



1920

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г. Новороссийске
Кафедра информатики и математики

УТВЕРЖДАЮ



Проректор по работе с филиалами
ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный университет»
А.А.Евдокимов

« 08 » 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.25 ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки:	38.03.05 Бизнес-информатика
Направленность (профиль):	Электронный бизнес
Программа подготовки	академическая
Форма обучения	очная
Квалификация (степень) выпускника	бакалавр

Год начала подготовки 2015
Краснодар 2016

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1002 от 11 августа 2016 года.

Программу составил(и):

Е.И Грузинская доцент канд.юрид.наук

И.Е. Нестеренко, доцент канд.психол.наук

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры
Гуманитарных дисциплин
протокол № 1 от 29.08.2016 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Грузинская Е.И

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры информатики и
математики
протокол № 1 от 29.08.2016 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) Рзун И.Г.

Рабочая программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии
филиала по УГСН 44.00.00 Образование и педагогические науки
протокол № 1 29.08.2016 г.

Председатель УМК

А.И. Данилова

Рецензенты:

Адамович А.Е., Директор ООО «Финам - Новороссийск»

Кунина М.К., Директор по развитию ООО «АЙТИ БИЗНЕС ЮГ»

Содержание рабочей программы дисциплины

1 Цели и задачи изучения дисциплины.

1.1 Цель освоения дисциплины

1.2 Задачи дисциплины.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

2.2 Структура дисциплины

2.3 Содержание разделов дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа.

2.3.2 Занятия семинарского типа.

2.3.3 Занятия лабораторного типа

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

3. Образовательные технологии.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

5.1 Основная литература

5.2 Дополнительная литература

5.3. Периодические издания

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

8.1 Перечень информационных технологий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

8.3 Перечень информационных справочных систем

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

1 Цели и задачи изучения дисциплины.

1.1 Цель освоения дисциплины.

Дисциплина Б1.Б.25 «Деловые коммуникации» направлена на формирование у обучающихся представлений о закономерностях и структуре воздействия в процессе делового общения, этике, охватывающей ритуалы, нормы и конвенции определенного культурного ареала, а также способах управления взаимодействием деловых партнеров; овладение основами деловой коммуникации, что включает формирование навыков и развитие умений эффективно взаимодействовать с деловыми партнерами, реализуя комфортно-психологическое общение и разнообразные стратегии и тактики, ориентированные на достижение компромисса и сотрудничества.

1.2 Задачи дисциплины.

Задачи изучения дисциплины вытекают из требований к результатам освоения и условиям реализации основной образовательной программы и компетенций, установленных Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению Бизнес-информатика.

В ходе изучения дисциплины ставятся задачи:

- 1) создать у обучающихся целостное представление о деловой коммуникации как разновидности специализированной коммуникации;
- 2) формировать умения выявлять психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров;
- 3) развивать коммуникативную компетентность будущего специалиста;
- 4) сформировать коммуникативно-речевые умения и навыки, необходимые для профессиональной деятельности;
- 5) развивать умения целесообразно выбирать формы деловой коммуникации, способствуя личностной потребности в совершенствовании их ведения;
- 6) формировать осознанное отношение к выбору стратегий деловых коммуникаций, содержания дисциплины и формированию необходимых компетенций.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловые коммуникации» входит в базовую часть ООП по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика. Изучается на втором курсе.

Дисциплина «Деловые коммуникации» непосредственно связана с такими гуманитарными дисциплинами, как «Философия». Знания, умения, навыки, сформированные в ходе изучения дисциплины, обучающиеся используют при изучении дисциплин «Социология», «Психология», а также в успешной профессиональной деятельности.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОК-7, ОПК-2, ПК-8, ПК-26.

Коды компетенций	Название компетенции	Краткое содержание / определение и структура компетенции (знать, уметь, владеть). Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции у выпускника вуза
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	знать: - факторы развития личности; - объективные связи обучения, воспитания и

		развития личности; - современные образовательные технологии; - способы организации учебно-познавательной деятельности; - основные особенности организации профессиональной сферы деятельности; - значимость своей будущей профессии уметь: - выявлять проблемы своего образования; - ставить цели, планировать и организовать свой индивидуальный процесс образования; - развивать навыки самообразования; - выстраивать перспективные стратегии личностного и профессионального развития; - стремиться к универсализму деятельности; - анализировать достигнутые результаты деятельности; - развить в себе лидерские качества и нацеленность на достижение поставленной цели; - критически оценивать свои достоинства и недостатки; - понимать и анализировать с точки зрения возможностей применения существующие способы саморазвития; владеть: - навыками самообразования; - навыками планирования собственной деятельности; - приемами и способами развития индивидуальных способностей; - опытом эффективного целеполагания; - искусством презентации и ведения переговоров; - деловым этикетом; - навыками профессионального обучения и самообучения; - методами развития достоинств и устранения недостатков
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность различия	знать: - современные отечественные и зарубежные приемы и методы экономического анализа; - систему экономической информации, необходимой для проведения экономического анализа и принятия управленческих решений; - различные способы организации учета имущества организации и источников его формирования в целях оптимизации управления хозяйственными процессами и результатами деятельности; - правовые последствия принимаемых решений в области бухгалтерского учета и налогообложения экономического субъекта;

