

УТВЕРЖДАЮ

**Зам. директора по УВР**  
**УрСЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»**  
\_\_\_\_\_ **О.В. Зубкова**  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ **20**\_\_\_\_ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Психология общения

(название дисциплины в соответствии с учебным планом)

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет( по отраслям)  
(код профессии, специальности СПО)

Бухгалтер

(наименование квалификации)

Кафедра: гуманитарных, естественнонаучных и математических дисциплин

Разработчик программы: : Спирина Л.М., канд. пед. наук, доцент.

Челябинск - 2019

## Оглавление

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	3
3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА.....	3
4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ: .....	3
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
5.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	7
5.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Психология общения» .....	8
6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	12
6.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению .....	12
6.2 Информационное обеспечение обучения .....	12
Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	14
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ .....	15
9. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ .....	16

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Психология общения является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет ( по отраслям)», квалификация - бухгалтер.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Цель изучения учебной дисциплины:** сформировать теоретические основы знаний учебной дисциплины и мотивировать их на результат, обосновать необходимость знаний и умений, полученных при изучении данной дисциплины в профессиональной деятельности и повседневной жизни.

### **Задачи изучения учебной дисциплины:**

- изучить основные теоретические основы направления развития психологической науки;
- овладеть понятийным аппаратом, описывающим познавательную, эмоционально-волевою, мотивационную и регуляторную сферы психического, проблемы личности, общения и деятельности;
- изучить и использовать опыт анализа профессиональных и учебных проблемных ситуаций, организации профессионального общения и взаимодействия, принятия индивидуальных и совместных решений.

## **3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Учебная дисциплина Психология общения в программе подготовки специалистов среднего звена относится к дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла учебных дисциплин ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет ( по отраслям)», квалификация - бухгалтер.

Учебная дисциплина Психология общения базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами при изучении дисциплины: обществознание.

Знания, умения и навыки, полученные студентами при изучении данной дисциплины, будут использованы при изучении дисциплин: Иностранный язык в профессиональной деятельности, Выполнение работ по профессии "Кассир",

## **4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:**

*ОК 01.* Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

**Знать:**

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структуру плана для решения задач;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.

**Уметь:**

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составить план действия; определить необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовать составленный план;
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).

*ОК 02.* Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

**Знать:**

- номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации.

**Уметь:**

- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.

*ОК 03.* Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

**Знать:**

- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современную научную и профессиональную терминологию;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования.

**Уметь:**

- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- применять современную научную профессиональную терминологию;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.

*ОК 04.* Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

**Знать:**

- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- основы проектной деятельности.

**Уметь:**

- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.

*ОК 05.* Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

**Знать:**

- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
- значимость профессиональной деятельности по специальности;
- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.

**Уметь:**

- описывать значимость своей специальности;
- применять стандарты антикоррупционного поведения.

*ОК 06.* Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

**Знать:**

- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
- значимость профессиональной деятельности по специальности.

**Уметь:**

- описывать значимость своей специальности.

*ОК 09.* Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

**Знать:**

- современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.

**Уметь:**

- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

- использовать современное программное обеспечение.

*OK 10.* Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

**Знать:**

- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);

- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;

- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.

**Уметь:**

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;

- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;

- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;

- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);

- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

**Таким образом, в результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:**

У1 - находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; используя основные методы обработки информации, систематизировать и грамотно интерпретировать полученную информацию и данные.

У2 - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; применять технику и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

У3 - использовать основные понятия и категории, анализировать полученную информацию; грамотно и аргументировано излагать свои мысли при взаимодействии с коллегами, руководством, клиентами;

У4 - формировать и совершенствовать свои взгляды и убеждения, анализировать гражданскую и мировоззренческую позицию людей, переносить философское мировоззрение в область материально-практической деятельности.

**Знать:**

- 31 - основные понятия и категории дисциплины ; современные проблемы психологии общения. ;
- 32 - взаимосвязь общения и деятельности; виды социальных взаимодействий;
- 33 - механизмы взаимопонимания в общении; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- 34 - этические принципы общения.

