

Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КТПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
Дата и время: 2018.02.01 00:00:00
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Новокузнецкий институт (филиал)

Факультет экономический
Кафедра социологии и философии



И. о. декана экономического факультета

А.Ю. Ващенко

«06» февраля 2018 г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.В.ДВ.02.2 Коммуникативный тренинг

Направление подготовки
39.03. 01. Социология

Направленность (профиль) подготовки
Социология коммуникаций

Программа
академического бакалавриата

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
очная

Год набора 2018

Новокузнецк 2018

Сведения об утверждении:

Рабочая программа дисциплины утверждена Ученым советом экономического факультета (протокол Ученого совета факультета № 7 от 06.02.2018 г.).

Одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета (протокол методической комиссии экономического факультета № 7 от 05.02.2018 г.).

Одобрена на заседании кафедры социологии и философии (протокол заседания кафедры социологии и философии № 5 от 29.01.2018 г.).

Зав. кафедрой



Н. А. Иванова

	Оглавление	
1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2.	Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата	4
3.	Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	4
3.1.	Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)	4
4.	Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	4
4.1.	Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)	5
4.2.	Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)	5
5.	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	8
6.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	9
6.1.	Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине	9
6.2.	Типовые контрольные задания или иные материалы	9
6.3.	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций	10
7.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	11
	а) основная учебная литература	11
	б) дополнительная учебная литература	11
8.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины	11
9.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	12
10.	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	14
11.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	14
12.	Иные сведения и (или) материалы	14
12.1.	Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	14
12.2.	Занятия, проводимые в интерактивных формах	15

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

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

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-4	Умение обрабатывать и анализировать данные для подготовки аналитических решений, экспертных заключений и рекомендаций	Знать: основы коммуникативного процесса. Уметь: вести деловые переговоры. Владеть: коммуникативными навыками в профессиональной сфере.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина (модуль) изучается на 4 курсе в 8 семестре. Дисциплина «Коммуникативный тренинг» является дисциплиной по выбору и относится к вариативной части базового цикла учебного плана основной образовательной программы 39.03.01 Социология.

Дисциплина «Коммуникативный тренинг» участвует в формировании профессиональной компетенции совместно с дисциплинами Теория вероятностей и математическая статистика, Теория измерений в социологии, Анализ данных в социологии,

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 (объем) дисциплины (модуля) составляет **3** зачетных единиц (ЗЕ), **108** академических часов.

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

Объем дисциплины	Всего часов
	для очной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	48
Аудиторная работа (всего): в т. числе: Лекции Семинары, практические занятия Лабораторные занятия	48
	16
	32
В интерактивной форме	16
Самостоятельная работа обучающихся (Внеаудиторная работа)	60
Вид промежуточной аттестации обучающегося - зчет	

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 (в часах)	самостоятельная работа обучающихся			
			всего	лекции	практические занятия	
1.	Тема 1. Общение как коммуникация.	10	2	2	6	ПР-1 (Устный опрос)
2.	Тема 2. Восприятие и понимание человека человеком.	8	-	2	6	ПР-1 (Устный опрос)
3.	Тема 3. Вербальная коммуникация.	10	2	2	6	ПР-1 (Устный опрос)
4.	Тема 4. Психотехники общения.	8		2	6	ПР-1 (Устный опрос)
5.	Тема 5. Публичное выступление.	10	2	2	6	ПР-1 (Устный опрос)
6.	Тема 6. Невербальная коммуникация.	10	2	2	6	ПР-1 (Устный опрос)
7.	Тема 7. Воздействие и влияние.	12	2	4	6	ПР-1 (Тест. Устный опрос)
8.	Тема 8. Компетентность в общении.	12	2	4	6	ПР-1 (Тест. Устный опрос)
9.	Тема 9. Специфика делового общения.	10	2	4	4	ПР-1 (Тест. Устный опрос)
10.	Тема 10. Трудности и барьеры межличностной коммуникации.	10	2	4	4	ПР-1 (Устный опрос)
11.	Тема 11. Технологии слушания.	8	-	4	4	ПР-1 (Устный опрос)
12.						
13.	Итого	108	16	32	60	Зачет УО-4