		- основные приемы и методы менеджмента; - региональные особенности и специфику управления в различных видах экономической деятельности уметь: - работать с числовой и текстовой информацией; - управлять информационными потоками; - собирать, обобщать и представлять в наглядной форме и сопоставимом виде экономическую информацию; - принимать на основе числовой и текстовой информации обоснованные экономические решения в сфере текущей деятельности и стратегического управления организацией. - сопоставлять различные показатели результатов деятельности организации за исследуемый период; - решать на примере конкретных ситуаций проблемы оценки эффективности производства, сбыта и управления затратами с помощью системы смет и бюджетирования; - прогнозировать результативность принимаемых управленческих решений владеть: - методами и приемами современного экономического анализа; - практическими навыками организации финансовых потоков коммерческой организации; - навыками экономического обоснования принимаемых управленческих решений; - методами управления конфликтами в коллективе
ПК-8	организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия	Знать: -теоретические основы экономики фирмы и параметры оценки эффективности деятельности предприятия Уметь: -выполнять анализ эффективности использования основных и оборотных средств предприятия, проводить интерпретацию полученных результатов анализа; воспринимать информацию, ставить цели и выбирать пути их достижения, логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; Владеть: -приемами технико-экономического обоснования проектов по совершенствованию деятельности предприятия, методами математического аппарата для обработки, анализа и систематизации информации
ПК-26	способность разрабатывать бизнес-планы по	Знать: современные стандарты и методики, регламенты деятельности предприятия

	созданию новых бизнес-проектов на основе инноваций в сфере ИКТ	Уметь: использовать современные стандарты и методики, разрабатывать регламенты деятельности предприятия Владеть: инструментарием управления проектами создания, внедрения и развития ИС
--	--	--

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице. Виды текущего контроля – коллоквиум, доклад, доклад с презентацией, реферат, контрольные и тестовые задания. Вид промежуточной аттестации - зачет.

Вид учебной работы		Всего часов	В семестре
			4
Контактная работа, в том числе:		43,2	43,2
Аудиторные занятия (всего)		36,2	36,2
Занятия лекционного типа		18	18
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		18	18
Лабораторные занятия		-	-
Иная контактная работа:			
Контроль самостоятельной работы		7	7
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе		64,8	64,8
<i>Курсовая работа</i>		-	-
<i>Проработка учебного (теоретического материала)</i>		24	24
<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка к коллоквиуму, подготовка докладов, докладов с презентацией, выполнение контрольных и тестовых заданий)</i>		30,8	30,8
<i>Реферат</i>		10	10
Подготовка к текущему контролю		-	-
Контроль:			
Подготовка к зачету		-	-
Общая трудоемкость	час.	108	108
	В том числе контактная работа	43,2	43,2
	Зач.ед	3	3

Лабораторные занятия не предусмотрены

Курсовые работы не предусмотрены.

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы дисциплины, изучаемые в 4 семестре (очная форма)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Контактная работа			СР
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Теоретические основы деловых коммуникаций	12	6	6		20
2	Формы и технологии деловой коммуникации	14	6	6		22
3	Управление деловым общением	12	6	6		22,8
ИКР		0,2				
КСР		7				
Итого		108	18	18	-	64,8

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СР – самостоятельная работа, ИКР – индивидуальная контактная работа, КСР – контролируемая самостоятельная работа.

2.3 Содержание разделов дисциплины:

Раздел 1. Теоретические основы деловых коммуникаций.

Процесс общения как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности. «Коммуникация», «деловая коммуникация», «коммуникационный процесс». Базовые составляющие социальной коммуникации. Теории коммуникации и информации, разработанные отечественными и зарубежными учёными. Специфика деловой коммуникации.

Стереотипы по отношению к представителям других культур, проявляющиеся в восприятии. Правила речевого неречевого этикета, незнание или несоблюдение которых может привести к конфликтам и обидам. Этикет речевого поведения обусловлен религией, кастовыми и социальными отношениями.

Формирование способности к самоорганизации и самообразованию, способности находить организационно-управленческие решения и готовности нести за них ответственность; готовность к ответственному и целеустремленному решению поставленных профессиональных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами; организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия; способности создавать новые бизнес-проекты на основе инноваций в сфере ИКТ.

Раздел 2. Формы и технологии деловой коммуникации.

Устная и письменная деловая коммуникации. Деловая беседа. Деловая беседа по телефону. Деловая дискуссия. Деловые совещания. Публичное выступление. Деловые переговоры.

Этапы развития электронной коммуникации по А.Е.Войскунскому. Качественно новые возможности компьютерной страницы из электронной книги. Электронные коммуникации как социальные сети, их специфика и возможности для ведения бизнеса.

Формы служебного общения: деловые беседы, совещания, собрания, переговоры, телефонные разговоры, деловая переписка. Деловой разговор, этапы, специфика.

Сущность и значение психологического климата для развития коллектива. Положительный и отрицательный психологический климат. Факторы, влияющие на психологический климат в коллективе. Методы диагностики психологического климата. Мероприятия по коррекции, укреплению климата в коллективе.

Формирование способности к самоорганизации и самообразованию, способности находить организационно-управленческие решения и готовности нести за них ответственность; готовность к ответственному и целеустремленному решению поставленных профессиональных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами; организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия; способности создавать новые бизнес-проекты на основе инноваций в сфере ИКТ.

Раздел 3. Управление деловым общением.

Сущность этики деловых отношений. Основные принципы этики деловых отношений. Коммуникативная культура в деловом общении. Виды делового общения. Управление деловым общением.

