

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шахазович

Должность: Ректор

Дата подписания: 02.06.2026 12:13:50

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f11906aaf6c22856021db52db07971a86865a5823f9fa4304ce

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**
**«ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА М.Д. МИЛЛИОНЩИКОВА»**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины

«Психология и деловое общение»

Направление подготовки

13.04.02 «Электроэнергетика и электротехника»

Направленность (профиль)

«Геотермальные электростанции»

Квалификация

Магистр

Год начала подготовки – 2025

ЗФО

Грозный – 2025

1. Цель и задачи дисциплины.

Целью дисциплины является:

на основе приобретения знаний по психологии делового общения, повышение общей и психологической [культуры делового общения](#) специалиста.

Задачи дисциплины:

- овладеть понятийным аппаратом, описывающим познавательную, эмоционально-волевою, мотивационную и регуляторную сферы психического, проблемы личности, мышления, общения и деятельности.
- овладеть технологиями и основными правилами делового общения,
- приобретение навыков поведения в организации деловых мероприятий, дискуссий, собраний, [деловых переговоров](#), в конфликтных ситуациях.

2. Место дисциплины в структуре образовательных программ

Курс «Психология и деловое общение» относится к дисциплинам по выбору студента, части, формируемой участниками образовательных отношений в учебном плане ОП 13.04.01 «Теплоэнергетика и теплотехника». Учебная дисциплина «Психология и деловое общение» изучается в 3 семестре, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении философии, психологии, истории, культурологии, социологии, вайнахской этике.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Таблица 1

Код по ФГОС	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВ)
Универсальные		
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	УК-3.1. Демонстрирует понимание принципов командной работы (знает роли в команде, типы руководителей, способы управления коллективом ; УК-3.2. Руководит членами команды для достижения поставленной задачи.	Знать: - психологические свойства личности, их роль в профессиональной деятельности; - психологию труда и профессиональной деятельности; - психологию коллектива и руководства, причины возникновения и способы решения конфликтных ситуаций.
УК-5. Способен анализировать и учитывать	УК-5.1. Демонстрирует понимание особенностей различных культур и	

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

Вид учебной работы		Всего часов/зач.е	Сем
		д.	1
		ЗФО	ЗФО
Контактная работа (всего)		20/3	20/3
В том числе:			
Лекции		8/0,2	8/0,2
Практические занятия		12/0,3	12/0,3
Лабораторная работа			
Самостоятельная работа (всего)		79/2,20	79/2,20
В том числе:			
Рефераты		33/0,85	33/0,85
<i>И (или) другие виды самостоятельной</i>			
Подготовка к лабораторным работам			
Темы для самостоятельного изучения		36/1	36/1
Контроль		9/0,25	9/0,25
Вид отчетности		экзамен	экзамен
Общая трудоемкость дисциплины	ВСЕГО в часах	108	108
	ВСЕГО в зачетных единицах	3	3

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Таблица 3

№ п/п	Наименование раздела дисциплины по семестрам	Часы лекционных занятий	Часы практических (семинарских) занятий
		ЗФО	ЗФО
1	Предмет психологии общения: основная проблематика, понятие «общение» и трудность его дефиниций.	2	2

2	Общение как коммуникация и взаимодействие.	2	2
3	Психологические основы деловых отношений.	2	4
4	Барьеры и конфликты в деловом общении. Способы их предупреждения и разрешения.	2	4
	ИТОГО:	8	12

