

Частное образовательное учреждение высшего образования
"Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса"



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н.А.Еськова

31 августа 2023 г.

Деловые коммуникации в профессиональной сфере

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой

Кафедра управления и связей с общественностью

Квалификация

Магистр

Форма обучения

очная

Общая трудоемкость

4 ЗЕТ

Часов по учебному плану

144

Виды контроля в семестрах:

в том числе:

Зачеты с оценкой 1

аудиторные занятия

34,4

самостоятельная работа

109,6

Форма обучения

очно-заочная

Общая трудоемкость

4 ЗЕТ

Часов по учебному плану

144

Виды контроля в семестрах:

в том числе:

Зачеты с оценкой 1

аудиторные занятия

12,4

самостоятельная работа

127,6

часов на контроль

4

Форма обучения

заочная

Общая трудоемкость

4 ЗЕТ

Часов по учебному плану

144

Виды контроля на курсах:

в том числе:

Зачеты с оценкой 1

аудиторные занятия

8,4

самостоятельная работа

132

часов на контроль

3,6

**Распределение часов дисциплины по семестрам
очная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	10	10	10	10
Практические	24	24	24	24
Контактная работа на аттестацию	0,4	0,4	0,4	0,4
Итого ауд.	34,4	34,4	34,4	34,4
Контактная работа	34,4	34,4	34,4	34,4
Сам. работа	109,6	109,6	109,6	109,6
Итого	144	144	144	144

**Распределение часов дисциплины по семестрам
очно-заочная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	4	4	4	4
Практические	8	8	8	8
Контактная работа на аттестацию	0,4	0,4	0,4	0,4
Итого ауд.	12,4	12,4	12,4	12,4
Контактная работа	12,4	12,4	12,4	12,4
Сам. работа	127,6	127,6	127,6	127,6
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	144	144	144	144

**Распределение часов дисциплины по семестрам
заочная форма**

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Лекции	2	2	2	2
Практические	6	6	6	6
Контактная работа на аттестацию	0,4	0,4	0,4	0,4
Итого ауд.	8,4	8,4	8,4	8,4
Контактная работа	8,4	8,4	8,4	8,4
Сам. работа	132	132	132	132
Часы на контроль	3,6	3,6	3,6	3,6
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

к.п.н, доцент Гусева Ирина Васильевна



Рецензент(ы):

Д.э.н., профессор Жилияков Д.И. .



Рабочая программа дисциплины

Деловые коммуникации в профессиональной сфере

1 1

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958)

составлена на основании учебного плана:

38.04.03 Управление персоналом, профиль "Стратегическое управление персоналом"
утвержденного учёным советом вуза от 31.08.2023 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от 30 августа 2023 г. № 1__

Срок действия программы: 2023-2024 уч.г.

Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель - формирование основных теоретических знаний установления и поддержания делового общения между людьми и становления практических навыков в сфере деловых коммуникаций для достижения поставленных целей и задач в рамках современного бизнеса и коммерческого партнерства.

Задачами учебной дисциплины являются:

1. Овладение навыками делового общения и ведения различных типов деловых переговоров, в зависимости от целей и задач, поставленных в процессе партнерского взаимодействия, с учетом особенностей международного и межрелигиозного этикета
2. собеседников.
3. Овладение основными способами формирования коммуникативных способностей человека.
4. Формирование практических навыков риторики, делового взаимодействия и психологического воздействия на собеседника.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Управленческая экономика
2.1.2	Информационные технологии в управлении персоналом
2.1.3	Формирование организационной культуры и командообразование
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.2	Преддипломная практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4.2: Применяет на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения

Знать: основы коммуникации в профессиональной деятельности;

Уметь: составлять суждения в межличностном деловом общении;

Владеть: навыками эффективной речевой коммуникации и составления суждения в межличностном деловом общении.