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

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание			
1	Общение как межличностное взаимодействие				
Содержание лекционного курса					
1.1.	Тема 1. Общение как	Понятие	коммуникации.	Виды	коммуникаций. Понятие

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
	коммуникация.	коммуникативной ситуации. Трудности коммуникации. Использование знаковых систем в коммуникативном процессе. Значение индивидуального восприятия. Формулирование правил работы в тренинге. Заключение психологического контракта на работу в тренинге общения. Роль рефлексии в конструктивной коммуникации.
1.2	Тема 2. Восприятие и понимание человека человеком.	Общение как взаимопонимание людьми друг друга. Феномены и механизмы межличностного восприятия. Факторы, влияющие на процесс социальной перцепции: возрастные, гендерные, профессиональные, личностные. Роль первого впечатления. Эффект установки. Каузальная атрибуция. Межличностная аттракция и её виды. Прогнозирование поведения партнёра. Виды и ошибки каузальной атрибуции.
1.3	Тема 3. Вербальная коммуникация.	Этапы коммуникативного процесса. Факторы, влияющие на продолжительность коммуникативного процесса. Адекватность продолжительности контакта в конкретной ситуации. Выход из общения. Стили общения. Технология «Я» и «Ты» - высказываний. Манипуляции в общении и противостояние манипуляции.
1.4	Тема 4. Психотехники общения.	Деструктивные психотехники: принижение партнёра, игнорирование партнёра, эгоцентризм. Промежуточные психотехники: выпрашивание, поддакивание, замечания о ходе беседы. Конструктивные психотехники: активное слушание, развитие идеи, резюме. Принципы эффективной передачи информации.
2	<i>Тренинг как активная форма развития коммуникативной компетентности</i>	
2.1	Тема 5. Публичное выступление.	Вербальная сторона публичного выступления. Ключевые идеи и их аргументация. Поучительные истории». Метафоры в тексте выступления. Смысловая структура публичного выступления. Слагаемые убеждения: влияние коммуникатора, содержание сообщения, канал коммуникации, аудитория. Невербальная сторона публичного выступления. Средства визуального представления информации. Контакт с аудиторией. Области применения техник публичного выступления.
2.2	Тема 6. Невербальная коммуникация.	Невербальные средства общения. Кинестетическая, паралингвистическая и экстралингвистическая системы знаков. Ведущие системы отражения невербального поведения, их составляющие и функции: акустическая, оптическая, тактильно-кинестетическая. Организация пространства и времени. Позы и жесты: доминирования и подчинения, открытости, закрытости, ложного поведения, уверенности и неуверенности, агрессии. Симпатии и внимания к противоположному полу, нервного напряжения. Правила «считывания и интерпретации невербальной информации. Факторы, влияющие на успешность невербальной коммуникации.
2.3	Тема 7. Воздействие и влияние.	Механизмы воздействия и влияния в процессе межличностного общения. Цели и виды влияния. Познание в процессе межличностного общения. Типичные трудности и техники межличностного общения. Роль идентификации в процессе общения как основы понимания механизмов воздействия. Эмпатия,

