

dda1af705f677e4f7a7c7f6a8996df8089a02352bf4308e9ba77f63a85bf1405

Санкт-Петербург

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

- 1.1. Цель и задачи освоения дисциплины
- 1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП
- 1.3. Роль дисциплины в формировании компетенций выпускника
- 1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
- 1.5. Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания

II. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

III. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

- 3.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, и виды контактной работы с обучающимися
- 3.2. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине

IV. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

- 4.1. Структура фонда оценочных средств
- 4.2. Содержание фонда оценочных средств
- 4.3. Инструменты контроля знаний и степени освоения компетенций

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- 5.1. Основная литература
- 5.2. Дополнительная литература
- 5.3. Программное обеспечение: общесистемное и прикладное программное обеспечение
- 5.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы
- 5.5. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

VII. СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ УСЛОВИЯ ИНВАЛИДАМ И ЛИЦАМ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является усвоение обучающимися системы теоретических знаний и формирование практических умений, связанных с использованием коммуникативных технологий в психолого-педагогической деятельности.

Задачами изучения дисциплины являются:

- дать представление о видах и формах делового общения;
- познакомить студентов с основными феноменами делового общения;
- помочь обучающимся выработать ряд коммуникативных навыков, необходимых в сфере делового общения;
- повысить личностные ресурсы слушателей (коммуникабельность, формирование положительной самооценки и позитивного мышления), обеспечивающие основу для успешного построения карьеры молодыми специалистами.

1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Технологии речевого взаимодействия» относится к дисциплинам обязательной части Блока 1 Учебного плана. Дисциплина читается во 2 и 3 семестрах, форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

1.3. Роль дисциплины в формировании компетенций выпускника

Дисциплина «Технологии речевого взаимодействия» является составляющей в процессе формирования у обучающихся общепрофессиональных компетенции УК-4, ОПК-7

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Обучающийся должен обладать следующими компетенциями

Код компетенции	Содержание компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК4.2 Использует современные коммуникационные технологии для выстраивания взаимодействия в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-7	Способен разрабатывать и реализовывать комплексные программы предоставления психологических услуг по индивидуальному, семейному и групповому психологическому консультированию в соответствии с потребностями и целями клиента	ОПК7.1 Определяет пути проведения просветительской деятельности среди различных категорий населения с целью повышения психологической культуры общества и понимания роли психологии в нем.

1.5 Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания

Код и содержание компетенций	Этап освоения компетенции	Основные признаки сформированности компетенции (дескрипторное описание уровня)			
		Признаки оценки несформированности компетенции	Признаки оценки сформированности компетенции		
			минимальный	средний	максимальный
УК-4- Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	1-2	Не знает как применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	Плохо знает как применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	Знает основы и принципы применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	Хорошо знает как применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.
		Не умеет применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	Плохо умеет применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	В целом, умеет применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	Хорошо умеет применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.
		Не владеет навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	Слабо владеет навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	В целом, владеет навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	Хорошо владеет навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

II. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа

Дисциплина/ семестр	Вид учебной работы					
	Занятия лекционного типа	Занятия практичес кого типа	Самостояте льная работа	Консульта ции	Промежуточ ная аттестация	Контроль
Технологии речевого взаимодействия/ 2 сем.	4 + 12ч. вебинаров	4	53,9			
Технологии речевого взаимодействия/3 сем.	12ч вебинаров	4	53,9		0,2	Зачет с оценкой
Всего						144

III. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, и виды контактной работы с обучающимися

№ темы	Название темы дисциплины с кратким содержанием	Контактная работа с обучающимися			
		Академических часов		Формы текущего контроля	Формируе- мые компетенци и
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарског о типа		
1	Общение как феномен: передача информации, восприятие и взаимодействие. Определение общения. Общение как передача информации. Схема коммуникативной цепи: 1) источник сообщения 2) отбор, фильтр информации 3) кодировка и передача информации по каналам 4) расшифровка сообщения 5) понимание 6) обратная связь. Общение как восприятие. Эффект первого впечатления, эффект неудачника, эффект края	3	-	реферат; тестирование; решение ситуационных задач	УК 4.2. ОПК-7.1

	(порядка), эффект ореола, эффект бумеранга. Общение как взаимодействие. Трансактный анализ Э.Берна. Эго-состояния личности (родитель, взрослый, ребенок). Виды транзакций (дополнительные, скрытые). Пространство взаимодействия: вертикальная составляющая (пристройки «сверху», «на равных», «снизу»); горизонтальная составляющая (интимное, личное, социальное, публичное расстояние). Сценарии взаимодействия. Ролевое поведение в деловом общении.				
2	Особенности делового общения: виды, формы, стили. Определение делового общения. Виды делового общения: познавательное, убеждающее. Экспрессивное, суггестивное, ритуальное. Факторы выбора стиля в деловом общении. Стили делового общения: ритуальный, манипулятивный, гуманистический, дружественный, заигрывающий, подавляющий, творческий, прагматически деловой. Формы делового общения: деловая беседа, деловые переговоры, спор (полемика, дискуссия), деловое совещание, публичное выступление, деловая переписка.	1 + 2ч. вебинаров	-	реферат; тестирование; решение ситуационных задач	УК 4.2. ОПК-7.1
3	Невербальные средства общения. Соотношение вербальных и невербальных средств общения. Феномен конгруэнтности. Ведущие репрезентативные системы: аудиальная, визуальная, кинестетическая. Жестология (жесты иллюстраторы, регуляторы, демонстраторы, адаптеры, аффекторы). Мимика (динамика мышц лица): подвижность-неподвижность, своевременность – несвоевременность, адекватность- неадекватность. Позы: открытые и закрыты позы. Проксемика – организация пространства делового общения. Взаимное расположение партнеров в процессе общения. Взгляд (деловой, светский, интимный): направление, выражение, продолжительность. Паралингвистика – высота	3ч. вебинара	1	реферат; тестирование; решение ситуационных задач	УК 4.2. ОПК-7.1