Назначение деловых переговоров. Этапы подготовки. Методы проведения деловых переговоров. Приемы, используемые при реализации разных методов деловых переговоров. Деловой протокол. Анализ итогов переговоров. Условия эффективности переговоров. Специфика служебного общения. Основные характеристики.

Различное значение невербальных средств общения в разных культурах. Различия в идиоматических оборотах, образных выражениях, обращениях, используемых для эмоционального окрашивания речи. Проблема адекватного определения партнера для коммуникации.

Формирование способности к самоорганизации и самообразованию, способности находить организационно-управленческие решения и готовности нести за них ответственность; готовность к ответственному и целеустремленному решению поставленных профессиональных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами; организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия; способности создавать новые бизнес-проекты на основе инноваций в сфере ИКТ.

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Теоретические основы деловых коммуникаций	Процесс общения как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности. «Коммуникация», «деловая коммуникация», «коммуникационный процесс». Базовые составляющие социальной коммуникации. Теории коммуникации и информации, разработанные отечественными и зарубежными учёными. Специфика деловой коммуникации	Конспект
2.	Формы и технологии деловой коммуникации	Устная и письменная деловая коммуникации. Деловая беседа. Деловая беседа по телефону. Деловая дискуссия. Деловые совещания. Публичное выступление. Деловые переговоры. Этапы развития электронной коммуникации по А.Е.Войскунскому. Качественно новые возможности компьютерной страницы из электронной книги. Электронные	Конспект

		коммуникации как социальные сети, их специфика и возможности для ведения бизнеса. Формы служебного общения: деловые беседы, совещания, собрания, переговоры, телефонные разговоры, деловая переписка. Деловой разговор, этапы, специфика	
3.	Управление деловым общением	Сущность этики деловых отношений. Основные принципы этики деловых отношений. Коммуникативная культура в деловом общении. Виды делового общения. Управление деловым общением. Назначение деловых переговоров. Этапы подготовки. Методы проведения деловых переговоров. Приемы, используемые при реализации разных методов деловых переговоров. Деловой протокол. Анализ итогов переговоров. Условия эффективности переговоров. Специфика служебного общения. Основные характеристики.	Конспект

2.3.2 Занятия семинарского (практического) типа.

№	Наименование семинарского (практического) занятия	Форма текущего контроля
1	3	4
1.	Раздел 1. Теоретические основы деловых коммуникаций 1. Процесс общения как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности. 2. «Коммуникация», «деловая коммуникация», «коммуникационный процесс». 3. Базовые составляющие социальной коммуникации. 4. Теории коммуникации и информации, разработанные отечественными и зарубежными учёными. 5. Специфика деловой коммуникации.	Коллоквиум, доклад, доклад с презентацией, контрольные и тестовые задания
2.	Раздел 2. Формы и технологии деловой коммуникации 1. Устная и письменная деловая коммуникации. 2. Деловая беседа. 3. Деловая беседа по телефону. 4. Деловая дискуссия. 5. Деловые совещания. 6. Публичное выступление. 7. Деловые переговоры. 8. Этапы развития электронной коммуникации по А.Е.Войскунскому. 9. Качественно новые возможности компьютерной страницы из электронной книги. 10. Электронные коммуникации как социальные сети, их специфика и возможности для ведения бизнеса. 11. Формы служебного общения: деловые беседы,	Коллоквиум, доклад, доклад с презентацией, контрольные и тестовые задания

	совещания, собрания, переговоры, телефонные разговоры, деловая переписка. 12. Деловой разговор, этапы, специфика	
3.	Раздел 3. Управление деловым общением 1. Сущность этики деловых отношений. Основные принципы этики деловых отношений. Коммуникативная культура в деловом общении. Виды делового общения. Управление деловым общением. 2. Назначение деловых переговоров. Этапы подготовки. 3. Методы проведения деловых переговоров. 4. Приемы, используемые при реализации разных методов деловых переговоров. 5. Деловой протокол. 6. Анализ итогов переговоров. 7. Условия эффективности переговоров. 8. Специфика служебного общения. 9. Основные характеристики служебного общения.	Коллоквиум, доклад, доклад с презентацией, контрольные и тестовые задания

2.3.3 Лабораторные занятия не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

При изучении дисциплины «Деловые коммуникации» обязательными являются следующие формы самостоятельной работы:

- разбор теоретического материала по учебникам, учебным пособиям, конспектам лекций;
- самостоятельное изучение указанных теоретических вопросов;
- подготовка докладов, докладов с презентацией, рефератов;
- подготовка к выполнению контрольных и тестовых заданий;
- подготовка к зачету.

Таблица -Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование разделов	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоёмкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоением обучающимися
Теоретические основы деловых коммуникаций	Проработка учебного теоретического материала Выполнение контрольных заданий Подготовка рефератов	20	Стереотипы по отношению к представителям других культур, проявляющиеся в восприятии. Правила речевого неречевого этикета, незнание или несоблюдение которых может привести к конфликтам и обидам. Этикет

			речевого поведения обусловлен религией, кастовыми и социальными отношениями.
Формы и технологии деловой коммуникации	Проработка учебного теоретического материала Выполнение контрольных заданий Подготовка рефератов	22	Сущность и значение психологического климата для развития коллектива. Положительный и отрицательный психологический климат. Факторы, влияющие на психологический климат в коллективе. Методы диагностики психологического климата. Мероприятия по коррекции, укреплению климата в коллективе
Управление деловым общением	Проработка учебного теоретического материала Выполнение контрольных заданий Подготовка рефератов	22,8	Различное значение невербальных средств общения в разных культурах. Различия в идиоматических оборотах, образных выражениях, обращениях, используемых для эмоционального окрашивания речи. Проблема адекватного определения партнера для коммуникации.
Итого		64,8	

Примерные темы докладов, докладов с презентацией и рефератов для самостоятельной работы обучающихся

1. Особенности убеждающей межличностной коммуникации.
2. Социально-психологический тренинг – основная форма повышения коммуникативной компетентности личности.
3. Психологические особенности дружеских отношений.
4. Стили межличностного общения.
5. Особенности невербальной коммуникации.