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
		рефлексия в процессе общения. Значение «представления» о других в процессе идентификации. Конкретные способы и механизмы воздействия. Заражение как способ группового воздействия. Внушение или суггестия как целенаправленное воздействие. Контрсуггестии. Убеждение. Подражание. Стратегии влияния.
2.4	Тема 8. Компетентность в общении.	Содержание понятия «компетентность в общении», проблемы точности межличностного восприятия. Параметры конструктивного общения: неоценочность, неинтерпретативность, аргументированность, дескрептивность. Оценка чувств. Эффективное слушание как составляющая коммуникативной компетентности. Способы развития коммуникативной компетентности. Приёмы эффективного слушания. Рефлексивное и нерефлексивное слушание.
<i>Темы практических/семинарских занятий</i>		
1	Общение как межличностное взаимодействие	
1.1	Тема 1. Общение как коммуникация.	Понятие коммуникации. Виды коммуникаций. Понятие коммуникативной ситуации. Трудности коммуникации. Использование знаковых систем в коммуникативном процессе. Значение индивидуального восприятия. Формулирование правил работы в тренинге. Заключение психологического контракта на работу в тренинге общения. Роль рефлексии в конструктивной коммуникации.
1.2	Тема 2. Восприятие и понимание человека человеком.	Общение как взаимопонимание людьми друг друга. Феномены и механизмы межличностного восприятия. Факторы, влияющие на процесс социальной перцепции: возрастные, гендерные, профессиональные, личностные. Роль первого впечатления. Эффект установки. Каузальная атрибуция. Межличностная аттракция и её виды. Прогнозирование поведения партнёра. Виды и ошибки каузальной атрибуции.
1.3	Тема 3. Вербальная коммуникация.	Этапы коммуникативного процесса. Факторы, влияющие на продолжительность коммуникативного процесса. Адекватность продолжительности контакта в конкретной ситуации. Выход из общения. Стили общения. Технология «Я» и «Ты» - высказываний. Манипуляции в общении и противостояние манипуляции.
1.4	Тема 4. Психотехники общения.	Деструктивные психотехники: принижение партнёра, игнорирование партнёра, эгоцентризм. Промежуточные психотехники: выпрашивание, поддакивание, замечания о ходе беседы. Конструктивные психотехники: активное слушание, развитие идеи, резюме. Принципы эффективной передачи информации.
2	<i>Тренинг как активная форма развития коммуникативной компетентности</i>	
2.1	Тема 5. Публичное выступление.	Вербальная сторона публичного выступления. Ключевые идеи и их аргументация. Поучительные истории». Метафоры в тексте выступления. Смысловая структура публичного выступления. Слагаемые убеждения: влияние коммуникатора, содержание сообщения, канал коммуникации, аудитория. Невербальная сторона публичного выступления. Средства визуального представления информации. Контакт с аудиторией. Области применения техник публичного выступления.
2.2	Тема 6. Невербальная	Невербальные средства общения. Кинестетическая,

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
	коммуникация.	паралингвистическая и экстралингвистическая системы знаков. Ведущие системы отражения невербального поведения, их составляющие и функции: акустическая, оптическая, тактильно-кинестетическая. Организация пространства и времени. Позы и жесты: доминирования и подчинения, открытости, закрытости, ложного поведения, уверенности и неуверенности, агрессии. Симпатии и внимания к противоположному полу, нервного напряжения. Правила «считывания и интерпретации невербальной информации». Факторы, влияющие на успешность невербальной коммуникации.
2.3	Тема 7. Воздействие и влияние.	Механизмы воздействия и влияния в процессе межличностного общения. Цели и виды влияния. Познание в процессе межличностного общения. Типичные трудности и техники межличностного общения. Роль идентификации в процессе общения как основы понимания механизмов воздействия. Эмпатия, рефлексия в процессе общения. Значение «представления» о других в процессе идентификации. Конкретные способы и механизмы воздействия. Заражение как способ группового воздействия. Внушение или суггестия как целенаправленное воздействие. Контрсуггестии. Убеждение. Подражание. Стратегии влияния.
2.4	Тема 8. Компетентность в общении.	Содержание понятия «компетентность в общении», проблемы точности межличностного восприятия. Параметры конструктивного общения: неоценочность, неинтерпретативность, аргументированность, дескрептивность. Оценка чувств. Эффективное слушание как составляющая коммуникативной компетентности. Способы развития коммуникативной компетентности. Приёмы эффективного слушания. Рефлексивное и нерефлексивное слушание.
3	Тренинг коммуникативных умений	
3.1	Тема 9. Специфика делового общения.	Понятие деловое общение. Деловая беседа, её основные этапы. Деловые переговоры. Этапы организации и ведения деловых переговоров. Тактика приёмов и уловок в переговорах. Производственное совещание, тактика его проведения. Специфика телефонного разговора. Приём посетителей. Деловое письмо. Создание портфолио, резюме. Стратегии самопрезентации.
3.2	Тема 10. Трудности и барьеры межличностной коммуникации.	Специфика межличностной коммуникации. Понятие «шумов коммуникации». Барьеры коммуникации. Их классификация. Проблемы обратной связи в коммуникации.
3.3	Тема 11. Технологии слушания.	Уровни слушания. Активное слушание. Пассивное слушание. Эмпатическое слушание. Восприятие информации: аудиалы, визуалы, кинестетики.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Календарный учебный, определяющий сроки и форму текущих и промежуточных аттестаций.
2. Расписание зачетов, определяющее сроки итоговой аттестации.
3. Материалы, определяющие содержание аттестации, включающие:
 - Рабочую программу учебной дисциплины;

