменный перевод профессионально-значимых текстов с иностранного языка на русский язык. Владеть: навыками использования русского языка как средства общения и способа транслирования ценностного и патриотического отношения к своему государству; способностью осуществлять, оценивать и при необходимости корректировать коммуникативно-когнитивное поведение в условиях устной коммуникации на государственном и иностранном языках; способностью выбирать на государственном и иностранном языках вербальные и невербальные средства для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в официальных и неофициальных ситуациях; навыками диалогической и монологической речи для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в ситуациях
--	--	---

		официального и неофициального общения; навыками использования информационно-коммуникационных технологий и различных типов словарей и энциклопедий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на русском и иностранном языках; навыками перевода профессионально-значимых текстов с иностранного языка на русский язык.
--	--	--

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Данная дисциплина входит в блок дисциплин курсов по выбору БЗ.ДВ.
Дисциплина (модуль) изучается на 1 курсе во 2 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, (зачет) 72 часа

3.1. Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в часах)

Объём дисциплины	Всего часов	
	для очной формы обучения	для заочной (очно-заочной) формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	38	8
Аудиторная работа (всего):		
в т. числе:		
Лекции	18	4
Семинары, практические занятия	20	
Практикумы		
Лабораторные работы	-	4

Объём дисциплины	Всего часов	
	для очной формы обучения	для заочной (очно-заочной) формы обучения
Внеаудиторная работа (всего):	-	
В том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем:		
Курсовое проектирование		
Групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем		
Творческая работа (эссе)		
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	34	60
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	Зачет	4

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

для очной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (часов) всего	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостоятел ьная работа обучающихс я	
			лекции	семинары, практические занятия		
1	Методологические основы науки этика делового общения	8	2	2	4	УО Устный опрос ПР-1 тест
2	Этические и этикетные аспекты профессиональной деятельности	8	2	2	4	ПР-3 эссе ПР-2 разработка этического инструмента организацииПР-2 имидж

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (часов) всего	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостоятел ьная работа обучающихс я	
			лекции	семинары, практические занятия		
						делового человека.
3	Личностные аспекты в профессиональной деятельности;	12	4	4	4	ПР-3 эссе ПР-1 тест
4	Психотехнические приёмы диалогических и групповых форм делового общения	12	4	4	4	УО-2 коллоквиум ПР-2 разработка программы коммуникативного тренинга
5	Способы психологического влияния в деловом общении: убеждение, внушение, манипуляция.	14	4	4	6	ПР-2 разработка программы тренинга по развитию способностей конструктивного психологического влияния ПР-1 тест
6	Формы взаимодействия в деловом общении: кооперация, конкуренция, конфликт.	10	2	2	6	ПР-2 разработка программы тренинга по оптимизации межличностного взаимодействия. ПР-2 Решение ситуационных задач.
7	Самопрезентация личности в деловом общении	8			8	ПР-2 разработка программы тренинга эффективной самопрезентации. ПР-2 Резюме

4.2 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1		
<i>Содержание лекционного курса</i>		
1.1.	Методологические основы науки этика делового общения	История становления науки Этика делового общения. Предмет, объект, функции, методологические принципы, методы науки Этика деловое общение. Базовые категории курса: «Общение», «Этика», «Деловое общение», «Этика делового общения». Специфика делового общения, его специфические признаки, виды и формы.
1.2	Психотехнические приёмы диалогических и групповых форм делового общения	Психотехники эффективного слушания и передачи информации в диалогическом общении. Виды слушания: критическое, эмпатическое, нерефлексивное, активное рефлексивное. Концепции, правила и технические приёмы «слушания». Стратегии устных коммуникаций. Специфика вербальных средств коммуникации в профессиональной деятельности. Техника выражения мыслей. Причины, затрудняющие передачу информации, психотехнические приёмы оптимальных словообразований. Виды вопросов и технологии ответов на них. Психологическая техника формирования аттракции, установления