7. Механизмы познания людьми друг друга в процессе общения.
8. Феномен каузальной атрибуции и его изучение.
9. Стереотипы и их роль в восприятии и познании людьми друг друга в общении.
10. Источники искажения межличностного восприятия
11. Условия эффективной и неэффективной коммуникации
12. Основные стратегии общения в условиях конфликта
13. Стилль делового общения, его структура и функции.
14. Сравнительная характеристика стилей общения лидера и руководителя.
15. Внутригрупповой конфликт и его влияние на эффективность общения..
16. Проксемические особенности невербального общения.
17. Психологические способы воздействия в общении.
18. Социальная роль как фактор результативности и эффективности общения людей.
19. Механизмы взаимопонимания в процессе общения.
20. Стереотипы и их роль в восприятии и познании людьми друг друга в общении.
21. Направленность личности и стилль общения.
22. Имидж деловой женщины.
23. Имидж делового мужчины.
24. Самоподача привлекательности в общении

Таблица – Методическое обеспечение самостоятельной работы.

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Разбор теоретического материала по пособиям, конспектам лекций;	«Положение о самостоятельной работе обучающихся»- Утвержденное 11.02.2011г. ФГБОУ ВО «КубГУ». 1. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 433 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/FAE8F042-C2C6-487B-97DF-1CF1215FA351. 2. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 476 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5039-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/378DC398-7211-4498-89EA-C40088563C0D. 3. Коноваленко, М. Ю. Психология делового общения : учебное пособие для академического бакалавриата / М. Ю. Коноваленко. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 158 с. — (Серия : Бакалавр.

		Академический курс). — ISBN 978-5-534-04999-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/1EF67A74-7392-4D0E-83BD-857C5A3B0C6F. 4.Ратников, В. П. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / В. П. Ратников ; отв. ред. В. П. Ратников. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 527 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3496-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/3AA38FA4-472B-43E5-859E-864DE47E53A0. 5.Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для академического бакалавриата / В. А. Спивак. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 460 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3684-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F83E1470-8FEB-49EF-82D0-FF2FCD2E9666
2.	Самостоятельное изучение указанных теоретических вопросов; подготовка рефератов	Положение о самостоятельной работе обучающихся»- Утвержденное 11.02.2011г. ФГБОУ ВО «КубГУ». 1. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 433 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/FAE8F042-C2C6-487B-97DF-1CF1215FA351. 2. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 476 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5039-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/378DC398-7211-4498-89EA-C40088563C0D. 3. Коноваленко, М. Ю. Психология делового общения : учебное пособие для академического бакалавриата / М. Ю. Коноваленко. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 158 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04999-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/1EF67A74-

		7392-4D0E-83BD-857C5A3B0C6F. 4. Ратников, В. П. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / В. П. Ратников ; отв. ред. В. П. Ратников. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 527 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3496-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/3AA38FA4-472B-43E5-859E-864DE47E53A0. 5. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для академического бакалавриата / В. А. Спивак. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 460 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3684-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F83E1470-8FEB-49EF-82D0-FF2FCD2E9666
3.	Выполнение индивидуальных заданий по темам занятий	Положение о самостоятельной работе обучающихся»- Утвержденное 11.02.2011г. ФГБОУ ВО «КубГУ» 1. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 433 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/FAE8F042-C2C6-487B-97DF-1CF1215FA351. 2. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 476 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5039-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/378DC398-7211-4498-89EA-C40088563C0D. 3. Коноваленко, М. Ю. Психология делового общения : учебное пособие для академического бакалавриата / М. Ю. Коноваленко. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 158 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04999-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/1EF67A74-7392-4D0E-83BD-857C5A3B0C6F.

	4. Ратников, В. П. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / В. П. Ратников ; отв. ред. В. П. Ратников. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 527 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3496-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/3AA38FA4-472B-43E5-859E-864DE47E53A0. 5. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для академического бакалавриата / В. А. Спивак. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 460 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3684-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F83E1470-8FEB-49EF-82D0-FF2FCD2E9666.
--	--

Согласно письма Министерства образования и науки РФ № МОН-25486 от 21.06.2017г «О разработке адаптированных образовательных программ» -Разработка адаптивной программы необходима в случае наличия в образовательной организации хотя бы одного обучающегося с ограниченными возможностями здоровья.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

С точки зрения применяемых методов используются как традиционные информационно-объяснительные лекции, так и интерактивная подача материала с мультимедийной системой. Компьютерные технологии в данном случае обеспечивают возможность разнопланового отображения алгоритмов и демонстрационного материала. Такое сочетание позволяет оптимально использовать отведенное время и раскрывать логику и содержание дисциплины.

Лекции представляют собой систематические обзоры основных аспектов дисциплины.