5.2. Лекционные занятия

Таблица 4

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Предмет психологии общения: основная проблематика, понятие «общение» и трудность его дефиниций.	Понятие, виды, функции и цели делового общения. Место делового общения среди других видов общения. Виды и уровни общения. Стратегия общения.
2	Общение как коммуникация и взаимодействие.	Понятия «коммуникация», «коммуникативная компетентность», «коммуникативный процесс», «коммуникативные сети», «мостик Файоля». Структура, основные функции и виды коммуникаций. Значение и необходимость коммуникативных ролей. Основные элементы коммуникации. Коммуникативные барьеры (профессиональные, смысловые, организационные, личностно-психологические и др. . Соотношение и особенности вербальной и невербальной сторон коммуникации, их специфика в деловом общении. Эффекты и ошибки межличностного восприятия. Предрассудки и предубеждения, их психологические источники.
3	Психологические основы деловых отношений.	Поведение человека в организации и типы сотрудников. Детерминация поведения. Психологические типы людей и их проявления в работе и общении. Общая характеристика основных механизмов воздействия в общении. Феномен личного влияния. Феномен обратной связи в межличностном общении. Трудности межличностного общения. Психологические аспекты переговорного процесса. Понятие этики, морали, этикета в деловом общении. Формы делового общения: деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания, деловые дискуссии, публичная (ораторская речь и их характеристики.
4	Барьеры и конфликты в деловом общении. Способы их предупреждения и разрешения.	Понятие конфликта и барьера в общении, их структура и причины возникновения. Типология конфликтов и управление конфликтной ситуацией. Предпосылки возникновения конфликтов в процессе делового общения. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.

5.3. Лабораторный практикум (не предусмотрен

5.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела Таблица 5
1	Предмет психологии общения: основная проблематика, понятие «общение» и трудность его дефиниций.	1. Понятие, виды, функции и цели делового общения. 2. Виды и уровни общения. 3. Стратегия общения.
2	Общение как коммуникация и взаимодействие.	1. Понятия «коммуникация», «коммуникативная компетентность», «коммуникативный процесс», «коммуникативные сети», «мостик Файоля». 2. Структура, основные функции и виды коммуникаций. Значение и необходимость коммуникативных ролей. 3. Основные элементы коммуникации. 4. Коммуникативные барьеры: профессиональные, личностно-психологические, смысловые, организационные.
3	Психологические основы деловых отношений.	1. Поведение человека в организации и типы сотрудников. 2. Психологические типы людей и их проявления в работе и общении. 3. Формы делового общения: деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания, деловые дискуссии, публичная (ораторская речь и их характеристики).
4	Барьеры и конфликты в деловом общении. Способы их предупреждения и разрешения.	1. Понятие конфликта и барьера в общении, их структура и причины возникновения. 2. Типология конфликтов и управление конфликтной ситуацией. 3. Предпосылки возникновения конфликтов в процессе делового общения. 4. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.

6. Самостоятельная работа студентов по дисциплине

Темы рефератов, докладов, эссе

1. Структура, виды, средства и функции общения.
2. Деловое общение, его особенности, формы и функции.
3. Психологическая структура личности.
4. Деловое общение как процесс взаимовосприятия и взаимопонимания.
5. Психологические механизмы восприятия партнерами друг друга.
6. Техника и психология ведения деловых бесед.
7. Роль невербальных средств в деловом общении (кинесика, просодика, проксемика контакт глаз).
8. Имидж делового человека.
9. Одежда и манеры делового человека.
10. Этические принципы и нормы в деловых отношениях.
11. Руководитель и подчиненные: психология и этика взаимоотношений.
12. Служебные и деловые конфликты.
13. Спор, дискуссия, полемика в деловом общении.
14. Речевой этикет в деловом общении.
15. Национальные особенности делового общения.

16. Этикет письменного делового общения и обмена деловой информацией по факсу.
17. Особенности и правила делового общения по телефону.
18. Психологические особенности публичного выступления.
19. Организация и проведение деловых совещаний.
20. Организация и проведение деловых переговоров.
21. Этика и психология критики подчиненных.
22. Самооценка личности и ее влияние на общение.
23. Стили руководства и типы руководителей.
24. Слушание собеседника как элемент деловой беседы.
25. Логические аспекты делового разговора и спора.
26. Деловые приемы, их роль и значение в деловых отношениях.
27. Деловая презентация (приветствия, представления, визитные карточки).
28. Деловая репутация.
29. Социально-нравственные качества руководителя.