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
		раппорта.
<i>Темы практических/семинарских занятий</i>		
	Этические и этикетные аспекты профессиональной деятельности	Понятие «Этика», «Этика делового общения», «Этикет», Происхождение и сущность профессиональной этики. Роль этики в деловой общении, Виды профессиональной этики, их особенности. Нравственные качества и базовые этические ценности делового человека. Этические принципы и этикетные правила поведения в профессиональной среде. Механизм реализации этических норм поведения человека в сфере деловых отношений. Понятие и классификация этических кодексов.
	Личностные аспекты в профессиональной деятельности;	Понятие личности. Структура личности. Значение психических сфер (в деловом общении). Роль профессионального становление в социализации индивида. Профессиональное самоопределение. Профессионально-значимые качества. Диагностика профессионально-значимых качеств личности, их развитие. Личностные качества руководителя. Модели поведения личности в профессиональном взаимодействии.
	Психотехнические приёмы диалогических и групповых форм делового общения	Понятие невербальной коммуникации, её специфика. Структура невербальной коммуникации. Кинесические, просодические, экстралингвистические, такесические, проксемические аспекты невербального общения. Способы оптимального использования невербальных средств коммуникации. Интерпретация невербальных сигналов в общении.
	Способы психологического влияния в деловом общении	Понятие о психологическом влиянии и его виды, подходы к организации влияния. Убеждение, структура убеждения, способы аргументации, психологическая техника убеждающего воздействия, психотехнический алгоритм убеждения, условия эффективности убеждающего воздействия. Требования формирования аргументаций, тезиса, демонстрации. Риторические методы аргументации, Спекулятивные методы аргументации. Техника опровержения доводов оппонента. Работа с возражениями. Воздействие внушающего и манипулятивного характера их специфика и механизмы. Способы воздействия субъекта управления на объект. Управление и манипулирование. Виды манипулирования: экономическое, политическое, бюрократическое, идеологическое, психологическое. Способы противостояния внушающему и манипулятивному воздействию.
	Формы взаимодействия в деловом общении	Место взаимодействия в структуре общения. Основные формы взаимодействия: кооперация, конкуренция, конфликт. Специфика организации данных форм взаимодействия в профессиональной среде. Основные черты совместной деятельности по Леонтьеву. Экспериментальные исследования форм взаимодействия. Сущность конфликта, типология и классификация конфликтов, их структура и динамика. Способы конструктивного реагирования и правила разрешения конфликтных ситуаций. Управление конфликтом: структура, методы.
	Самопрезентация личности в деловом общении	Правила публичного выступления на сцене и посредством СМИ, Виды публичного выступления: сообщение, доклад, лекция, презентация и другие. Композиционно-логический, языковой, экстралингвистический и паралингвистический уровни речи. Формирование речевых умений разной степени сложности. Переход от диалогической речи к монологической. Тенденции развития речевых умений. Адекватность использования языковых средств. Прохождение собеседования при приеме на работу, написания профессионального резюме.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной

работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Методические указания по различным видам учебной работы студентов содержатся в разделе 9 данной рабочей программы. Материалы для подготовки к практическим (семинарским) занятиям предоставляются студентам в начале семестра в электронном виде и размещаются во внутренней сети вуза. *Режим доступа: litera/ГФ/кафедра психологии/ Л.М. Лучшева.* Студентам предоставляются планы семинарских занятий, включающие перечень вопросов и заданий, методические рекомендации по подготовке и список литературы и источников. Там же размещаются вопросы и задания для промежуточного контроля.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

(Перечень компетенций с указанием этапов их формирования; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций)

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка – по желанию	наименование оценочного средства
1.	Методологические основы науки этика делового общения	ОК-4	Тест; устные выступления на практических занятиях; письменная работа на практическом занятии
2.	Этические и этикетные аспекты профессиональной деятельности	ОК-4	Тест; устные выступления на практических занятиях; письменная работа на практическом занятии
3.	3. Личностные аспекты в профессиональной деятельности;	ОК-4	Тест; устные выступления на практических занятиях;

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка – по желанию	наименование оценочного средства
			письменная работа на практическом занятии
4.	4. Психотехнические приёмы диалогических и групповых форм делового общения	ОК-4	Тест; устные выступления на практических занятиях; письменная работа на практическом занятии
5.	5. Способы психологического влияния в деловом общении: убеждение, внушение, манипуляция.	ОК-4	Тест; устные выступления на практических занятиях; письменная работа на практическом занятии
6.	6. Формы взаимодействия в деловом общении: кооперация, конкуренция, конфликт.	ОК-4	Тест; устные выступления на практических занятиях; письменная работа на практическом занятии
7.	7. Самопрезентация личности в деловом общении	ОК-4	Тест

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

6.2.1. Зачет

В качестве формы промежуточного контроля знаний по дисциплине «Этика делового общения» предусмотрен зачет. Допускается устная и письменная (в форме теста) сдача зачета.