- Типовые задания для самостоятельной работы (темы семинарских занятий, контрольные вопросы);

4. Материалы для проведения текущей и итоговой аттестации по дисциплине, включающие:

- Контрольные задания;
- Вопросы к зачету.

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

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции	наименование оценочного средства
1.	Тема 1. Общение как коммуникация.	ПК-4	ПР-1 (Устный опрос)
2.	Тема 2. Восприятие и понимание человека человеком.	ПК-4	ПР-1 (Устный опрос)
3.	Тема 3. Вербальная коммуникация.	ПК-4	ПР-1 (Устный опрос)
4.	Тема 4. Психотехники общения.	ПК-4	ПР-1 (Устный опрос)
5.	Тема 5. Публичное выступление.	ПК-4	ПР-1 (Устный опрос)
6.	Тема 6. Невербальная коммуникация.	ПК-4	ПР-1 (Устный опрос)
7.	Тема 7. Воздействие и влияние.	ПК-4	ПР-1 (Тест. Устный опрос)
8.	Тема 8. Компетентность в общении.	ПК-4	ПР-1 (Тест. Устный опрос)
9.	Тема 9. Специфика делового общения.	ПК-4	ПР-1 (Тест. Устный опрос)
10.	Тема 10. Трудности и барьеры межличностной коммуникации.	ПК-4	ПР-1 (Устный опрос)
11.	Тема 11. Технологии слушания.	ПК-4	ПР-1 (Устный опрос)

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

6.2.1. Зачет

А) типовые вопросы

1. Понятие «коммуникация».
2. Структура коммуникативного акта.
3. Сложности и трудности в процессе коммуникации.
4. Влияние бессознательного на общение.
5. Значение индивидуального восприятия.
6. Правила работы в коммуникативном тренинге.
7. Роль рефлексии в коммуникации.
8. Влияние организации пространства в межличностном общении.
9. Личностные особенности человека и выбор оптимальной дистанции.
10. Позиции партнеров в общении.
11. Закономерности восприятия вербальной информации.
12. Технология активного слушания.
13. Технология пассивного слушания.

14. Этапы коммуникативного процесса.
15. Факторы, влияющие на продолжительность контакта.
16. Роль доверия в общении.
17. Личностные особенности и врожденные факторы, осложняющие общение.
18. Общение в стрессовой ситуации.
19. Основные стили общения.
20. Особенности проявления манипуляции в общении.
21. Особенности восприятия и выражения эмоций.
22. Невербальные способы эмоционального самовыражения.
23. Осознание и вербализация чувств.
24. Деструктивное воздействие подавления эмоций на личность и здоровье человека.