	голоса, тембр, темп, ритм, интонация.				
4	Вербальные средства общения. Коммуникативные барьеры. Человеческая речь как источник информации. Виды речевой деятельности: говорение и написание, слушание и чтение. Виды речевых текстов: сообщение, мнение, совет, замечание, комплимент, выводы, предложение, вопросы и т.д. Речевые средства общения. Психотехнические приемы воздействия на партнера: воображаемая диалогизация, вопросно-ответный ход, эмоциональные восклицания. Эвфемизмы, инверсия, аффинити. Стили деловой речи: официально-деловой (законодательный, дипломатический, административно-канцелярский), научный стиль, публицистический, разговорная речь. Неявный смысл речевого общения, подтекст. Коммуникативные барьеры: логический, стилистический, семантический, фонетический.	3ч. вебинара	1	реферат; тестирование; решение ситуационных задач	УК 4.2. ОПК-7.1
5	Слушание в деловой коммуникации. Умение «слушать» и «слышать». Составляющие навыки умения слушать. Преимущества слушания партнера. Стили слушания. Трудности эффективного слушания: отключение внимания, высокая скорость умственной деятельности, избирательность внимания, потребность реплики. Уровни слушания: 1) слушание-сопереживание 2) формальное слушание 3) слушание с временным отключением. Виды слушания: направленное критическое, эмпатическое, нерефлексивное, активное рефлексивное. Виды обратной связи в процессе слушания: расспрашивание, перефразирование, отражение чувств, резюмирование.	2ч. вебинара	1	реферат; тестирование; решение ситуационных задач	УК 4.2. ОПК-7.1
6	Критика в деловой коммуникации. Виды критики: критиканство, разрушительная критика, псевдокритика, позитивная критика. Правила позитивной	2ч. вебинара	1	реферат; тестирование; решение ситуационных задач	УК 4.2. ОПК-7.1

	критики: 1) ситуативная уместность 2) присутствие объекта критики 3) предмет критики – дела, поступки, а не личность 4) цель критики – выявление причин и конкретные предложения 5) опора на конкретные факты. Использование критики в деловой коммуникации. Психологические издержки критики.				
7	Деловая беседа. Этапы проведения деловой беседы: этап подготовки, этап моделирования, этап проведения беседы. Правила создания благоприятного психологического климата беседы и хорошего впечатления о себе. Виды вопросов в беседе: открытые, закрытые, альтернативные. Риторические, переломные, вопросы для обдумывания, информационные вопросы, контрольные вопросы, вопросы для ориентации, подтверждающие вопросы, ознакомительные, встречные, направляющие. Провокационные, открывающие и закрывающие вопросы.	3ч. вебинара	1	реферат; тестирование; решение ситуационных задач	УК 4.2. ОПК-7.1
8	Спор в деловом общении. Основные характеристики спора, дискуссии, полемики, дебатов. Формально-логические основы убеждения. Психологические основы убеждающего воздействия: увеличение ресурсной обеспеченности, обсуждение негативных отношений, перестройка системы ценностей. Определяющие факторы спора: цель, социальная значимость предмета спора, число участников, коммуникативные формы проведения спора (устный, письменный), ожидаемый результат. Виды спора (к цели, к факту, к человеку). Технология сократовского спора, майевтика.	3ч. вебинара	1	реферат; тестирование; решение ситуационных задач	УК 4.2. ОПК-7.1
9	Построение публичного выступления. Классификация видов речи: информационная речь, убеждающая речь, призывающая к действию речь. Речь по специальному поводу, протокольная речь. Траурная	3ч. вебинара	1	реферат; тестирование; решение ситуационных задач	УК 4.2. ОПК-7.1

	речь, торжественная речь, речь в дружеском кругу. Требования к публичной речи: решительное начало, драматизм, сдержанная эмоциональность, краткость, диалогичность, умеренная разговорность, контакт с аудиторией, решительный конец. Виды подготовки к выступлению: экспромт, план-конспект, воспроизведение с листа, воспроизведение наизусть.				
10	Деловое совещание. Деловые переговоры. Цели проведения деловых совещаний: предварительный обмен мнениями, подготовка рекомендаций, принятие решения. Подготовка деловых совещаний: повестка, оптимальная продолжительность и число участников, оповещение и т.д. Общая процедура совещания. Особенности проведения совещаний в зависимости от целей. Правила поведения участников совещания. Я – высказывание, запрет на интерпретацию чужих мыслей, привязка к конкретным фактам. Роль руководителя в проведении совещания. Стили ведения совещаний. Структура принятия группового решения. Групповые методы принятия решения: интервью, мозговой штурм, дискуссия.	3ч. вебинара	1	реферат; тестирование; решение ситуационных задач	УК 4.2. ОПК-7.1
	Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)			Тестирование	УК-4 ОПК-7
Итого:		28	8		

3.2. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине

3.2.1. Распределение часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся

Самостоятельная работа	Всего часов по учебному плану
Проработка лекций, подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий, подготовка к устному опросу по темам дисциплины, подготовка к тестированию	107,8
Всего	107,8

3.2.2. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся

Важную роль в освоении дисциплины играет самостоятельная работа. Самостоятельные занятия по изучению дисциплины «Технологии речевого взаимодействия» дополняют аудиторные занятия, где студенты приобретают базовые знания по современному состоянию, основным направлениям развития дисциплины. Самостоятельная работа направлена на получение дополнительной информации по изучаемой теме, на самообразование и совершенствование знаний в каком-либо вопросе.

