

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н.А.Еськова

31 августа 2023 г.

Иностранный язык в профессиональной деятельности

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой

Кафедра правовых и гуманитарных дисциплин

Квалификация **Магистр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты 1
аудиторные занятия	32,3	
самостоятельная работа	75,7	

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты 1
аудиторные занятия	12,3	
самостоятельная работа	91,7	
часов на контроль	4	

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля на курсах:
в том числе:		зачеты 1
аудиторные занятия	8,3	
самостоятельная работа	96	
часов на контроль	3,7	

**Распределение часов дисциплины по семестрам
очная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	Неделя		17 2/6	
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	32	32	32	32
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	32,3	32,3	32,3	32,3
Контактная работа	32,3	32,3	32,3	32,3
Сам. работа	75,7	75,7	75,7	75,7
Итого	108	108	108	108

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

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	Неделя		17 1/6	
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	12	12	12	12
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	12,3	12,3	12,3	12,3
Контактная работа	12,3	12,3	12,3	12,3
Сам. работа	91,7	91,7	91,7	91,7
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

**Распределение часов дисциплины по семестрам
заочная форма**

Курс	1		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Практические	8	8	8	8
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	8,3	8,3	8,3	8,3
Контактная работа	8,3	8,3	8,3	8,3
Сам. работа	96	96	96	96
Часы на контроль	3,7	3,7	3,7	3,7
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

К.фил.н., доцент Шевченко С.Е

Рецензент(ы):

Д.э.н., профессор Жиликов Д.И. .



Рабочая программа дисциплины

Иностранный язык в профессиональной деятельности

· ·

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 30.08.2022 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра правовых и гуманитарных дисциплин

Протокол от 30 августа 2023 г. № 1__

Срок действия программы: 2023-2024 уч.г.

Зав. кафедрой Лепина Татьяна Геннадьевна

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 правовых и гуманитарных дисциплин

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Лепина Татьяна Геннадьевна

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 правовых и гуманитарных дисциплин

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Лепина Татьяна Геннадьевна

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 правовых и гуманитарных дисциплин

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Лепина Татьяна Геннадьевна

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 правовых и гуманитарных дисциплин

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Лепина Татьяна Геннадьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель - освоение формирование и развитие языковых, речевых, интерактивных, межкультурных и профессионально-коммуникативных умений и навыков

Задачами учебной дисциплины являются:

- 1) углубить профессиональную подготовку студентов в области иностранного языка;
- 2) научить студентов приемам сравнительного анализа ситуаций использования иностранного и родного языков в условиях делового общения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.05
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Информационные технологии в управлении персоналом
2.2.2	Ознакомительная практика
2.2.3	Принятие кадровых решений
2.2.4	Учебная практика
2.2.5	Специализированный адаптационный курс по управлению конфликтами
2.2.6	Управление конфликтами
2.2.7	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.8	Преддипломная практика
2.2.9	Производственная практика

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

УК-4.1: Обладает знаниями современных коммуникативных технологий на государственном и иностранном языках; закономерностей деловой устной и письменной коммуникации

Знать: основы теории речевого общения, формирования способности к иноязычной коммуникации в устной и письменной форме на основе изучения фонологических, грамматических, лексических и стилистических особенностей изучаемого языка;

Уметь: формировать коммуникативные качества речи (точность, понятность, чистота, богатство и разнообразие, выразительность);

Владеть: навыками государственной и иноязычной коммуникации, как в учебных ситуациях, так и в ситуациях реального общения с представителями других культур;

УК-4.3: Использует методику межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств

Знать: основы методики межличностного делового общения на государственном и иностранном языках;

Уметь: применять профессиональные языковые формы и средства в деловом общении;

Владеть: навыками эффективной речевой коммуникации в сфере профессионального общения, межличностного и

ОПК-2.3: Оформляет результаты решения управленческих и исследовательских задач в форме аналитических записок, докладов и научных статей

Знать: основы методики составления распорядительных, организационных и информационно-справочных документов;

Уметь: анализировать основные распорядительные, организационные и информационно-справочные

Владеть: навыками внедрения распорядительных, организационных и информационно-справочных документов в управленческую деятельность с учетом заданных критериев качества документов;

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать: <ul style="list-style-type: none"> • значение новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения (в том числе оценочной лексики), реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности бизнес-культуры страны изучаемого языка; • базовые грамматические явления; • страноведческую информацию из аутентичных источников, обогащающую социальный опыт обучающихся.
3.2	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> • пользоваться языковыми средствами и правилами речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнера.