б,в) критерии оценки

Итоговый контроль осуществляется на зачете. Основанием для допуска к сдаче зачета является успешная систематическая работа студентов в текущем семестре по данной дисциплине. Результаты зачета определяются оценками «зачтено» / «не зачтено». Основой для получения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного учебной программой дисциплины «Теория и практика аргументации».

При выставлении оценки, преподаватель учитывает объем, глубину и осмысленность знаний, умения их применять, аргументированность и доказательность ответов студентов. При определении критерия выставления оценок учитываются уровень приобретенных компетенций студента по составляющим «знать», «уметь», «владеть». Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практикоориентированными заданиями. Важное значение имеет умение давать определения понятиям, умение делать логические выводы, четкость и правильность ответа, умение практически применять полученные знания.

- «зачтено», если студент обнаруживает полное знание учебно-программного материала, успешно выполняет предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу по курсу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной в программе, без затруднений излагает материал в устной речи, владеет специальной терминологией;
- «не зачтено», если студент обнаружил пробелы в знаниях основного программного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, затрудняется в устном изложении материала, не владеет специальной (по данной дисциплине) и плохо владеет общенаучной терминологией. Такой уровень знаний и умений студента несовместим с его дальнейшим обучением в вузе без серьезной дополнительной работы: студент дисциплину фактически не изучал либо отсутствовал на большинстве занятий. исполнения заданий.

Краткая характеристика используемых оценочных средств

Оценочное средство	Критерии оценки	Шкала оценивания
Устный опрос	1. Правильность ответа по содержанию. 2. Полнота и глубина ответа. 3. Понимание студентом излагаемого материала. 4. Логика изложения материала 5. Умение грамотно использовать специальную терминологию.	• «зачтено» - если студент демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если студентом допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя. • «незачтено» - имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.

6.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков

и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

- учет посещаемости занятий как важнейшая форма контроля, позволяющая проследить систематичность работы студентов;
- оценка качества работы студентов на семинарских занятиях (конспекты, тезисы, доклады, устные ответы);
- проверка письменных домашних работ (составление конспектов и тезисов, сравнительный анализ);
- выполнение тестовых заданий.

Система балльно-рейтинговой оценки освоения дисциплины:

№ п./пп.	Вид работ	Баллы
1	Посещаемость занятий	0,5 балла за каждый академический час лекционного или практического занятия
2	Работа на семинарских занятиях (устный опрос)	1-2балл
3	Зачет	10-25 баллов

Перевод оценок в 100-балльную шкалу

Буквенный эквивалент	Кол-во баллов по БРС
удовлетворительно	51 и выше
неудовлетворительно	0-50

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

А) Основная литература

1 Тренинг в организации: Учебное пособие / А. Б. Невеев. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 256 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=467833>

2 Трусъ, А.А. Психология управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А.А. Трусъ. – Минск: Вышэйшая школа, 2014. – 317 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=509563>

Б) Дополнительная литература

1 Караяни А. Г. Психология общения и переговоров в экстремальных условиях [Текст]: Гриф УМЦ "Профессиональный учебник". - ЮНИТИ-ДАНА ,2011.- 247 с.

2 Сидоренко Е. В. Тренинг коммуникативной компетентности в деловом взаимодействии [Текст]: учебное пособие для вузов. - СПб-Речь,2014 -208

3 Деловые коммуникации: теория и практика [Текст]: Учебник /М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева.- М.: Издательство Юрайт, 2014.- 370 с.

4 Вачков, И. В. Психология тренинговой работы: Содержательные, организационные и методические аспекты ведения тренинговой группы [Текст] : учебное пособие. - М. : Эксмо, 2008. - 416 с.

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

1. Электронно-библиотечная система "Лань"» - <http://e.lanbook.com>

Договор № 13-ЕП от 29.03.2017 г., срок до 02.04.2019 г. Доступ из локальной сети НФИ КемГУ свободный, неограниченный, с домашних ПК – авторизованный.