Для общего представления о содержании дисциплины «Технологии речевого взаимодействия» и подготовке к аттестации студенту необходимо ознакомиться с нормативными документами:

- рабочей программой, раскрывающей содержание и последовательность прохождения учебного материала, объем часов, виды контроля;
- учебно-методическими материалами по теоретическим занятиям;
- предлагаемыми литературными источниками.

Все задания, выполняемые на практических занятиях и в ходе самостоятельной работы оцениваются преподавателем в течении семестра и учитываются при выставлении итоговой оценки.

В ходе изучения дисциплины обучающиеся пишут реферат, защита которого происходит в период сессии. В реферативной работе обучающийся должен показать умение выявлять и формулировать актуальные для теории и практики цели и задачи, анализировать учебную, научную и методическую литературу, материалы, отражающие теорию психической травмы, интерпретировать и оформлять результаты изучаемого материала, делать выводы и давать практические рекомендации по изучаемой теме.

Подготовка и защита реферата

Объем реферата - не менее 10 стр., (указаны содержание, список используемой литературы, выводы, сноски авторов и т. д.), использование отечественных и иностранных источников, опубликованных в последние 10 лет. Количество электронных источников не ограничивается.

Процедура защиты реферата: доклад с последующим обсуждением.

Критерии оценивания:

- соответствие содержания заявленной теме, отсутствие в тексте отступлений от темы;
- соответствие целям и задачам дисциплины;
- постановка проблемы, корректное изложение смысла основных научных идей, их теоретическое обоснование и объяснение;
- логичность и последовательность в изложении материала;
- способность к работе с литературными источниками, Интернет-ресурсами, справочной и энциклопедической литературой;
- объем исследованной литературы и других источников информации;
- способность к анализу и обобщению информационного материала, степень полноты обзора состояния вопроса;
- умение извлекать информацию, соответствующую поставленной цели, и перераспределять информацию;
- обоснованность выводов;
- оформление (текст шрифта 14 через 1,5 интервала на листе А4 с полями: левое - 3 см.,

правое - 1 см., верхнее - 1,5 см., нижнее - 2 см.структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.).

IV. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1. Структура фонда оценочных средств

№ пп	Наименование раздела (темы) дисциплины	Код и наименование компетенций	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства текущего контроля/промежуточной аттестации
1	Общение как феномен: передача информации, восприятие и взаимодействие.	УК-4 ОПК-7	УК- 4.2 ОПК-7.1	реферат; тестирование; решение ситуационных задач
2	Особенности делового общения: виды, формы, стили.	УК-4 ОПК-7	УК- 4.2 ОПК-7.1	реферат; тестирование; решение ситуационных задач
3	Невербальные средства общения.	УК-4 ОПК-7	УК- 4.2 ОПК-7.1	реферат; тестирование; решение ситуационных задач
4	Вербальные средства общения.	УК-4 ОПК-7	УК- 4.2 ОПК-7.1	реферат; тестирование; решение ситуационных задач
5	Слушание в деловой коммуникации.	УК-4 ОПК-7	УК- 4.2 ОПК-7.1	реферат; тестирование; решение ситуационных задач
6	Критика в деловой коммуникации.	УК-4 ОПК-7	УК- 4.2 ОПК-7.1	реферат; тестирование; решение ситуационных задач
7	Деловая беседа.	УК-4 ОПК-7	УК- 4.2 ОПК-7.1	реферат; тестирование; решение ситуационных задач
8	Спор в деловом общении.	УК-4 ОПК-7	УК- 4.2 ОПК-7.1	реферат; тестирование; решение ситуационных задач
9	Построение публичного выступления.	УК-4 ОПК-7	УК- 4.2 ОПК-7.1	реферат; тестирование; решение ситуационных задач
10	Деловое совещание. Деловые переговоры.	УК-4 ОПК-7	УК- 4.2 ОПК-7.1	реферат; тестирование; решение ситуационных задач
	Промежуточная аттестация (зачет)	УК-4 ОПК-7	УК- 4.2 ОПК-7.1	контрольные вопросы для подготовки к аттестации

4.2. Содержание фонда оценочных средств

4.2.1. Текущий контроль

1. Язык – это:

Процесс передачи информации от одного человека к другому;

Система знаков, служащая средством человеческого общения, мыслительной деятельности, способом выражения самосознания личности;

обязательный компонент любой профессиональной деятельности.

2. Академическая речь – это:

1. Речь адвоката, прокурора;
2. Юбилейная, застольная;
3. Лекция, научное сообщение, доклад.

3.Символы – это:

1. Невербальные явления, являющиеся носителями так называемого социального символизма;
2. Автоматизировано или сознательно продуцируемые невербальные действия;
3. Невербальные явления бессознательно проявляющиеся в деятельности человека.

4. Имидж – это:

1. Публичная индивидуальность;
2. Долговременная коммуникативно - ролевая маска человека;
3. Особенность общения и поведения человека, которую он выбрал в данной ситуации;
4. Рассказ человека своей внешностью и действиями о себе.