Практические и лабораторные занятия позволяет научить применять теоретические знания при решении и исследовании конкретных задач. Подход разбора конкретных

ситуаций широко используется как преподавателем, так и обучающимися при проведении анализа результатов самостоятельной работы. Это обусловлено тем, что в процессе исследования часто встречаются задачи, для которых единых подходов не существует. Каждая конкретная задача при своем исследовании имеет множество подходов, а это требует разбора и оценки целой совокупности конкретных ситуаций.

При освоении дисциплины используются следующие сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности бакалавров.

Таблица - Сочетание видов учебной деятельности с различными методами ее активизации.

В процессе проведения занятий применяются интерактивные методы обучения.

Проблемная лекция - на этой лекции новое знание вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания обучающихся в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем организации поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения.

Проблемная лекция начинается с вопросов, с постановки проблемы, которую в ходе изложения материала необходимо решить. Проблемные вопросы отличаются от не проблемных тем, что скрытая в них проблема требует не однотипного решения, то есть, готовой схемы решения в прошлом опыте нет. Лекция строится таким образом, чтобы обусловить появление вопроса в сознании обучающегося. Учебный материал представляется в форме учебной проблемы. Она имеет логическую форму познавательной задачи, отмечающей некоторые противоречия в ее условиях и завершающейся вопросами, которые это противоречие объективирует. Проблемная ситуация возникает после обнаружения противоречий в исходных данных учебной проблемы. Для проблемного изложения отбираются важнейшие разделы курса, которые составляют основное концептуальное содержание учебной дисциплины, являются наиболее важными для профессиональной деятельности и наиболее сложными для усвоения слушателей. Учебные проблемы должны быть доступными по своей трудности для слушателей.

Групповая дискуссия. Это метод организации совместной коллективной деятельности, позволяющий в процессе непосредственного общения путем логических доводов воздействовать на мнения, позиции и установки участников дискуссии. Целью дискуссии является интенсивное и продуктивное решение групповой задачи. Метод групповой дискуссии обеспечивает глубокую проработку имеющейся информации, возможность высказывания обучающимися разных точек зрения по заданной преподавателем проблеме, тем самым способствуя выработке адекватного в данной ситуации решения. Метод групповой дискуссии увеличивает вовлеченность участников в процесс этого решения, что повышает вероятность его реализации.

Лекция – визуализация. Данный вид лекции является результатом нового использования принципа наглядности. Подготовка данной лекции преподавателем состоит в том, чтобы изменить, переконструировать учебную информацию по теме лекционного занятия в визуальную форму для представления обучающимся через технические средства обучения или вручную (схемы, рисунки, чертежи и т.п.). Чтение лекции сводится к связному, развернутому комментированию преподавателем подготовленных наглядных материалов, полностью раскрывающему тему данной лекции. Лучше всего использовать разные виды визуализации - натуральные, изобразительные, символические, - каждый из которых или их сочетание выбирается в зависимости от содержания учебного материала. Этот вид лекции лучше всего использовать на этапе введения слушателей в новый раздел, тему, дисциплину.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

В качестве оценочных средств программой дисциплины предусматривается:

- текущий контроль (подготовка к коллоквиуму, подготовка докладов, докладов с презентацией, рефератов, выполнение контрольных и тестовых заданий);
- промежуточная аттестация (зачет)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений

Вопросы для устного опроса по разделу «Теоретические основы деловых коммуникаций»

1. Охарактеризуйте процесс общения как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности.
2. Дайте определения понятиям «коммуникация», «деловая коммуникация», «коммуникационный процесс».
3. Почему теория коммуникации является междисциплинарной отраслью знаний?
4. Каковы базовые составляющие социальной коммуникации?
5. Какие теории коммуникации и информации, разработанные отечественными и зарубежными учёными, сыграли наибольшую роль в формировании современной теории коммуникации?

Вопросы для устного опроса по разделу «Формы и технологии деловой коммуникации»

1. Каковы критерии классификации видов коммуникаций?
2. Перечислите виды и функции коммуникационных каналов?
3. Проблема смысла в коммуникации.
4. Каковы коммуникационные барьеры процесса коммуникации?
5. Что понимают под электронной коммуникацией?
6. В чем сущность, особенности и функции электронной коммуникации?
7. В чем сущность глобализации коммуникационных процессов в социуме?
8. Какое место занимает Интернет в системе средств современной социальной коммуникации?
9. В чем заключается значение делового общения и его особенности?
10. Назовите основные формы и организация общения.
11. Как определить эффективность деловой коммуникации?
12. Назовите основные отличия следующих видов бесед: деловая, кадровая, дисциплинарная, организационные беседы, беседы с посетителями.
13. Назовите основные виды выступлений.
14. Перечислите основные приемы, используемые для придания речи характера публичного выступления.
15. Что понимается под «Деловыми переговорами»?
16. По каким типологическим признакам можно классифицировать деловые переговоры?
17. Перечислите основные типы совместных решений.
18. Назовите основные методы и тактические приемы ведения деловых переговоров.

Вопросы для устного опроса по разделу «Управление деловым общением»

1. Перечислите основные правила служебного этикета.
2. В чем заключаются принципы служебного этикета?
3. Какие методы коммуникативно-управленческого влияния Вы знаете?
4. Перечислите основные принципы ведения спора.
5. Какие советы по эффективному разрешению споров дает Дейл Карнеги?
6. Дайте определение понятию «трудовой коллектив».