2. Электронно-библиотечная система «Знаниум» - www.znaniium.com

Договор № 44/2017 от 21.02.2017 г., Доп. соглашение №1 от 14.03.2018 г., срок до 15.03.2020 г.

Доступ из локальной сети НФИ КемГУ свободный, неограниченный, с домашних ПК – авторизованный.

3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (базовая часть) - <http://biblioclub.ru>

Контракт № 003-01 от 19.02.2018 г., срок до 14.02.2019 г.. Доступ из локальной сети НФИ КемГУ свободный, неограниченный, с домашних ПК – авторизованный.

4. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - www.biblio-online.ru.

Договор № 53/2018 от 19.02.2018 г., срок до 18.02.2019 г. Доступ из локальной сети НФИ КемГУ свободный, с домашних ПК – авторизованный.

5. Электронная полнотекстовая база данных периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам ООО «ИВИС», <https://dlib.eastview.com>,

Договор № 186-п ОТ 11.10.2017 г., срок до 31.12.2018 г., доступ предоставляется из локальной сети НФИ КемГУ.

6. Научная электронная библиотека – <http://elibrary.ru>

Доступ к отдельным периодическим изданиям. Договор №123-Э от 23.01.2018 г. срок – до 31.12.2018 г. Доступ авторизованный.

7. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru>

НФИ КемГУ является участником и пользователем МЭБ. Договор о присоединении к МЭБ от 15.10.2013 г, доп. соглашение от 01.04.2014 г. (договор бессрочный). Доступ из локальной сети НФИ КемГУ свободный, с домашних ПК – авторизованный.

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

9.1. Указания по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов по изучению дисциплины «Коммуникативный тренинг» 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 института филиала 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, 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 «Коммуникативный тренинг» 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.). Рекомендуется 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 «Коммуникативный тренинг» ВУЗ располагает:

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

2. Иные сведения и (или) материалы

12.1. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Особенности реализации программы курса для инвалидов и людей с ограниченными возможностями здоровья зависит от состояния их здоровья и конкретных проблем, возникающих в каждом отдельном случае.

- При организации образовательного процесса для слабослышащих студентов от преподавателя курса требуется особая фиксация на собственной артикуляции. Говорить следует немного громче и четче.
- На занятиях преподавателю требуется уделять повышенное внимание специальным профессиональным терминам, а также к использованию профессиональной лексики. Для лучшего усвоения слабослышащими специальной терминологии необходимо каждый раз писать на доске используемые термины и контролировать их усвоение.
- В процессе обучения рекомендуется использовать разнообразный наглядный материал. Все лекции курса снабжены компьютерными мультимедийными презентациями.
- В процессе работы со слабовидящими студентами педагогическому работнику следует учитывать, для усвоения информации слабовидящим требуется большее количество повторений и тренировок по сравнению с лицами с нормальным зрением.
- Информацию необходимо представлять в том виде, в каком ее мог бы получить

слабовидящий обучающийся: крупный шрифт (16 - 18 пунктов). Следует предоставить возможность слабовидящим использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры во время занятий по курсу. При лекционной форме занятий студенту с плохим зрением следует разрешить пользоваться диктофоном - это его способ конспектировать. Не следует забывать, что все записанное на доске должно быть озвучено.

В работе с маломобильными обучающимися предусматривается возможность консультаций посредством электронной почты.

12.2. Занятия, проводимые в интерактивных формах

№ п/ п	Раздел, тема дисциплины	Объем аудиторной работы в интерактивных формах по видам занятий (час.)*			Формы работы**
		Лекц.	Практич.	Лабораторн.	
1	Восприятие и понимание человека человеком	-	4		Групповые обсуждения
2	Публичное выступление	-	6		Мозговой штурм
3	Специфика делового общения	-	6		Анализ практических ситуаций
	ИТОГО по дисциплине:	-	16		

Составитель: Лучшева Л. М. доцент кафедры общей и прикладной психологии