3.3 Владеть:	<ul style="list-style-type: none"> • вести диалог, используя оценочные суждения. В ситуациях официального и неофициального общения; беседовать о себе, своих планах; участвовать в обсуждении проблем в связи с прочитанным/ прослушанным иноязычным текстом, соблюдая правила делового речевого этикета; • относительно полно и точно понимать высказывания собеседника в распространенных стандартных ситуациях повседневного и профессионального общения, понимать содержание и извлекать необходимую информацию из текстов общебытовой, деловой и профессиональной направленности; • читать аутентичные тексты деловой, профессиональной и общебытовой направленности, используя основные виды чтения (ознакомительное, <ul style="list-style-type: none"> • изучающее, поисковое/ просмотрное) в зависимости от поставленной коммуникативной задачи. • писать личное и деловое письмо, заполнять анкету, письменно излагать сведения о себе в форме, принятой в стране изучаемого языка, делать выписки из иноязычного текста.
---------------------	---

стр. 6

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
очная форма							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс/ Семестр	Часов всего/л/пр	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Сам.работ а
1.	Реферирование	1/1	6,4/0/6,4	УК 4.1 УК 4.3 ОПК 2.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	15
2.	Деловая риторика: публичная речь	1/1	6,4/0/6,4	УК 4.1 УК 4.3 ОПК 2.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	14
3.	Деловая риторика: дискуссия (деловое совещание, встреча)	1/1	6,4/0/6,4	УК 4.1 УК 4.3 ОПК 2.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		15
4.	Деловые переговоры	1/1	6,4/0/6,4	УК 4.1 УК 4.3 ОПК 2.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		14
5.	Деловая документация	1/1	6,4/0/6,4	УК 4.1 УК 4.3 ОПК 2.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		15,3
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
очно-заочная форма							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс/ Семестр	Часов всего/л/пр	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Сам.работ а
1	Реферирование	1/1	2,4/0/2,4	УК 4.1 УК 4.3 ОПК 2.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	18
2	Деловая риторика: публичная речь	1/1	2,4/0/2,4	УК 4.1 УК 4.3 ОПК 2.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	18
3	Деловая риторика: дискуссия (деловое совещание, встреча)	1/1	2,4/0/2,4	УК 4.1 УК 4.3 ОПК 2.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		18
4	Деловые переговоры	1/1	2,4/0/2,4	УК 4.1 УК 4.3 ОПК 2.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		19,7
5	Деловая документация	1/1	2,4/0/2,4	УК 4.1 УК 4.3 ОПК 2.3	6.1.1.1 6.1.1.2 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	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Сам.работ а

1.	Реферирование	1	1,6/0/1,6	УК 4.1 УК 4.3 ОПК 2.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	19,2
2.	Деловая риторика: публичная речь	1	1,6/0/1,6	УК 4.1 УК 4.3 ОПК 2.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		19,2
3.	Деловая риторика: дискуссия (деловое совещание, встреча)	1	1,6/0/1,6	УК 4.1 УК 4.3 ОПК 2.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		19,2
4.	Деловые переговоры	1	1,6/0/1,6	УК 4.1 УК 4.3 ОПК 2.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	19,2
5.	Деловая документация	1	1,6/0/1,6	УК 4.1 УК 4.3 ОПК 2.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		19,2

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания Вопросы к зачету

1. You are calling to the Embassy and discussing business a visa.
2. You are getting a tourist visa.
3. You are meeting at the airport with an old friend.
4. You are talking about airport formalities.
5. On board the plane.
6. You are renting a car.
7. You are discussing your holiday trip.
8. You are making a reservation at a hotel.
9. You are making a laundry order.
10. You are booking a call to Moscow.
11. You are checking out and paying a bill.
12. You are ordering meals on board the plane.
13. You are talking to a waiter at a restaurant.
14. You are inviting your foreign partner to a restaurant.
15. You are calling to a company and looking for a person.
16. You are calling to a company to find the address of a person.
17. You have got a very bad connection while calling. Talk to a switch board operator.
18. You have got a wrong number. Make your excuses.
19. You are telling your friend about your native city.
20. Tell your business partner about Krasnoyarsk..
21. Tell you friend about your hobby.
22. You are discussing with your friend your hobbies.
23. You are discussing with your partner hobbies for men and women.
24. You are discussing with your partner terms of payment and delivery for the computers.
25. You are discussing with your partner the discount, packing and marking of the equipment according to the Contract.