1. Методологические основы науки этика делового общения	1. История становления науки Этика делового общения. 2. Предмет, объект, функции науки Этика деловое общение. 3. Методы и методологические принципы науки Этика деловое общение.
2. Этические и этикетные аспекты профессиональной	4. Соотношение понятий «Этика», «Этика делового общения», «Этикет». 5. Роль этики в деловом общении.

деятельности	6. Значимые нравственные качества и базовые этические ценности делового человека. 7. Этические инструменты организации. 8. Этикетные правила поведения в профессиональной среде.
3. Личностные аспекты в профессиональной деятельности;	9. Понятие личности и её роль в профессиональной среде. 10. Системы психики личности в деловом общении. 11. Профессиональное самоопределение личности и её профессионально-значимые качества. 12. Диагностика профессионально-значимых качеств личности, их развитие.
4. Психотехнические приёмы диалогических и групповых форм делового общения	13. Специфика вербальных и невербальных средств коммуникации в профессиональной деятельности. Психотехники эффективного слушания и передачи информации в диалогическом общении. 14. Психологическая техника формирования аттракции. 15. Психологическая техника установления раппорта. 16. Виды вопросов и технологии ответов на них.
5. Способы психологического влияния в деловом общении: убеждение, внушение, манипуляция.	17. Понятие о психологическом влиянии и его виды. 18. Убеждение как способ психологического влияния в деловом общении. 19. Внушение как способ психологического влияния в деловом общении. 20. Манипуляция как способ психологического влияния в деловом общении.
6. Формы взаимодействия в деловом общении: кооперация, конкуренция, конфликт.	21. Место взаимодействия в структуре общения. 22. Кооперация как форма взаимодействия в деловом общении. 23. Конкуренция и конфликт как форма взаимодействия в деловом общении.
7. Самопрезентация личности в деловом общении	24. Правила публичного выступления на сцене и посредством СМИ 25. Прохождение собеседования при приёме на работу, написание профессионального резюме.

6.2.2 Наименование оценочного средства* (в соответствии с таблицей 6.1)

Критерии оценки устного выступления (от 1 до 2 баллов за одно занятие):

- 1 балл – ответ на вопрос преподавателя по содержанию выступления других студентов, формулирование вопросов выступающим по содержанию выступления
- 2 балла – выступление по основному вопросу семинара, основанное на самостоятельном анализе научно-исследовательской литературы (работы одного или нескольких авторов).

6.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой

для освоения дисциплины (модуля)

- а) основная учебная литература:
- Мальханова, И. А.** Деловое общение [Текст] : учебное пособие. / И.А. Мальханова 2-е изд.. - М. : Фонд "Мир" [и др.], 2009. - 246 с. - (Gaudeamus). - Гриф УМО по рекламе при МГИМО "Рекомендовано".
- Мунин, А.Н.** Деловое общение [Электронный ресурс] : курс лекций /А.Н. Мунин 2-е изд- Электрон. текстовые данные.- М: Флинта НОУ ВПО «МПСи»- 2010 – 376 с.
- б) *дополнительная учебная литература:*
1. **Деловое общение** [Электронный ресурс] :: учебное пособие. / составитель И.Н. Кузнецов – 3 –изд. Электрон. текстовые данные.- М: Издательско-тоговая корпорация «Дашков и К» - 2012 – 528 с.
 2. **Смирнов, Г. Н.** Этика деловых отношений [Текст] : учебник / Г. Н. Смирнов ; Дипломатическая академия МИД России. - М. : Проспект, 2009. - 184 с. –
 3. **Этика деловых отношений** [Текст] : учебник / В. К. Борисов [и др.]. - М. : Форум [и др.], 2009. - 176 с. –