7. Что понимается под социально-психологическим климатом?
8. Какова роль руководителя в установлении и поддержании социально-психологического климата коллектива?
9. Перечислите слагаемые психологического климата в коллективе.
10. Перечислите национальные стили деловых отношений.
11. Назовите особенности национальной этики деловых партнеров.
12. Охарактеризуйте национальные особенности в деловом общении Германии.
13. Охарактеризуйте национальные особенности в деловом общении Италии.
14. Охарактеризуйте национальные особенности в деловом общении Франции.
15. Охарактеризуйте национальные особенности в деловом общении США.
16. Охарактеризуйте национальные особенности в деловом общении Англии.
17. Охарактеризуйте национальные особенности в деловом общении Китая и Японии.

Тестовые контрольные задания:

1. Как называется группа причин конфликтов в организации в случае возникновения конфликта, обусловленного нечетким распределением функциональных обязанностей, ограниченности ресурсов, нечетким распределением сфер ответственности:

- а) причины межличностного порядка
- б) причины личностного порядка
- в) административно – распределительные причины.

2. Какому типу общения оптимально расстояние 45 (50)- 100 (120) см:

- а) межличностное
- б) социальное
- в) публичное
- г) интимное.

3. Определите эго-состояние партнера по его высказыванию: «Ты что, не можешь посмотреть на свои часы?»

- а) контролирующий
- б) взрослый
- в) заботящийся
- г) руководитель
- д) родитель.

4. Эго-позиции «Я», по Э. Берну называются:

- а) родитель, руководитель, взрослый
- б) родитель, ребенок, взрослый
- в) ребенок, заботящийся, контролирующий.

5. Внутриличностный конфликт может возникнуть при:

- а) низкой удовлетворенности работой
- б) малой уверенности в себе
- в) малой уверенности в организации
- г) а) и б)
- д) все ответы верны.

6. К основным механизмам познания и понимания людьми друг друга относятся:

- а) идентификация
- б) рефлексия
- в) эмпатия
- г) аттракция
- д) каузальная атрибуция
- е) все вышеперечисленное
- ж) все, кроме д)
- з) все, кроме б)

7. Верно ли утверждение, что деловое общение - это процесс взаимодействия, в котором происходит обмен деятельностью, информацией и опытом, предполагающий достижение определенного результата, решение конкретной проблемы или реализацию определенной цели.

- а) да
- б) нет.

8. При каком из видов слушания на первый план выступает отражение информации. К нему относятся постоянные уточнения той информации, которую хочет донести до Вас собеседник, путем задания уточняющих вопросов.

- а) активная
- б) пассивное
- в) эмпатическое.

9. При каком из видов слушания не дают советов, не стремятся оценивать говорящего, не поучают и не критикуют.

- а) пассивное
- б) эмпатическое
- в) рефлексивное

10. Назовите одну из сторон делового общения, при которой происходит взаимообмен информацией:

- а) перцептивная
- б) интерактивная
- в) коммуникативная.
- г) вербальная

11. В каких формах реализуется деловое общение:

- а) беседа
- б) переговоры
- в) выступление
- г) все вышеперечисленное
- д) б) и в)
- е) а) и б)

12. Назовите основные виды интеракции:

- а) конфронтация
- б) конкуренция
- в) регламентация
- г) кооперация
- д) а) и в)
- е) б) и г)
- ж) а) и б).

13. Властный человек во время рукопожатия старается держать руку:

- а) сверху
- б) снизу
- в) не имеет значения.

14. К факторам формирования первого впечатления о человеке не относятся:

- а) привлекательности
- б) мотивации
- в) отношения к наблюдателю
- г) превосходства.

15. Укажите правильное определение «Каузальной атрибуции»:

- а) это механизм самопознания в процессе общения, в основе которого лежит способность человека представлять то, как он воспринимается партнерами по общению.
- б) это механизм интерпретации поступков и чувств других людей.

16. Визуальные средства общения:

- а) просодика
- б) экстралингвистика
- в) такесика
- г) проксемика
- д) кинесика

17. Наука, исследующая расположение людей в пространстве при общении:

- а) просодика
- б) экстралингвистика
- в) такесика
- г) проксемика
- д) кинесика

18. Определите уровень субъективного контроля человека активного, самостоятельного в работе, чаще имеющего положительную самооценку, такой человек считает, что все, что происходит с ним, зависит от его усилий.

- а) экстернальный
- б) интернальный

19. К основным механизмам познания и понимания людьми друг друга не относятся:

- а) идентификация
- б) аттракция
- в) эмпатия
- д) каузальная атрибуция
- е) рефлексия
- ж) все, кроме д)
- з) все являются перечисленными механизмами.

20. Верно ли утверждение, что слушание – это процесс, в ходе которого устанавливаются невидимые связи между людьми, возникает ощущение взаимопонимания.

- а) да
- б) нет.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

В 4-м семестре – зачет в устной форме по предложенным вопросам.

Вопросы для подготовки к зачету

1. Значение делового общения и его особенности.
2. Формы и организация общения.
3. Эффективность деловой коммуникации.
4. Сущность и виды бесед: деловая, кадровая, дисциплинарная, организационные беседы, беседы с посетителями.
5. Модель организации деловой беседы.
6. Виды выступлений.
7. Приемы, используемые для придания речи характера публичного выступления.
8. Аргументация и структура выступления.
9. Классификация деловых переговоров по цели, которую ставят перед собой их участники; по сфере деятельности; по характеру взаимоотношений между сторонами.
10. Типы совместных решений: компромиссное или «серединное решение»; асимметричное решение (относительный компромисс); принципиально новое решение («снятие» основных противоречий).
11. Методы и тактические приемы ведения деловых переговоров.