УК-5.1: Понимает сущность, разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь

Знать: сущность, разнообразие особенностей различных культур

Уметь: учитывать социальные, культурные и личностные различия в профессиональной деятельности

Владеть: навыками анализа соотношения и взаимосвязи социальных, этнических, конфессиональных и культурных особенностей представителей различных национальностей

УК-5.2: Способен обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между представителями различных культур и применять навыки общения в мире культурного многообразия

Знать: сущность взаимопонимания между представителями различных культур

Уметь: поддерживать взаимопонимание между представителями различных культур

Владеть: навыками общения в мире культурного многообразия

ПК-2.3: Администрирует процессы и документооборот по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения

Знать: порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения;

Уметь: применять порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы;

Владеть: навыками проводить аудит результатов работы с персоналом;

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать: <ul style="list-style-type: none"> – правила и методики составления программ; – способы обобщения результатов научных исследований; – способы оценки результатов научных исследований.
3.2	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> – обобщать и оценивать результаты исследований; – выявлять перспективные направления; – планировать деятельность в области исследований

3.3	Владеть: навыками обобщения и оценки результатов исследований, разработки программ исследований, разработки рабочих планов, подготовки данных для групп и отдельных исполнителей
------------	--

стр. 6

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) очная форма							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс/ Семестр	Часов всего/л/пр	Компетен-	Литература	Инте ракт.	Сам.работ а
1.	Деловые и научные коммуникации»	1/1	4/1/3	УК-4.2 УК-5.1 УК-5.2 ПК-2.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	15
2.	Этика деловых и научных коммуникаций.	1/1	6/2/4	УК-4.2 УК-5.1 УК-5.2 ПК-2.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	16
3.	Личность в деловых и научных коммуникациях.	1/1	5/1/4	УК-4.2 УК-5.1 УК-5.2 ПК-2.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		16
4.	Деловые и научные коммуникации в организациях.	1/1	5/2/3	УК-4.2 УК-5.1 УК-5.2 ПК-2.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		15,6
5.	Публичное выступление в деловой и научной коммуникации	1/1	4/1/3	УК-4.2 УК-5.1 УК-5.2 ПК-2.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		16
6.	Структура деловых коммуникаций.	1/1	5/2/3	УК-4.2 УК-5.1 УК-5.2 ПК-2.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		15
7.	Виртуальные коммуникации.	1/1	5/1/4	УК-4.2 УК-5.1 УК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.3		16
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) очно-заочная форма							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс/ Семестр	Часов всего/л/пр	Компетен-	Литература	Инте ракт.	Сам.работ а
1.	Деловые и научные коммуникации»	1/1	1,5/0,5/1	УК-4.2 УК-5.1 УК-5.2 ПК-2.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	18
2.	Этика деловых и научных коммуникаций.	1/1	1,5/0,5/1	УК-4.2 УК-5.1 УК-5.2 ПК-2.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	18
3.	Личность в деловых и научных коммуникациях.	1/1	3/1/2	УК-4.2 УК-5.1 УК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		18,6
4.	Деловые и научные коммуникации в организациях.	1/1	1,5/0,5/1	УК-4.2 УК-5.1 УК-5.2 ПК-2.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		19
5.	Публичное выступление в деловой и научной коммуникации	1/1	1,5/0,5/1	УК-4.2 УК-5.1 УК-5.2 ПК-2.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		18
6.	Структура деловых коммуникаций.	1/1	1,5/0,5/1	УК-4.2 УК-5.1 УК-5.2 ПК-2.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		18
7.	Виртуальные коммуникации.	1/1	1,5/0,5/1	УК-4.2 УК-5.1 УК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.3		18
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) заочная форма							

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часов всего/л/пр	Компетен-	Литература	Инте ракт.	Сам.работ а
1.	Деловые и научные коммуникации»	1/1	1,25/0,25/1	УК-4.2 УК-5.1 УК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	19
2.	Этика деловых и научных коммуникаций.	1/1	1,25/0,25/1	УК-4.2 УК-5.1 УК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	19
3.	Личность в деловых и научных коммуникациях.	1/1	1,25/0,25/1	УК-4.2 УК-5.1 УК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		19
4.	Деловые и научные коммуникации в организациях.	1/1	1,25/0,25/1	УК-4.2 УК-5.1 УК-5.2 ПК-2.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		19
5.	Публичное выступление в деловой и научной коммуникации	1/1	1,25/0,25/1	УК-4.2 УК-5.1 УК-5.2 ПК-2.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		19
6.	Структура деловых коммуникаций.	1/1	0,75/0,25/0,5	УК-4.2 УК-5.1 УК-5.2 ПК-2.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		18
7.	Виртуальные коммуникации.	1/1	1/0,5/0,5	УК-4.2 УК-5.1 УК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.3		19

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания Вопросы к зачету с оценкой