5.2. Примерные ситуации для собеседования

1. Your company is trying to attract young employees. What can it offer them?
2. You are a top manager of a large company. Tell your former group mates how you got ahead in your career.
3. You work for a large company. Present the company. Speak about its structure, strengths and plans.
4. The Marketing department is holding a meeting to discuss the launch of a new product and a strategy. What issues will you consider? Express your opinion on each issue.
5. You want to start your own business. What legal form will you choose and why?
6. You are holding a contract negotiation with your foreign partner. What clauses are you going to discuss?
7. Your company has concluded a contract for the purchase of goods from your foreign partner. What terms has the contract been signed on?
8. Your new secretary has problems with writing business letters. Tell her about some basic guidelines that will help her to compose efficient letters.
9. Why do many executives prefer written documents over the form of communication? What types of business letters does your company receive and send?
10. You work in the Sales department. What types of business documents do you deal with in domestic and foreign trade?
11. You work as a manager for a big entertaining services company. Last week you took part at the international conference. It made a great impression on you. Tell your colleagues about the problems discussed at the conference.
12. You work in the human resources section of a big company. You and other managers are discussing ways of improving the staff's health and fitness. What are your suggestions?
13. Most staff in your department complain of being overworked and are suffering from backache of badly designed furniture. You are a member of the consulting group studying the stress related problems. Give your recommendations how to reduce the stress.
14. Imagine you want to promote a new brand. Choose the product and decide what strategy you would like to use and why.
15. The head of your department is leaving the company. Tell your colleagues how you will plan a farewell party.
16. You want to start your own business. What should you consider when planning in business?
17. Your friend has got a chance to be appointed the chief of Management department. She asks for advice from you. What advice would you give to her?
18. You are to make a report at the conference devoted managing people. Give a summary of your speech.

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

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

6.1.1.1 Громова, Н. М. Деловое общение на иностранном языке: Методика обучения / Н.М. Громова. - Москва : Магистр: ИНФРА-М, 2010. - 286 с. ISBN 978-5-9776-0135-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/192695> (дата обращения: 12.12.2023). – Режим доступа: по подписке.

6.1.1.2 Савина, Т. В. Иностранный язык региона специализации (английский язык) Find Your Voice (Во весь голос) : учебное пособие / Т. В. Савина. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2020. - 71 с. - ISBN 978-5-7782-4252-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1866046> (дата обращения: 12.12.2023). – Режим доступа: по подписке.

6.1.1.3 Маньковская, З. В. Идиомы и фразовые глаголы в деловом общении (английский язык) : учебное пособие / З. В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 184 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004460-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1840485> (дата обращения: 12.12.2023). – Режим доступа: по подписке.

6.1.2. Дополнительная литература

6.1.2.1	Ульянова, О. В. Иностранный язык для специалистов в области рекламы и связей с общественностью : учебное пособие / О. В. Ульянова, С. В. Гричин. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2020. - 80 с. - ISBN 978-5-7782-4246-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1866045 (дата обращения: 12.12.2023). – Режим доступа: по подписке.
6.1.2.2	Сахаров, Ю. А. Английский язык. Практический курс. Уровень Intermediate : практикум / Ю. А. Сахаров, Е. В. Кудрявцева. - Москва : РУТ (МИИТ), 2020. - 94 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1895758 (дата обращения: 12.12.2023). – Режим доступа: по подписке.
6.1.2.3	Маньковская, З. В. Английский язык : учебное пособие / З. В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/22856. - ISBN 978-5-16-012363-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2128443 (дата обращения: 12.12.2023). – Режим доступа: по подписке.
6.1.2.4	Чикилева, Л. С. Английский язык для экономических специальностей : учебное пособие / Л. С. Чикилева, И. В. Матвеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2023. — 160 с. - ISBN 978-5-905554-71-1. - Текст : электронный. – UR
6.1.2.5	Лушникова, Г. И. Английский язык. Стилистика. The Power of Stylistics : учебное пособие / Г.И.Лушников, Т.Ю.Осадчая. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 189 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/text-book_5be53030c2f802.25075733. - ISBN 978-5-16-019317-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2103175 (дата обращения: 12.12.2023). – Режим доступа: по подписке.
6.1.2.6	Солодушкина, К. А. Англо-русский словарь идиом и устойчивых словосочетаний в языке современной прессы (по социально-экономическим и международным проблемам) / К.А. Солодушкина. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — VI, 243 с. — (Библиотека словарей «ИНФРА-М»). - ISBN 978-5-16-005173-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1915318 (дата обращения: 12.12.2023). – 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.405
7.2.	Учебная аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

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 контекст 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 опросам 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, фиксированным выступлениям 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.