12. Технологии ведения переговоров по телефону.
13. Сущность, особенности и функции электронной коммуникации.
14. Глобализация коммуникационных процессов в социуме.
15. Место Интернета в системе средств современной социальной коммуникации.
16. Правила служебного этикета: этика приказа и просьбы; этика наказания; формула увольнения; благодарность и комплимент.
17. Принципы служебного этикета (правила хорошего поведения на работе; коммуникативные принципы оптимизации служебных отношений; отчетливо поставленные цели; компетентная служебная консультация; здравый смысл).
18. Должностная инструкция.
19. Методы коммуникативно-управленческого влияния (угрозы; уговоры; характеристики успешного влияния).
20. Техника убеждения.
21. Особенности проведения деловых переговоров.
22. Спор как метод коммуникативно – управленческого влияния, его цели и подходы.
23. Принципы ведения спора.
24. Советы Дейла Карнеги по эффективному разрешению споров.
25. Социально-психологический климат коллектива: понятие, структура, модели.
26. Роль руководителя в установлении и поддержании социально-психологического климата коллектива.
27. Слагаемые психологического климата в коллективе (значение человеческого фактора, правила общения в коллективе, уровень психологического климата, стиль отношений, степень личной независимости работников, развитие взаимопомощи и доброжелательности, терпимость к различным точкам зрения).
28. Национальные особенности в деловом общении: Германия, Италия, Франция.
29. Национальные особенности в деловом общении: Англия, США.
30. Национальные особенности в деловом общении: Китай, Япония.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

5.1 Основная литература:

1. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 433 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Режим доступа : <https://biblio-online.ru/book/478A6FD6-AB2D-44C0-B225-2DFA707E94AC>
2. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 476 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5039-7. — Режим доступа : <https://biblio-online.ru/book/91C2D501-A5DD-4F74-B135-C7C6BEEBE9FD>
3. Коноваленко, М. Ю. Психология делового общения : учебное пособие для академического бакалавриата / М. Ю. Коноваленко. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 158 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — Режим доступа <https://biblio-online.ru/book/C65F7D49-59B9-4AF9-9807-CE40620D1B93>
4. Ратников, В. П. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / В. П. Ратников ; отв. ред. В. П. Ратников. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 527 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3496-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/3AA38FA4-472B-43E5-859E-864DE47E53A0.
5. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для академического бакалавриата / В. А. Спивак. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 460 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3684-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F83E1470-8FEB-49EF-82D0-FF2FCD2E9666.

5.2 Дополнительная литература:

1. Коноваленко, В. А. Основы интегрированных коммуникаций : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко, Н. Г. Швед. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 486 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3061-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C0827050-DA68-453C-9C80-0510D7AC498C.
2. Музыкант, В. Л. Основы интегрированных коммуникаций: теория и современные практики в 2 ч. Часть 1. Стратегии, эффективный брендинг : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Л. Музыкант. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 342 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01771-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F190651B-D19A-4773-B940-62F6188BB049.
3. Музыкант, В. Л. Основы интегрированных коммуникаций: теория и современные практики в 2 ч. Часть 2. Smm, рынок m&a : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Л. Музыкант. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 384 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01796-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/6563A05F-8D7A-4CE6-8B43-1E2AA98091FC.
4. Коноваленко, Марина Юрьевна. Деловые коммуникации [Текст] : учебник для бакалавров : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко ; Рос. эконом. ун-т им. Г. В. Плеханова. - Москва : Юрайт, 2014. - 468 с.
5. Стародубцев, Валентин Федорович. Межкультурная коммуникация в бизнесе и предпринимательстве. Поиск деловой идентичности [Текст] : [учебно-практическое пособие] / В. Ф. Стародубцев. - Москва : Экономика, 2013. - 286 с.

6. Современные информационно-коммуникационные технологии для успешного ведения бизнеса [Текст] : учебное пособие / [Ю. Д. Романова и др.]. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 178 с.
7. Дудина, Ирина Анатольевна. Деловые переговоры : искусство и ремесло [Текст] : учебно-методический комплекс / И. А. Дудина. - Ростов н/Д : Феникс, 2010 ; Волгоград : ВолГУ. - 436 с.
8. Коммуникационный менеджмент. Этика и культура управления [Текст] : учебное пособие / [Т. Ю. Анопченко и др.]. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 381 с.
9. Самыгин, Сергей Иванович. Деловое общение [Текст] : учебное пособие для студентов высшего проф. образования / С. И. Самыгин, А. М. Руденко. - 3-е изд., стер. - М. : КНОРУС, 2012. - 436 с.