Учебно-методическое и информационное обеспечение самостоятельной работы

1. Дорошенко В.Ю. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс]: учебник/Дорошенко В.Ю., Зотова Л.И., Лавриненко В.Н.— Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 415 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15477>. — ЭБС «IPRbooks»
2. Одинцова М.А. Захарова Н.Л. Психология стресса.- М: Юрайт.2016.Учебник и практикум для вузов.299с.

Интернет-ресурсы:

<http://www.iprbookshop.ru>

7. Оценочные средства

7.1 Темы и вопросы проведения первого текущего контроля

Опрос-беседа

(образец)

Тема: Акустические средства общения и их связь с внутренними состояниями и особенностями делового партнера.

Контрольные вопросы:

1. Акустическая система и ее аспекты: паралингвистические компоненты невербальной коммуникации: громкость, темп, ритм и высота звука и т. д.
2. Экстралингвистические компоненты, представляющие собой атипичические индивидуальные особенности произношения – речевые паузы, смех, покашливание, вздохи, плач, заикание.

Блиц-опрос

(образец)

Тема: Виды деловых приемов.

Контрольные вопросы:

1. Виды деловых приемов.
2. Разновидности деловых приемов.
3. Этикет делового обеда.
4. Особенности самостоятельной организации делового приема.

Тема: Виды общения.

Контрольные вопросы:

1. прямое,
2. косвенное,

3. целевое вербальное и невербальное,
4. массовое межперсональное,
5. ролевое доверительное,
6. конфликтное личное,
7. прямое и опосредованное императивное,
8. манипулятивное, диалогическое.

Экспресс-опрос

(образец

Тема: Визитная карточка.

Контрольные вопросы:

1. История возникновения и развития визитной карточки
2. Стандарты визитных карточек.
3. Виды визитных карточек.
4. Пометки и надписи на визитных карточках.
5. Правила вручения визитных карточек.
6. Хранение визитных карточек

Дискуссия

(образец

Тема: Деловые отношения и коммуникации.

Контрольные вопросы:

1. Деловое общение в контексте деловых коммуникаций.
2. Общение и коммуникация.
3. Цели, задачи и этапы делового общения.
4. Особенности делового общения.
5. Виды, формы и функции делового общения.
6. Коммуникации в процессе управления.
7. Понятие коммуникации в процессе управления.
8. Система коммуникаций в организации.
9. Коммуникационный процесс.
10. Преграды в процессе коммуникации.

7.2 Вопросы к экзамену

	Вопросы
1.	Понятие «общение» и трудность его дефиниций.
2.	Предмет психологии делового общения, основная проблематика психологии.
3.	Потребность в общении – базовая потребность человеческой личности.
4.	Значение общения для развития общества и человека.
5.	Общение как взаимодействие. Виды взаимодействия
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.	Общение и деятельность как две стороны жизнедеятельности.
8.	Типология общения.
9.	Важнейшие функции общения.
10.	Речь и речевая деятельность человека.
11.	Коммуникативная функция речи и основные модели вербальной коммуникации.
12.	Роль невербальных средств общения на различных этапах (фазах) общения.
13.	Понятие социальной перцепции, историческое изменение этого понятия.
14.	Общие закономерности формирования понятия о человеке как личности.
15.	Социально-перцептивные эталоны и стереотипы, их роль в межличностном познании.
16.	Субъективные и объективные трудности познания людьми друг друга.
17.	Проблема адекватности межличностного познания человека человеком.
18.	Соотношение понятий «общение», «взаимодействие» и «коммуникация»
19.	Критический анализ классификации типов взаимодействия Р. Бейлса.

20.	Стратегия контактного взаимодействия.
21.	Специфика взаимодействия в конфликте.
22.	Компетентность в общении: коммуникативный, интерактивный и социально-перцептивный аспекты.
23.	Пути и способы развития компетентности в общении.
24.	Перцептивная сторона общения
25.	Механизмы взаимопонимания.
26.	Феномены межличностного восприятия.
27.	Коммуникация как обмен информацией в общении.
28.	Виды коммуникаций
29.	Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры
30.	Эмоциональные аспекты межличностного восприятия.