1. Сущность и назначение дисциплины «Деловые и научные коммуникации».
2. Нравственные основы делового общения.
3. Двойственная природа делового общения в условиях рыночной экономики. М. Вебер «Протестантская этика и дух капитализма».
4. Тактические основы делового общения.
5. Основная тактика при прохождении собеседования.
6. Основы ведомственного общения.
7. Отношения с коллегами, подчиненными, руководством.
8. Правила общения по телефону и электронным средствам связи.
9. Правила ведения деловой беседы. Речевой этикет.
10. Особенности публичного выступления.
11. Требования к деловой письменной речи.
12. Понятие рабочей группы.
13. Профессиональная зрелость рабочей группы.
14. Власть в трудовой организации.
15. Стили руководства и типы отношений в системе «руководитель – подчиненный».
16. Роль руководителя в становлении коллектива.
17. Тактика поведения начинающего руководителя.
18. Стадии развития коллектива. Проблема лидерства.
19. Современные теории конфликтов.
20. Понятие конфликта и конфликтной ситуации.
21. Диагностика конфликта. Виды конфликтов способы их разрешения.
22. Подготовка и проведение переговоров. Тактика ведения переговоров.
23. Психологические типы деловых собеседников и тактика поведения с ними.
24. Причины возникновения конфликтов.
25. Управление стрессами для предупреждения конфликтов.
26. Управление конфликтом. Стратегия поведения при конфликте.
27. Роль поведения в деловом общении. Проблема самоподачи в деловых отношениях.
28. Назначение делового этикета. Правила проведения деловой беседы.
29. Самопрезентация. Понятие «научная коммуникация».
30. Понятие «научное сообщество».
31. Классические формы коммуникаций в науке.
32. Инновационные формы научных коммуникаций.
33. Понятие научной информации.
34. Личность и научное сообщество.

5.2. Темы письменных работ

Темы рефератов:

1. Профессиональные качества ведущего совещание и стили его руководства.
2. Общее и особенное в структуре брифинга и пресс-конференции.
3. Классификация деловой корреспонденции и общие требования к деловым письмам.
4. Содержание понятия «деловой протокол», его составляющие.
5. Организация подготовки переговоров принимающей стороной.
6. Правила ведения телефонных переговоров и их записи.
7. Стратегия и тактика проведения переговоров.
8. Стратегия составления самопрезентации.
9. Требования к культуре деловой речи.
10. Нравственная основа делового этикета.
11. Управленческая этика, корпоративная этика, корпоративные кодексы.
12. Основные требования к записи бесед (переговоров).
13. Порядок проведения деловых визитов и бесед.
14. Различие между позициями и интересами на переговорах. Метод совместного рассмотрения проблемы.
15. Классификация приемов. Виды деловых приемов.
16. Психологические аспекты делового общения.
17. Этические нормы при вручении подарков.
18. Организационное и протокольное обеспечение переговоров.
19. Порядок рассылки приглашений и ответа на них.
20. Подготовка и планирование переговоров.
21. Сферы и порядок использования в деловом общении визитных карточек.
22. Некоторые тактические приемы ведения переговоров. Методы подготовки: деловая игра, составление балансных листов и "мозговой штурм".
23. Основы деловой этики на современной государственной гражданской службе.
24. Особенности российской деловой культуры – в прошлом и настоящем.
25. Национальные стили ведения переговоров. Кросс-культурный анализ обычаев делового общения.
26. Роль этики в деловом взаимодействии в рекламном бизнесе.
27. Исторические предпосылки становления этики делового общения.
28. «Золотое правило этики» и характер делового общения.
29. Общие этические принципы и нормы делового общения
30. Роль этикета и культуры поведения на государственной гражданской службе. Служебный этикет как унифицированная форма общения.
31. Визитная карточка – краткий информатор о деловом партнере.
32. Правила речевого общения на государственной гражданской службе.
33. Культура и техника речи в презентации делового партнера.

5.3. Фонд оценочных средств

Оценочные материалы для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы рассмотрены и одобрены на заседании кафедры от « 30 » 08 2023 г. протокол № 1, являются приложением к рабочей программе

5.4. Перечень видов оценочных средств

практические задания, кейс, эссе, тест, ситуационные задачи

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

6.1.1.1 Косова, Ю. А. Деловые коммуникации: технологии общения: сборник практических заданий / Ю. А. Косова, Н. В. Сергеева. - Москва : РГУП, 2021. - 127 с. - ISBN 978-5-93916-893-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869182> (дата обращения: 05.01.2024). – Режим доступа: по подписке.