5.3. Периодические издания:

1. Актуальные вопросы психологии. – URL: <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=54116>
2. Актуальные проблемы и перспективы развития современной психологии. – URL: <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=52824>
3. Вопросы психологии. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/79646/udb/4>
4. Психологический журнал. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/614/udb/4>

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» : сайт. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red.
2. ЭБС издательства «Лань» : сайт. – URL: <http://e.lanbook.com>.
3. ЭБС «Юрайт» : сайт. – URL: <https://www.biblio-online.ru/catalog/E121B99F-E5ED-430E-A737-37D3A9E6DBFB>.
4. Научная электронная библиотека. Монографии, изданные в издательстве Российской Академии Естествознания : сайт. – URL: <https://www.monographies.ru/>.
5. Научная электронная библиотека статей и публикаций «eLibrary.ru» : сайт. – URL: <http://elibrary.ru>.
6. Базы данных компании «Ист Вью» : сайт. – URL: <http://dlib.eastview.com>.
7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : сайт. – URL: <http://window.edu.ru>.
8. КиберЛенинка : научная электронная библиотека : сайт. – URL: <http://cyberleninka.ru>.
9. Лекториум : видеокolleкции академических лекций вузов России : сайт. – URL: <https://www.lektorium.tv>.
10. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) : сайт. – URL: <http://www.uisrussia.msu.ru/>.
11. Электронный каталог Кубанского государственного университета и филиалов. – URL: <http://212.192.134.46/MegaPro/Web/Home/About>.
12. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки [авторефераты – в свободном доступе] : сайт. – URL: <http://diss.rsl.ru/>.
13. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» [на базе Российской государственной библиотеки] : сайт. – URL: <http://xn--90ax2c.xn--p1ai/>.
14. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» : сайт. – URL: <http://www.consultant.ru>.

15. ГРАМОТА.РУ : справочно-информационный интернет-портал. – URL: <http://www.gramota.ru>.
16. Scopus : международная реферативная и справочная база данных цитирования рецензируемой литературы : сайт. – URL: <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>.
17. Web of Sciense (WoS, ISI) : международная аналитическая база данных научного цитирования : сайт. – URL: <http://webofknowledge.com>.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Согласно письма Министерства образования и науки РФ № МОН-25486 от 21.06.2017г «О разработке адаптированных образовательных программ» -Разработка адаптивной программы необходима в случае наличия в образовательной организации хотя бы одного обучающегося с ограниченными возможностями здоровья.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

Система обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических (лабораторных) занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. Конспектирование лекций – сложный вид аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность обучающегося. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

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

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию необходимо начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме

необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Подготовка к лабораторным занятиям и практикумам носит различный характер, как по содержанию, так и по сложности исполнения. Проведение прямых и косвенных измерений предполагает детальное знание измерительных приборов, их возможностей, умение вносить своевременные поправки для получения более точных результатов. Многие лабораторные занятия требуют большой исследовательской работы, изучения дополнительной научной литературы.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала.

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого Вы знакомитесь с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравниваете весомость и доказательность аргументов сторон и делаете вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим обучающимся;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

8.1 Перечень информационных технологий.

- Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
- Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

№	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3
2	Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3
3	Microsoft Windows Server Std 2003, Государственный контракт №13-ОК/2008-2 (Номер лицензии - 43725353)
4	Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3

8.3 Перечень информационных справочных систем:

Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	http://www.uisrussia.msu.ru
Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	www.consultant.ru
Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» [на базе Российской государственной библиотеки]	http://xn--90ax2c.xn--p1ai/
Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»	http://biblioclub.ru
Электронно-библиотечная система «Лань»	http://e.lanbook.com
Электронно-библиотечная система «Юрайт»	https://www.biblio-online.ru
Scopus : международная реферативная и справочная база данных цитирования рецензируемой литературы	https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic
Web of Science (WoS, ISI) : международная аналитическая база данных научного цитирования	http://webofknowledge.com
Базы данных «Ист Вью»	http://dlib.eastview.com

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Номера аудиторий / кабинетов
1.	учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	501,502,503,505,506,507,508, 509, 510,513,514
2.	учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа	501,502,503,505,506,507,508, 509, 510,513,514
3.	Компьютерные классы с выходом в Интернет	503,509,510
4.	учебные аудитории для выполнения научно – исследовательской работы (курсового проектирования)	Кабинет курсового проектирования (выполнения курсовых работ) - № 503, 509, 510 Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональные компьютеры, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система
5.	учебные аудитории для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в	Кабинет для самостоятельной работы - № 504,509,510 Оборудование: персональные компьютеры, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет

	электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин	
6.	Исследовательские лаборатории (центров), оснащенные лабораторным оборудованием	Компьютерный класс № 510 : мультимедийный проектор, экран, персональные компьютеры, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, наглядные пособия. Сетевое оборудование CISCO (маршрутизаторы, коммутаторы, 19-ти дюймовый сетевой шкаф) сплит-система, стенд «Архитектура ПЭВМ»
7.	учебные аудитории групповых и индивидуальных консультаций	№508 Оборудование: персональный компьютер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), сканер, доска магнитно-маркерная, стеллажи с учебной и периодической литературой
8.	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Помещение № 511, Помещение № 516, Помещение № 517, Помещение № 518
9.	учебные аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации	501,502,503,505,506,507,508, 509, 510,513,514

Согласно письма Министерства образования и науки РФ № МОН-25486 от 21.06.2017г «О разработке адаптированных образовательных программ» -Разработка адаптивной программы необходима в случае наличия в образовательной организации хотя бы одного обучающегося с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся из числа инвалидов обучение проводится организацией с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

При проведении обучения инвалидов обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение обучения для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении занятий:

а) для слепых:

-задания и иные материалы оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

-письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

-при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

-задания и иные материалы оформляются увеличенным шрифтом;

-обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

-при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

-обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

-письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

Обучающийся инвалид при поступлении подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении обучения с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).