5. Смена дистанции общения при коммуникации – это:

1. Фактор взгляда;
2. Фактор организации пространства;
3. Фактор голоса.

6. Автобиография – это:

1. Официальный устный или письменный рассказ человека о себе;
2. Реклама самого себя,
3. Речь, в которой говорится о происхождении события, последовательности поступков и действий.

7. Следующие виды выступлений: официальное поздравление юбиляра, траурная речь, похвальная речь – это разновидности:

- 1.Рекламных выступлений;
- 2.Протокольно-этикетных выступлений
- 3.Судебных выступлений.

8. Такие понятия как: анафора, эпифора, антитеза – это:

- 1.Риторические вопросы;
- 2.Способы повысить грамотность речи,
- 3.Риторические фигуры.

9. В ходе публичной речи вступление необходимо для:

1. Введения слушателей в содержание речи;
2. Изложения основного материала;
3. Привлечения внимания слушателей.

10. Анализ – это:

1. Мысленное соединение частей объекта в целое;
2. Мысленное расчленение объектов;
3. Установление сходства и различий предметов.

11. Индукция – это:

1. Изложение доводов от частного к общему;
2. Изложение доводов от общего к частному;
3. Умозаключение о принадлежности предмету определенного признака на основе сходства в существенных признаках с другим предметом.

12. Ссылка на высказывания или мнения великих людей, ученых, писателей – это:

1. Аргумент к тщеславию;
2. Аргумент к публикации;
3. Аргумент к авторитету.

13. Первое впечатление:

1. Очень сильно влияет на восприятие оратора аудиторией;
2. Почти не влияет на восприятие оратора аудиторией;
3. Можно почти сразу же исправить.

14. Что бы поддерживать внимание аудитории нужно:

1. Обладать хорошими ораторскими способностями;
2. Использовать факторы, влияющие на внимание слушателей;
3. Постоянно делать акцент на снижении внимания аудитории.
4. Назовите приемы поддержания внимания слушателей.

15. Страх перед публикой - это:

1. Неправильная подготовка к выступлению;
2. Порок естественного поведения;
3. Причина возникновения недостатков в речи оратора.

16. Подавать информацию дедуктивным способом, расчлняя ее аналитически необходимо в следующей аудитории:

1. Негативно настроенная аудитория;
2. Профессиональная научная аудитория;
3. Ригидная аудитория

17. Такие фразы как «намылить голову», «пускать пыль в глаза», «держат камень за пазухой» и прочее – это:

1. Фразеологизмы;
2. Гиперболы;
3. Синонимы.

18. Риторическая позиция, которая предполагает простое изложение некоторого материала – это:

1. Советчика;
2. Информатора;
3. Комментатора.

19. Констатирующая речь, дающая статистическую картину, понятие о характере, составе, свойствах объекта путем перечисления его существенных признаков – это:

1. Описание;
2. Повествование;
3. Рассуждение.

20. Эпитет – это:

1. Перенесение свойства человека неодушевленные предметы;
2. Слово, определяющее предмет или действие и подчеркивающее в них какое-либо характерное свойство, качество;
3. Употребление слова в переносном, образном смысле.

21. Словесная формулировка главной мысли выступления необходима:

1. Слушателям;
2. Самому оратору;
3. Как самому оратору, так и его аудитории.

22. Вопрос, который задается оратору в ответ на его вопрос – это:

1. Блокирующий вопрос;
2. Контрвопрос;
3. Вопрос-капкан

23. Полемика – это:

1. Публичный, заранее подготовленный спор;
2. Публичный спор, в котором участники преследуют цель доказать свою правоту и опровергнуть мнение собеседника.
3. Процесс обсуждения разногласий, когда каждая из сторон отстаивает свою правоту, критикуя аргументы оппонента и отстаивая свои.

24. Дебаты – это:

1. Публичное обсуждение какой-либо общественно важной проблемы с формулировкой различных точек зрения на нее.
2. Публичное обсуждение сделанного кем-либо научного, политического или прочего сообщения.
3. Публичный научный спор.

25. Тезис – это:

1. Доказательства, приводимые в поддержку своего мнения;
2. Теоретические доказательства какой-либо идеи;
3. Главная мысль выступления.

Тема рефератов

1. Общение как передача информации
2. Общение как восприятие
3. Общение как взаимодействие
4. Ролевое поведение в деловом общении
5. Виды делового общения
6. Стили делового общения
7. Формы делового общения
8. Соотношение вербальных и невербальных средств общения
9. Ведущие репрезентативные системы
10. Жестология
11. Мимика
12. Позы
13. Проксемика – организация пространства делового общения
14. Паралингвистика
15. Коммуникативные барьеры

16. Виды речевой деятельности
17. Виды речевых текстов
18. Психотехнические приемы воздействия на партнера
19. Стили деловой речи
20. Составляющие навыки умения слушать
21. Стили слушания
22. Трудности эффективного слушания
23. Уровни слушания
24. Виды слушания
25. Виды критики
26. Правила позитивной критики
27. Использование критики в деловой коммуникации
28. Психологические издержки критики
29. Этапы проведения деловой беседы
30. Правила создания благоприятного психологического климата беседы и хорошего впечатления о себе
31. Виды вопросов в беседе
32. Основные характеристики спора, дискуссии, полемики, дебатов
33. Психологические основы убеждающего воздействия
34. Определяющие факторы спора
35. Виды спора
36. Технология сократовского спора
37. Классификация видов речи
38. Требования к публичной речи
39. Виды подготовки к выступлению
40. Подготовка деловых совещаний
41. Общая процедура совещания
42. Роль руководителя в проведении совещания
43. Групповые методы принятия решения