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. www.voppsy.ru – Вопросы психологии
2. www.psyedy.ru - Психологическая наука и образование
3. www.education.relcom.ru – Образование и общество
4. www.oim.ru – Образование: исследование в мире
5. www.psi.webzom.ru – Психологический словарь
6. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс] // режим доступа: www.nns.ru/
7. Методология и история психологии [Электронный ресурс] // режим доступа: http://cogpsy.ru/downloads/articles/principle_simplicity.pdf.
8. Философия без границ [Электронный ресурс] // режим доступа: http://sado.rusfolder.net/files/28576842?ints_code=97004bbc624dd612a4b12f60368240b0
9. http://platonanet.org.ua/load/knigi_po_filosofii/psikhologija/psikhologicheskja_ehnciklopedija/22-1-0-134 Библиотека ПлатонаНет

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

9.1. Указания по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов по изучению дисциплины «Этика делового общения» включает в себя следующие элементы:

- умение слушать и записывать лекции;
- работу с научной литературой;
- подготовку к семинарским занятиям и активное участие в них;
- подготовку доклада, реферата;

- выступление с докладом, рефератом на семинаре;
- подготовку к сдаче зачета.

9.2. Рекомендации к прослушиванию лекционного курса

Лекция – одна из основных форм учебной работы в вузе. В системе Новокузнецкого филиала-института Кемеровского государственного университета около половины учебно-аудиторного времени студенты проводят в лекционных аудиториях. В лекции рассматриваются не все, но самые главные, узловые вопросы каждой темы курса, сообщаются новейшие научные достижения. Лекция – научная и методическая основа для самостоятельной работы студентов. Она предшествует семинарским занятиям и даёт направление всей подготовки к ним.

Студент на лекции должен не только слушать, а слушать работая, т.е. понимая и записывая. Работая на лекции, необходимо уделить основное внимание логике изложения темы преподавателем, системе его аргументации. Конспект лекции нужен не только для того, чтобы потом использовать его для подготовки к семинару, зачёту, экзамену. Запись излагаемого лектором материала способствует лучшему его усвоению, анализу, запоминанию. При записи лекций работают все виды памяти – зрительная, слуховая, моторная. Конспект лекции необходим для систематизирования изучаемого материала, обобщения пройденного.

В процессе конспектирования лекции целесообразно учитывать следующие рекомендации:

1. Лекции по каждой изучаемой дисциплине следует вести в тетради, отдельной от практических (семинарских) занятий.
2. Обязательно записывать дату, тему и план лекции.
3. Стараться излагать содержание лекции своими словами, ясно формулировать и выделять тезисы, отделять их от аргументов.
4. Рекомендуется соблюдать поля, на которых можно по ходу лекции и в дальнейшем записывать возникшие вопросы, замечания, дополнения и т.д.
5. Полезно использовать выделение в тексте отдельных ключевых слов и понятий, заголовков и подзаголовков, что облегчает чтение и восприятие текста при его последующем использовании для подготовки к семинарскому (практическому) занятию, сдаче зачета.
6. Нужно учиться записывать лекции кратко, используя общепринятые сокращения слов и фраз.

9.3. Указания к работе на практических и семинарских занятиях

Одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов является подготовка и участие в семинарских занятиях, которые являются активной формой познавательной и учебной деятельности. Общей целью семинарских занятий по дисциплине «История психологии» является приобретение навыков работы с научной информацией, анализа исторического источника и исследовательской литературы, постановки исследовательской проблемы и поиска ее решения. На семинарах также приобретаются навыки устного выступления перед аудиторией: логичного и последовательного построения речи, ясного формулирования мысли, аргументированного, убеждённого отстаивания своей точки зрения, умения обобщать и делать выводы.

Полноценная работа на семинаре предполагает предварительную подготовку к нему в соответствии с обозначенной темой и планом занятия. Планы семинарских занятий в печатном либо электронном виде с указанием тем, обсуждаемых вопросов, обязательной и рекомендованной литературы являются обязательной частью методического обеспечения курса. Обращение к научной литературе требует от студента, в первую очередь, овладения навыками библиографической работы – умением пользоваться библиотечным каталогом, ориентироваться в фонде библиотеки. Современный уровень информационной культуры включает в себя умение пользоваться Интернет-ресурсами – находить дополнительную литературу по теме через поисковые системы, критически оценивать используемую информацию.