6.1.1.2 Кривокора, Е. И. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е.И. Кривокора. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 190 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/2368. - ISBN 978-5-16-004277-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1819407> (дата обращения: 05.01.2024). – Режим доступа: по подписке.

6.1.1.3 Папкова, О. В. Деловые коммуникации : учебник / О.В. Папкова. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2024. — 160 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-9558-0301-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1899859> (дата обращения: 05.01.2024). – Режим доступа: по подписке.

6.1.2. Дополнительная литература

6.1.2.1	Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993 года) // СПС «Консультант Плюс».
6.1.2.2	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ // СПС «Консультант Плюс».
6.1.2.3	Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации». // СПС «Консультант Плюс».
6.1.2.4	Маслова, Е. Л. Международный культурный обмен и деловые коммуникации : практикум / Е. Л. Маслова, В. А. Коленова. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К ^о », 2022. - 127 с. - ISBN 978-5-394-04737-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2083024 (дата обращения: 05.01.2024). – Режим доступа: по подписке.
6.1.2.5	Маркетинговые коммуникации в сфере услуг: специфика применения и инновационные подходы : монография / А. В. Христофоров, И. В. Христофорова, А. Е. Суглобов [и др.] ; под ред. д-ра экон. наук, проф А. Е. Суглобова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 159 с. — (Научная мысль). - ISBN 978-5-369-01490-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1047091 (дата обращения: 05.01.2024). – Режим доступа: по подписке.
6.1.2.6	Евсеев, В. О. Деловые игры по формированию экономических компетенций : учебное пособие / В.О. Евсеев. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2021. — 254 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. - ISBN 978-5-9558-0650-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1235907 (дата обращения: 05.01.2024). – Режим доступа: по подписке.
6.1.2.7	Асмолова, М. Л. Деловые комплименты: управление людьми при внедрении инноваций : учебное пособие / М.Л. Асмолова. — 2-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2024. — 161 с. — (Президентская программа подготовки управленческих кадров). — DOI: https://doi.org/10.12737/14611 . - ISBN 978-5-369-01513-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2107301 (дата обращения: 05.01.2024). – Режим доступа: по подписке.
6.1.2.8	Абрамова, Г. С. Деловые игры: теория и организация : учебно-методическое пособие / Г.С. Абрамова, В.А. Степанович. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 189 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5a336a92ae9be3.26817212. - ISBN 978-5-16-013580-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1860859 (дата обращения: 05.01.2024). – Режим доступа: по подписке.

6.2. Перечень ресурсов сети «Интернет»

6.2.1	Официальный сайт Губернатора (Главы) Вашего региона.
6.2.2	Официальный сайт Правительства Вашего региона
6.2.3	Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики (https://rosstat.gov.ru/contacts)
6.2.4	«Московский экономический журнал» (https://qje.su/)

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1.	ConsultantPlus (правовая информационная система, договор №459363 от 21.11.2019, российское ПО)
6.3.1.2.	Windows 7 (операционная система, договор № 48509295 от 17.05. 2011)
6.3.1.3.	MSOffice2010 (комплект офисного ПО, договор № 48509295 от 17.05. 2011)
6.3.1.4.	Lazarus (открытая среда разработки программного обеспечения на языке ObjectPascal для компилятора FreePascal, открытое ПО)
6.3.1.5.	OpenOffice (комплект офисного ПО, открытое ПО)
6.3.1.6.	NVDA (ПО для помощи людям с ОВЗ управлять компьютером, открытое ПО)
6.3.1.7.	WindowsXP (операционная система, лицензия №42036743 от 16.04.2007)
6.3.1.8.	MSOffice 2007 (комплект офисного ПО, лицензия №43224817 от 19.12.2007)
6.3.1.9.	AstraLinux Орел (операционная система на базе DebianGNU/Linux, открытое ПО)
6.3.1.10.	LibreOffice (кроссплатформенный, свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом, открытое ПО)

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Научная электронная библиотека, ИСС, http://elibrary.ru
6.3.2.2	Российская Государственная библиотека, ИСС, http://www.rsl.ru
6.3.2.3	Федеральная служба государственной статистики, база данных, https://rosstat.gov.ru/
6.3.2.4	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Курской области, база данных, https://kurskstat.gks.ru/
6.3.2.5	Электронно-библиотечная система Znanium.com, база данных,
6.3.2.6	Официальный интернет-портал правовой информации, база данных http://pravo.gov.ru/
6.3.2.7	Научная библиотека КиберЛенинка, ИСС, http://cyberleninka.ru/
6.3.2.8	Федеральный портал проектов нормативных правовых актов, база данных, https://regulation.gov.ru/
6.3.2.9	Информационно-правовой портал Право.ru, ИСС, https://pravo.ru/
6.3.2.10	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия), ИСС, http://uisrussia.msu.ru/
6.3.2.11	Федеральный портал «Российское образование», ИСС, http://www.edu.ru/
6.3.2.12	Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» (электронные статьи), ИСС, http://www.ecsocman.edu.ru