Образец билета к экзамену

**Грозненский государственный нефтяной технический университет имени акад. М.Д.
Миллионщикова**

Институт энергетики

Группа «ЗТЭТ-23м» Семестр «1»

Дисциплина «Философские проблемы науки и техники»

1. Предмет психологии делового общения, основная проблематика психологии.
2. Пути и способы развития компетентности в общении.

Преподаватель _____ Подпись заведующего кафедрой

7.3. Текущий контроль

Вопросы к практическим занятиям

- 1 .Понятия «коммуникация», «коммуникативная компетентность», «коммуникативный процесс», «коммуникативные сети», «мостик Файоля».
- 2 .Структура, основные функции и виды коммуникаций. Значение и необходимость коммуникативных ролей.
- 3 .Основные элементы коммуникации.
- 4 .Коммуникативные барьеры: профессиональные, личностно-психологические, смысловые, организационные.
- 5 .Поведение человека в организации и типы сотрудников.
- 6 . Психологические типы людей и их проявления в работе и общении.
- 7 .Формы делового общения: деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания, деловые дискуссии, публичная (ораторская речь и их характеристики.
- 8 .Понятие конфликта и барьера в общении, их структура и причины возникновения.
- 9 .Типология конфликтов и управление конфликтной ситуацией.
- 10 .Предпосылки возникновения конфликтов в процессе делового общения.

7.4. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания.

Таблица 7

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного
	менее 41 баллов (неудовлетворительно)	41-60 баллов (удовлетворительно)	61-80 баллов	81-100 баллов	
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.					
Знать: - психологические свойства личности, их роль в профессиональной деятельности;	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Вопросы к рубежным аттестациям, вопросы к практическим занятиям
Уметь: - предотвращать и регулировать конфликтные ситуации в профессиональной деятельности.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - навыками выступить с монологической речью;	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.					
Знать: - психологию труда и профес-сиональной деятельности;	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Вопросы к рубежным аттестациям, вопросы к практическим занятиям
Уметь: - предотвращать и регулировать конфликтные ситуации в профессиональной деятельности.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - приемами делового и управ-ленческого общения;	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы знаний	Успешное и систематическое применение навыков	
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.					

Знать: - психологию коллектива и руководства, причины возникновения и способы решения кон-фликтных ситуаций.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	<i>Вопросы к рубежным аттестациям, вопросы к практическим занятиям</i>
Уметь: - предотвращать и регулировать конфликтные ситуации в профессиональной деятельности.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - способами предотвращения конфликтных ситуаций.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы знаний	Успешное и систематическое применение навыков	

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

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся созданы фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Форма проведения текущей аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п. . При тестировании для слабовидящих студентов используются фонды оценочных средств с укрупненным шрифтом. На экзамен приглашается сопровождающий, который обеспечивает техническое сопровождение студенту. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене (или зачете . Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и обучающиеся инвалиды обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебные пособия для самостоятельной работы и т.д. в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1 для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- **для слепых:** задания для выполнения на семинарах и практических занятиях оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефноточечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

- **для слабовидящих:** обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; задания для выполнения заданий оформляются увеличенным шрифтом;

2 для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- **для глухих и слабослышащих:** обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; предоставляются услуги

сурдопереводчика;

- **для слепоглухих** допускается присутствие ассистента, оказывающего услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих ;

3 для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих лекции и семинары, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме;

4 для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, **имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:**

5 для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей: письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; выполнение заданий (тестов, контрольных работ , проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме путем опроса, беседы с обучающимся.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. . Литература

1. Дорошенко В.Ю. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс]: учебник/ Дорошенко В.Ю., Зотова Л.И., Лавриненко В.Н.— Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 415 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15477>. — ЭБС «IPRbooks»
2. Психология и этика делового общения (5-е издание [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов/ В.Ю. Дорошенко [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИДАНА, 2015.— 419 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52575>.— ЭБС «IPRbooks».