4.2.2. Контрольные задания промежуточной аттестации

Вопросы к зачету с оценкой:

1. Риторика как наука и как искусство
2. Виды речи и их характеристики
3. Понятие делового общения. Формы делового общения, стили.
4. Виды делового общения (познавательное, убеждающее, экспрессивное, суггестивное, ритуальное)
5. Особенности невербального общения.
6. Фазы делового общения
7. Жесты и мимика, свидетельствующие о лжи
8. Классификация невербальных сигналов
9. Национальная специфика невербального общения
10. Имидж, как разновидность невербальной культуры
11. Эффективность невербальных сигналов
12. Общение как обмен информацией (коммуникативная цепь)
13. Эффекты межличностного восприятия (эффекты ореола неудачника, порядка, проекции, первого впечатления, края, бумеранга)
14. Общение как взаимодействие. Способы организации взаимодействия. Транзактный анализ Э. Берна
15. Время как фактор успешности установления контакта
16. Деловая беседа; этапы и принципы проведения
17. Создание благоприятного психологического климата беседы
18. Создание благоприятного впечатления о себе

19. Поведение в эмоционально напряженных ситуациях: техники. Снижающие и повышающие напряжение
20. Слушание в деловой коммуникации: возможные трудности, виды. Обратная связь в процессе слушания
21. Постановка вопросов и техника ответа на них
22. Виды замечаний и методы их нейтрализации
23. Логические правила аргументации
24. Способы опровержения доводов собеседника
25. Деловое совещание: цели, процедура, правила конструктивного поведения
26. Групповые методы принятия решений: дискуссия, «мозговой штурм», интервью
27. Деловые переговоры: основные стадии, порядок ведения, методы ведения, типы принимаемых решений
28. Характеристика вербальных средств коммуникации
29. Коммуникативные барьеры
30. Виды критики. Правила позитивной критики
31. Виды спора. Формально-логические и психологические основы убеждения. Технология сократовского спора
32. Качества эффективного коммуникатора
33. Способы усиления коммуникативной позиции говорящего
34. Правила подготовки устного рекламного выступления
35. Риторические фигуры
36. Структура публичного выступления
37. Психологическая и физическая подготовка к выступлению
38. Поддержание внимания аудитории в ходе выступления
39. Лингвистическая культура публичной речи
40. Риторические позиции оратора в ходе выступления

4.3. Инструменты контроля знаний и степени освоения компетенций

Оценка результатов производится в соответствии с утверждённой шкалой оценивания.

Шкала оценивания знаний студента

оценку «отлично» - заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные рабочей программой по учебной дисциплине (модулю), усвоивший обязательную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой.

При использовании для контроля тестовой программы, если студент набрал 86 - 100% правильных ответов;

оценку "хорошо" - заслуживает студент, показавший полное знание программного материала, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности.

При использовании для контроля тестовой программы, если студент набрал 69 - 85% правильных ответов;

оценку "удовлетворительно" - заслуживает студент, показавший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения и профессиональной деятельности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой по программе курса.

При использовании для контроля тестовой программы, если студент набрал 51 - 68% правильных ответов;

оценка "неудовлетворительно" - выставляется студенту, показавшему пробелы в знании основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. При использовании для контроля тестовой программы, если студент набрал менее 50% правильных ответов;

«Зачтено» – заслуживает обучающийся, показавший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения и профессиональной деятельности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с рекомендованной литературой по программе курса. При использовании для контроля тестовой программы, если студент набирает 50% и более правильных ответов;

«Не зачтено» – выставляется обучающемуся, показавшему пробелы в знании основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. При использовании для контроля тестовой программы, если студент набирает менее 50 % правильных ответов.

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

№ п.п.	Наименование учебников, учебно-методических, методических пособий, разработок и рекомендаций
1.	Аннушкин, В.И. Риторика. Вводный курс : учебное пособие / В.И. Аннушкин. - 5-е издание, стереотип. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 292 с. [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83537
2.	Александров, Д.Н. Риторика : учебное пособие / Д.Н. Александров. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2018. - 624 с. [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=79331
3.	Основы ораторского мастерства: практикум : учебное пособие / сост. Н.Р. Валитова, А.Д. Паутов . - Омск : Издательство СибГУФК, 2016. - 211 с. [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483419

5.2. Дополнительная литература

№ п.п.	Наименование учебников, учебно-методических, методических пособий, разработок и рекомендаций
1.	Александров, Д.Н. Логика. Риторика. Этика : учебное пособие / Д.Н. Александров. - 6-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2018. - 167 с. [Электронный ресурс]. - URL: изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2018. - 167 с http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=70359
2.	Аннушкин, В.И. Риторика. Экспресс-курс : учебное пособие / В.И. Аннушкин. - 4-е изд., стереотип. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 223 с. [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83536
3.	Коротец, И.Д. Политическая риторика : учебник / И.Д. Коротец ; - Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2017. - 203 с. [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499703
4.	Педагогическая риторика : практикум / сост. И.В. Тимонина ; Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 174 с. [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482457
5.	Хазагеров, Г.Г. Риторика для делового человека : учебное пособие / Г.Г. Хазагеров, Е.Е. Корнилова. - 5-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2018. - 135 с. [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=70389