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. 305000, Российская Федерация, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом 35, ауд. 215
7.2. Учебная аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
7.3. Комплект столов в форме кольца, доска интерактивная с оборудованием, доска передвижная., кафедра, тумба, телевизор, стулья, парта учебная, часы, репродукции картин., сплит-система, проектор Infocus, рециркулятор бактерицидный

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

Методические рекомендации студентам в период работы на лекционных занятиях. Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, в виде проблемных дискуссий в форме диалога.

Излагаемый материал может показаться студентам сложным, поскольку включает знания, почерпнутые преподавателем из различных источников, в том числе – зарубежных. Вот почему необходимо добросовестно и упорно работать на лекциях. Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике при решении учебных профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель. Лекционное занятие должно быть содержательным, проблемным, диалоговым, интересным, эффективным, отличаться новизной рассмотрения учебных вопросов.

Студентам, изучающим курс, рекомендуется расширять, углублять, закреплять усвоенные знания во время самостоятельной работы, особенно при подготовке к семинарским/практическим занятиям, изучать и конспектировать не только обязательную, но и дополнительную литературу.

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине помимо конспектов лекций, студентам необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. Изучение дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и умение работать в сети «Интернет».

Методические рекомендации студентам по подготовке к практическим занятиям.

По каждой теме учебной дисциплины проводятся практические занятия. Их главной задачей является углубление и закрепление теоретических знаний у студентов, формирование и развитие у них умений и навыков применения знаний для успешного решения прикладных психологических задач. Практическое занятие проводится в соответствии с учебным планом.

Подготовка студентов к практическому занятию включает:

- заблаговременное ознакомление с планом семинара/практического занятия;
- изучение рекомендованной литературы и конспекта лекций;
- подготовку полных и глубоких ответов по каждому вопросу, выносимому для обсуждения;
- подготовку доклада, эссе, реферата по указанию преподавателя;
- освоение своей роли как участника тренинга или деловой игры;
- заблаговременное решение учебно-профессиональных задач к занятию.

При проведении практических занятий уделяется особое внимание заданиям, предполагающим не только воспроизведение студентами знаний, но и направленных на развитие у них практических умений и навыков, а также творческого мышления, научного мировоззрения, профессиональных представлений и способностей.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны прочитать записи лекций, изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить задания для самостоятельной работы. Особое внимание следует уделить осмыслению новых понятий и психологических категорий.

Целесообразно готовиться к практическим занятиям за 1–2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в конспект основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить в виде текстов и презентаций развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Студент должен быть готов к контрольным вопросам на каждом учебном занятии. Одобряются и поощряются инициативные выступления с докладами, эссе по темам практических занятий.

Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы по изучению литературных источников. При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на систематичность и регулярность изучения основной и дополнительной литературы, конспекта лекций, а также выполнения домашних заданий. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями. Особое внимание необходимо обратить на подготовку к практическим занятиям, предусматривающим моделирование различных ситуаций взаимного влияния людей в деятельности и общении на ЭВМ. Подготовленные студентами модели должны быть адекватными, доступными для непосредственного восприятия, конкретными, определенными, изменчивыми и т.д.

Методические рекомендации студентам по подготовке к контрольным заданиям, фиксированных выступлений и докладов к практическим занятиям. При подготовке к докладу на практическом занятии по теме, указанной преподавателем, студент должен ознакомиться не только с основной, но и с дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет. Необходимо подготовить текст доклада, эссе и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 20-25 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения. Особенно следует обратить внимание на безусловную обязательность решения домашних задач, указанных преподавателем к практическому занятию.

Методические рекомендации студентам по подготовке курсовой работы представлены в специальных методических рекомендациях в ФОМ по дисциплине.

Методические рекомендации студентам по подготовке к зачету и экзамену.

При подготовке к зачету и экзамену студент должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть основные задания, выполненные самостоятельно и на практических занятиях, а также составить ответы на все вопросы, вынесенные на экзамен или зачет.