9.2. Методические указания (приложение)

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

А. Аудитория

Б. Посадочные места

В. Доска

Г. Баннеры

Приложение

Методические указания по освоению дисциплины «Психология и деловое общение»

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей , фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Дисциплина «Психология и деловое общение» состоит из 4 связанных между собою тем, обеспечивающих последовательное изучение материала.

Обучение по дисциплине «Психология и деловое общение» осуществляется в

следующих формах:

2. Аудиторные занятия (лекции, практические/семинарские занятия).

3. Самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим/практическим занятиям, тестам/рефератам/докладам/эссе, и иным формам письменных работ, выполнение анализа кейсов, индивидуальная консультация с преподавателем).

4. Интерактивные формы проведения занятий (коллоквиум, лекция-дискуссия, групповое решение кейса и др. формы).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому/ семинарскому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения. Многие проблемы, изучаемые в курсе, носят дискуссионный характер, что предполагает интерактивный характер проведения занятий на конкретных примерах.

Описание последовательности действий
обучающегося:

При изучении курса следует внимательно слушать и конспектировать материал, излагаемый на аудиторных занятиях. Для его понимания и качественного усвоения рекомендуется следующая последовательность действий:

1. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).

2. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 - 15 минут).

3. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке (по 1 часу).

4. При подготовке к практическому/ семинарскому занятию повторить основные

понятия по теме, изучить примеры. Решая конкретную ситуацию, - предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать. Наметить план решения, попробовать на его основе решить 1 - 2 практические ситуации (лаб. работы).

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Для студентов в большинстве случаев в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления, или процессов, выводы и практические рекомендации.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает

преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим/семинарским занятиям.

На практических/семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике семинарских занятий.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

1. Ознакомление с планом практического/семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы;

2. Проработать конспект лекций;

3. Прочитать основную и дополнительную литературу.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов отношение к конкретной проблеме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;

4. Ответить на вопросы плана практического/семинарского занятия;

5. Выполнить домашнее задание;

6. Проработать тестовые задания и задачи;

7. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и иные задания, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

– . Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.

Цель организации самостоятельной работы по дисциплине «Психология и деловое общение»- это углубление и расширение знаний в области метрологии; формирование навыка и интереса к самостоятельной познавательной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к контрольной работе. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Подготовка к практическому занятию включает, кроме проработки конспекта и презентации лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить реферат и выступить с ним на практическом занятии. Практическое занятие – это, прежде всего, дискуссия, обсуждение конкретной ситуации, то есть предполагает умение внимательно слушать

членов малой группы и модератора, а также стараться высказать свое мнение, высказывать собственные идеи и предложения, уточнять и задавать вопросы коллегам по обсуждению.

При подготовке к контрольной работе обучающийся должен повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;

- в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.

- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Виды СРС и критерии оценок

(по балльно-рейтинговой системе ГГНТУ, СРС оценивается в 15 баллов)

1. Реферат
2. Доклад
3. Эссе
4. Участие в мероприятиях

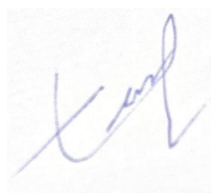
Темы для самостоятельной работы прописаны в рабочей программе дисциплины. Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям

электронных библиотечных систем.

Составитель

Зав. кафедрой

«Общегуманитарные дисциплины»

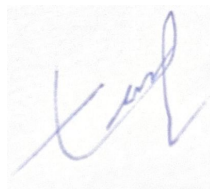


Хасаханова М.Т. /

Согласовано:

Зав. кафедрой

«Общегуманитарные дисциплины»



Хасаханова М.Т./

Зав Выпускающей каф

«Электротехника и электропривод»



/Магомадов Р. А-М./

Директор ДУМР



/Магомаева М.А./