Основой подготовки к семинарскому занятию является работа с обязательной литературой и/или историческим источником. Изучение и анализ текста научной публикации

и источника должен быть направлен на решение задач, поставленных в плане семинарского занятия, поиски ответов на поставленные к тексту вопросы. Культура работы с научным текстом предполагает умение выявлять круг исследовательских проблем, суть авторской концепции, систему аргументации и выводы, сделанные автором по результатам исследования. Изучение дополнительной литературы дает возможность ознакомиться с многообразием точек зрения по проблемам и дискуссионным вопросам, вынесенным на обсуждение на семинаре. Кроме того, дополнительная литература может привлекаться для лучшего понимания, интерпретации и критического анализа исторического источника.

При работе с научной литературой необходимо выяснить и усвоить значение новых научных терминов, понятий, используя для этого справочные издания (энциклопедии, словари и т.д.). Рекомендуются обратить внимание на научный аппарат: примечания, сноски, ссылки на другие произведения, именные указатели, таблицы, диаграммы и т.д.

Прочитанный и хорошо осмысленный материал можно записать в форме развёрнутого плана, тезисов, выписок или конспекта. Лучшим видом записей является конспект. Он включает в себя и план, и тезисы, и выписки. В отличие от тезисов, конспект включает в себя не только основные положения статьи, книги, но и систему авторской аргументации (рекомендации по конспектированию научного текста см. далее в данном учебно-методическом комплексе). Конспект научной публикации (статьи, книги) является необходимым условием успешного выступления и работы на семинарском занятии, т.к. позволяет полно и адекватно изложить содержащиеся в ней научные подходы к изучению вопросов и проблем, вынесенных на обсуждение. Хорошие конспекты позволяют также восстановить в памяти ранее изученный материал, при подготовке к зачету (экзамену).

Конспекты научных публикаций, как и другие виды работы на семинаре рекомендуется выполнять в отдельной от лекций тетради, в которой должны быть поля. Одни из важнейших требований культуры работы с научным текстом является уважение авторских прав, в связи с чем необходимо полностью записывать и указывать при изложении автора публикации, её полное название, год и место издания. Кроме того, это позволит в случае необходимости повторно быстро найти книгу.

В начале семинарского занятия необходимо обратить внимание на вводное слово преподавателя, в котором определяются цель, задачи и последовательность его проведения. Обсуждение вопросов занятия может строиться в форме индивидуальных выступлений с сообщениями, докладами, комментариями, дополнениями, в форме работы в малых группах и т.д. Независимо от формы проведения занятий и принятой преподавателем методики опроса все присутствующие студенты должны быть готовы к обсуждению поставленных вопросов и проблем. Основной доклад или сообщение предполагает выступление стоя перед аудиторией опираясь на подготовленный конспект, но свободно ориентируясь в его содержании. В выступлении должны содержаться ответы на вопросы, вынесенные на обсуждение, изложение авторской концепции, аргументов и выводов. Помимо выступления с докладом и сообщением участие студентов в работе семинара выражается в формулировании вопросов выступающему, комментариях и дополнениях к основному выступлению. Поэтому от всех участников семинарского занятия требуется активное слушание, являющееся необходимым условием результативного участия в работе семинара. Подведение итогов обсуждения дискуссионных вопросов может быть по поручению преподавателя сделано одним из студентов. Частью работы на семинаре может являться выполнение письменных заданий, связанных с анализом текста исторического источника, выяснением значения научных терминов и понятий. Для выполнения подобных заданий необходимо иметь отдельную тетрадь для семинарских занятий.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Использование слайд-презентаций при проведении лекций.
2. Визуальные материалы (документальные и художественные фильмы) на электронных носителях

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «*Этика делового общения*» вуз располагает:

- а аудиториями для чтения лекций, вмещающим 25 посадочных мест,
- б) учебными аудиториями для проведения групповых практических занятий.

12. Иные сведения и (или) материалы

12.1.

Составитель (и): Лучшева Л.М. доцент кафедры психологии
(фамилия, инициалы и должность преподавателя (ей))

Макет рабочей программы дисциплины (модуля) одобрен научно-методическим советом (протокол № 8 от 09.04.2014 г.)