6.	Филиппова, О.А. Обучение эмоциональному речевому воздействию : учебное пособие / О.А. Филиппова. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 143 с. [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114481
----	--

5.3. Программное обеспечение: общесистемное и прикладное программное обеспечение

№ пп	Наименование ПО	Реквизиты подтверждающего документа
1	Операционная система Microsoft Windows Pro версии 7/8	Номер лицензии 64690501
2	Программный пакет Microsoft Office 2007	Номер лицензии 43509311
3	LibreOffice	Mozilla Public License v2.0.
4	ESET NOD32 Antivirus Business Edition	Публичный ключ лицензии: 3AF-4JD-N6K
5	Модульная объектно-ориентированная динамическая учебная среда "LMS Moodle"	GNU General Public License (GPL) Свободное распространение, сайт http://docs.moodle.org/ru/
6	Архиватор 7-Zip	GNU Lesser General Public License (LGPL) Свободное распр,сайт https://www.7-zip.org/

5.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

№ пп	Наименование ресурса	Адрес в сети Интернет
	Профессиональные базы данных	
1	Профессиональная база данных «Психология на русском языке: подборка информационных ресурсов по вопросам психологии»	https://www.psychology.ru/
2	Профессиональная база данных «Мир психологии»	http://psychology.net.ru/
3	Психологическая библиотека «Моё слово»	http://psylib.myword.ru
4	Сайт «Флогистон», публикации и книги по психологии	http://flogiston.ru/library
5	Научный журнал «Психологические исследования»	http://psystudy.ru
6	Научный журнал «Молодой ученый»	https://moluch.ru/
7	Научно-практический электронный журнал «Аллея науки»	https://alley-science.ru/
8	Журнал «Вопросы психологии»	http://www.voppsy.ru
9	Научная электронная библиотека	https://elibrary.ru/
	Информационно-справочные и поисковые системы	
1	Информационная справочная система Федеральный портал «Российское образование»	http://www.edu.ru/
2	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru/
3	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам	http://window.edu.ru
4	Сайт РАН – Российской академии наук	http://www.ras.ru

5.5. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

№ п/п	Наименование разработки в электронной форме	Ссылка на информационный ресурс	Доступность
-------	---	---------------------------------	-------------

1.	Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн»	www.biblioclub.ru	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	Электронная информационно-образовательная среда РХГА (ЭИОС РХГА)	http://rhga.pro/	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Помещения обеспечены доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ "РХГА" и к электронным библиотечным системам, оборудованы специализированной мебелью (рабочее место преподавателя, специализированная учебная мебель для обучающихся, доска ученическая) а также техническими средствами обучения (компьютер или ноутбук, переносной или стационарный мультимедийный комплекс, стационарный или переносной экран на стойке для мультимедийного проектора).
Помещение для самостоятельной работы	Помещение обеспечено доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ "РХГА" и к электронным библиотечным системам, оборудованы специализированной мебелью и компьютерной техникой.
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Помещение оснащенное специализированной мебелью (стеллажи, стол, стул).

VII. СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ УСЛОВИЯ ИНВАЛИДАМ И ЛИЦАМ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Указанные ниже условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья применяются при наличии указанных лиц в группе обучающихся в зависимости от нозологии заболеваний или нарушений в работе отдельных органов.

Обучение студентов с нарушением слуха

Обучение студентов с нарушением слуха выстраивается через реализацию следующих педагогических принципов:

- наглядности, индивидуализации,
- коммуникативности на основе использования информационных технологий, разработанного учебно-дидактического комплекса, включающего пакет специальных учебно-методических презентаций
- использования учебных пособий, адаптированных для восприятия студентами с нарушением слуха.

К числу проблем, характерных для лиц с нарушением слуха, можно отнести:

- замедленное и ограниченное восприятие;
- недостатки речевого развития;

- недостатки развития мыслительной деятельности;
- пробелы в знаниях; недостатки в развитии личности (неуверенность в себе и неоправданная зависимость от окружающих, низкая коммуникабельность, эгоизм, пессимизм, заниженная или завышенная самооценка, неумение управлять собственным поведением);
- некоторое отставание в формировании умения анализировать и синтезировать воспринимаемый материал, оперировать образами, сопоставлять вновь изученное с изученным ранее; хуже, чем у слышащих сверстников, развит анализ и синтез объектов. Это выражается в том, что глухие и слабослышащие меньше выделяют в объекте детали, часто опускают малозаметные, но существенные признаки.

При организации образовательного процесса со слабослышащей аудиторией необходима особая фиксация на артикуляции выступающего - следует говорить громче и четче, подбирая подходящий уровень.

Специфика зрительного восприятия слабослышащих влияет на эффективность их образной памяти - в окружающих предметах и явлениях они часто выделяют несущественные признаки. Процесс запоминания у студентов с нарушенным слухом во многом опосредуется деятельностью по анализу воспринимаемых объектов, по соотнесению нового материала с усвоенным ранее.

Некоторые основные понятия изучаемого материала студентам необходимо объяснять дополнительно. На занятиях требуется уделять повышенное внимание специальным профессиональным терминам, а также использованию профессиональной лексики. Для лучшего усвоения специальной терминологии необходимо каждый раз писать на доске используемые термины и контролировать их усвоение.

Внимание в большей степени зависит от изобразительных качеств воспринимаемого материала: чем они выразительнее, тем легче слабослышащим студентам выделить информативные признаки предмета или явления.

В процессе обучения рекомендуется использовать разнообразный наглядный материал. Сложные для понимания темы должны быть снабжены как можно большим количеством наглядного материала. Особую роль в обучении лиц с нарушенным слухом, играют видеоматериалы. По возможности, предъявляемая видеoinформация может сопровождаться текстовой бегущей строкой или сурдологическим переводом.

Видеоматериалы помогают в изучении процессов и явлений, поддающихся видеофиксации, анимация может быть использована для изображения различных динамических моделей, не поддающихся видеозаписи.

Обучение студентов с нарушением зрения.

Специфика обучения слепых и слабовидящих студентов заключается в следующем:

- дозирование учебных нагрузок;
- применение специальных форм и методов обучения, оригинальных учебников и наглядных пособий, а также оптических и тифлопедагогических устройств, расширяющих познавательные возможности студентов;
- специальное оформление учебных кабинетов;
- организация лечебно-восстановительной работы;
- усиление работы по социально-трудовой адаптации.

Во время проведения занятий следует чаще переключать обучающихся с одного вида деятельности на другой.

Во время проведения занятия педагоги должны учитывать допустимую продолжительность непрерывной зрительной нагрузки для слабовидящих студентов. К дозированию зрительной работы надо подходить строго индивидуально.

Искусственная освещенность помещений, в которых занимаются студенты с пониженным зрением, должна составлять от 500 до 1000 лк, поэтому рекомендуется использовать дополнительные настольные светильники. Свет должен падать с левой стороны или прямо. Ключевым средством социальной и профессиональной реабилитации людей с нарушениями зрения, способствующим их успешной интеграции в социум, являются информационно-коммуникационные технологии.

Ограниченность информации у слабовидящих обуславливает схематизм зрительного образа, его скудность, фрагментарность или неточность.

При слабовидении страдает скорость зрительного восприятия; нарушение бинокулярного зрения (полноценного видения двумя глазами) у слабовидящих может приводить к так называемой пространственной слепоте (нарушению восприятия перспективы и глубины пространства), что важно при черчении и чтении чертежей.

При зрительной работе у слабовидящих быстро наступает утомление, что снижает их работоспособность. Поэтому необходимо проводить небольшие перерывы.

Слабовидящим могут быть противопоказаны многие обычные действия, например, наклоны, резкие прыжки, поднятие тяжестей, так как они могут способствовать ухудшению зрения. Для усвоения информации слабовидящим требуется большее количество повторений и тренировок.

При проведении занятий в условиях повышенного уровня шума, вибрации, длительных звуковых воздействий, может развиваться чувство усталости слухового анализатора и дезориентации в пространстве.

При лекционной форме занятий слабовидящим следует разрешить использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования, во время занятий.

Информацию необходимо представлять исходя из специфики слабовидящего студента: **крупный шрифт (16–18 размер)**, дисковый накопитель (чтобы прочитать с помощью компьютера со звуковой программой), аудиофайлы. Всё записанное на доске должно быть озвучено.

Необходимо комментировать свои жесты и надписи на доске и передавать словами то, что часто выражается мимикой и жестами. При чтении вслух необходимо сначала предупредить об этом: Не следует заменять чтение пересказом.

При работе на компьютере следует использовать принцип максимального снижения зрительных нагрузок, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности, использование специальных программных средств для увеличения изображения на экране или для озвучивания информации; — принцип работы с помощью клавиатуры, а не с помощью мыши, в том числе с использованием «горячих» клавиш и освоение слепого десятипальцевого метода печати на клавиатуре.

Обучение студентов с нарушением опорно-двигательного аппарата (ОДА).

Студенты с нарушениями ОДА представляют собой многочисленную группу лиц, имеющих различные двигательные патологии, которые часто сочетаются с нарушениями в познавательном, речевом, эмоционально-личностном развитии. Обучение студентов с нарушениями ОДА должно осуществляться на фоне лечебно-восстановительной работы, которая

должна вестись в следующих направлениях: посильная медицинская коррекция двигательного дефекта; терапия нервно-психических отклонений.

Специфика поражений ОДА может замедленно формировать такие операции, как сравнение, выделение существенных и несущественных признаков, установление причинно-следственной зависимости, неточность употребляемых понятий.

При тяжелом поражении нижних конечностей руки присутствуют трудности при овладении определенными предметно-практическими действиями.

Поражения ОДА часто связаны с нарушениями зрения, слуха, чувствительности, пространственной ориентации. Это проявляется замедленном формировании понятий, определяющих положение предметов и частей собственного тела в пространстве, неспособности узнавать и воспроизводить фигуры, складывать из частей целое. В письме выявляются ошибки в графическом изображении букв и цифр (асимметрия, зеркальность), начало письма и чтения с середины страницы.

Нарушения ОДА проявляются в расстройстве внимания и памяти, рассредоточенности, сужении объёма внимания, преобладании слуховой памяти над зрительной. Эмоциональные нарушения проявляются в виде повышенной возбудимости, проявлении страхов, склонности к колебаниям настроения.

Продолжительность занятия не должна превышать 1,5 часа (в день 3 часа), после чего рекомендуется 10—15-минутный перерыв. Для организации учебного процесса необходимо определить учебное место в аудитории, следует разрешить студенту самому подбирать комфортную позу для выполнения письменных и устных работ (сидя, стоя, облокотившись и т.д.).

При проведении занятий следует учитывать объём и формы выполнения устных и письменных работ, темп работы аудитории и по возможности менять формы проведения занятий. С целью получения лицами с поражением опорно-двигательного аппарата информации в полном объёме звуковые сообщения нужно дублировать зрительными, использовать наглядный материал, обучающие видеоматериалы.

При работе со студентами с нарушением ОДА необходимо использовать методы, активизирующие познавательную деятельность учащихся, развивающие устную и письменную речь и формирующие необходимые учебные навыки.

Физический недостаток существенно влияет на социальную позицию студента, на его отношение к окружающему миру, следствием чего является искажение ведущей деятельности и общения с окружающими. У таких студентов наблюдаются нарушения личностного развития: пониженная мотивация к деятельности, страхи, связанные с передвижением и перемещением, стремление к ограничению социальных контактов.

Эмоционально-волевые нарушения проявляются в повышенной возбудимости, чрезмерной чувствительности к внешним раздражителям и пугливости. У одних отмечается беспокойство, суетливость, расторможенность, у других - вялость, пассивность и двигательная заторможенность.

При общении с человеком в инвалидной коляске, нужно сделать так, чтобы ваши глаза находились на одном уровне. На неё нельзя облокачиваться.

Всегда необходимо лично убеждаться в доступности мест, где запланированы занятия.

Лица с психическими проблемами могут испытывать эмоциональные расстройства. Если человек, имеющим такие нарушения, расстроен, нужно спросить его спокойно, что можно сделать, чтобы помочь ему. Не следует говорить резко с человеком, имеющим психические

нарушения, даже если для этого имеются основания. Если собеседник проявляет дружелюбность, то лицо с ОВЗ будет чувствовать себя спокойно.

При общении с людьми, испытывающими затруднения в речи, не допускается перебивать и поправлять. Необходимо быть готовым к тому, что разговор с человеком с затрудненной речью займет больше времени.

Необходимо задавать вопросы, которые требуют коротких ответов или кивка.

Общие рекомендации по работе с обучающимися-инвалидами.

- Использование указаний, как в устной, так и письменной форме;
- Поэтапное разъяснение заданий;
- Последовательное выполнение заданий;
- Повторение студентами инструкции к выполнению задания;
- Обеспечение аудиовизуальными техническими средствами обучения;
- Разрешение использовать диктофон для записи ответов учащимися;
- Составление индивидуальных планов занятий, позитивно ориентированных и учитывающих навыки и умения студента.

VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Обучающимся, приступающим к изучению дисциплины, целесообразно ознакомиться со следующими нормативными документами:

- Рабочей программой, раскрывающей содержание и последовательность прохождения учебного материала, объем часов, виды контроля;
- Учебными, научными и методическими материалами по дисциплине.

Рекомендации по подготовке к аудиторным занятиям

Лекционные занятия

Умение сосредоточенно слушать лекции, активно воспринимать излагаемые сведения – это важнейшее условие освоения данной дисциплины. Кроме того, в конце каждой лекции с целью создания условий для осмысления содержания лекционного материала обучающимся предлагается ответить на вопросы для размышления. Краткие записи лекций, их конспектирование помогают усвоить материал. Поэтому в ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала, обращая внимание на самое важное и существенное в нем. Имеет смысл оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки, замечания, дополнения. Целесообразно разработать собственную "маркографию" (значки, символы), сокращения слов.

Практические занятия

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом важно учитывать рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Важно также опираться на конспекты лекций. В ходе занятия важно внимательно слушать выступления своих однокурсников. При необходимости задавать им

уточняющие вопросы, активно участвовать в обсуждении изучаемых вопросов. В ходе своего выступления целесообразно использовать как технические средства обучения, так и традиционные (при необходимости).

Организация внеаудиторной деятельности обучающихся

Внеаудиторная деятельность обучающегося по данной дисциплине предполагает самостоятельный поиск информации, необходимой, во-первых, для выполнения заданий самостоятельной работы и, во-вторых, подготовку к текущей и промежуточной аттестации. Важную роль в освоении дисциплины играет самостоятельная работа. Самостоятельная работа направлена на подготовку к практическим занятиям, а также на получение дополнительной информации по изучаемой теме, самообразование и совершенствование знаний в каком-либо вопросе. Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у обучающегося умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных домашних заданий.

Подготовка к зачету с оценкой

В процессе подготовки к зачету обучающемуся рекомендуется так организовать свою учебу, чтобы все виды работ и заданий, предусмотренные рабочей программой, были выполнены в срок. Основное в подготовке к зачету - это повторение всего материала учебной дисциплины. В дни подготовки к зачету необходимо избегать чрезмерной перегрузки умственной работой, чередуя труд и отдых. При подготовке к сдаче зачета старайтесь весь объем работы распределять равномерно. При подготовке к зачету целесообразно повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, заданий, которые выносятся на зачет и содержащихся в данной программе.

Автор программы: Вахрушева И.А., доц. каф. психологии, к.психол.н.

Разработчик:

<u>АНО ВО «РХГА», каф. психологии, (место работы)</u>	<u>зав. каф. психологии, к.психол.н. (должность, уч. степень, звание)</u>	<u>(подпись)</u>	<u>Вахрушева И.А. (ФИО)</u>
---	---	------------------	---------------------------------

Заведующий кафедрой психологии:

<u>(уч. степень, звание)</u>	<u>канд. психол.наук, доцент (уч. степень, звание)</u>	<u>(подпись)</u>	<u>Вахрушева И.А. (ФИО)</u>
------------------------------	--	------------------	---------------------------------