## 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	всего	Очная 1г10м, 2г10м / заочное 2г10м
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>	
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32/8</b>	
В том числе:		
теоретическое обучение		<b>26/2</b>
практические занятия		<b>6/6</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>-/24</b>	
В том числе:		
работа по темам		<b>-/12</b>
подготовка докладов по темам		<b>-/12</b>
<b>Итоговые аттестации</b>	<b>ДФК</b>	<b>2,4 /1 семестр</b>

## 5.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Психология общения»

*Очная 1з10м, 2з10м / заочное 2з10м*

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2		4
<b>Раздел 1. Введение в учебную дисциплину</b>	<b>Самостоятельная работа студентов</b> Проработка конспектов занятий, учебной литературы.	<b>0/2</b>	
<b>Раздел 2. Психология общения</b>			
<b>Тема 2.1 Общение - основа человеческого бытия</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Занятия лекционного типа</b> 1. Основные понятия психологии общения 2. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль .3. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения .4 Единство общения и деятельности	<b>4/1</b>	1
	<b>Практические занятия</b> Провести самодиагностику, ответив на вопросы теста В.Ф. Ряховского «Коммуникабельны ли Вы?»	<b>1/-</b>	
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> Проработка конспектов занятий, учебной литературы. Провести анализ профиограммы своей специальности, описать роль и место общения в структуре деятельности. Подготовить сообщения о взаимосвязи общения и деятельности	<b>-/4</b>	
<b>Тема 2.2 Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2
	<b>Занятия лекционного типа</b> 1. Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. 2. Искажения в процессе восприятия. 3. Психологические механизмы восприятия. 4. Влияние имиджа на восприятие человека	<b>4/-</b>	

	<b>Практические занятия</b> 1. Тест КОС 2.Тест «Ваш стиль общения»	1/2	
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> 2.1.Проработка конспектов лекций, учебной литературы. 2.2.Описать типичные искажения при восприятии людей, с которыми Вы можете встретиться в своей профессиональной деятельности. Определить, есть ли связь между внешним видом человека и его успехом в профессиональной деятельности(если да, то доказать на конкретных примерах.	-/4	
<b>Тема 2.3 Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения).</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Занятия лекционного типа</b> 1. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. 2. Позиции взаимодействия в русле транзактного анализа 3. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. 4. Взаимодействие как организация совместной деятельности	4/2	2
	<b>Практические занятия (интерактивная форма обучения)</b> Практическое задание. Проведение рабочей дискуссии «Кораблекрушение» на выработку навыка группового принятия решения и отработку приемов партнерского общения.	1/2	
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> 1.Проработка конспектов лекций, учебной литературы. 2.Подготовка докладов по темам	-/4	
	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Занятия лекционного типа</b> 1.Основные элементы коммуникации 2. Вербальная коммуникация .Невербальная коммуникация. 3.Методы развития коммуникативных способностей. Виды, правила и техники слушания. 4.Толерантность как средство повышения эффективности общения.	4/-	2
<b>Тема 2.4 Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения).</b>	<b>Практические занятия</b> 1.Практическое задание 2. Доказать на примерах влияние коммуникативных барьеров на эффективность общения	1/2	

	<p><b>Самостоятельная работа студентов</b>  1.Проработка конспектов лекций, учебной литературы.  2.Подготовка докладов по темам:  «Речь невербальных компонентов в деловом общении»  «Толерантность и ее значение в развитии коммуникативных способностей»</p>	-/4	
<p><b>Тема 2.5 Формы делового общения и их характеристики</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	4/-	2
	<p><b>Занятия лекционного типа</b>  1. Деловая беседа. Формы постановки вопросов.  2. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.  Аргументация.</p>		
	<p><b>Практические занятия</b>  Логические задания  Тестирование</p>	1/-	
	<p><b>Самостоятельная работа студентов</b>  1.Проработка конспектов лекций, учебной литературы.  2.Подготовка докладов по теме:  «Речь как показатель общей культуры человека»  3.Подготовить компьютерную самопрезентацию на тему « Я в своей профессии»  (продолжительность до 5 минут)</p>	-/4	
<p><b>Раздел 3. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения</b></p>			
<p><b>Тема 3.1. Конфликт: его сущность и основные характеристики</b></p>	<p><b>Занятия лекционного типа</b>  1. Понятие конфликта и его структура. Невербальное проявление конфликта.  Стратегия разрешения конфликтов  4. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия.  Разрядка эмоций.  3. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.</p>	6/1	
	<p><b>Практические занятия</b>  1.Проведение самодиагностики способа поведения в конфликте с помощью теста: «Ваш способ реагирования в конфликте»  2.Анализ производственных конфликтов  3.Тестирование</p>	1/-	

	<p><b>Самостоятельная работа студентов</b>  3.1. Проработка конспектов лекций, учебной литературы.  3.2. Подготовка докладов по темам:  «Роль негативных эмоций в общении человека»  «Эффективные способы управления своими эмоциями»  3.3. Проанализировать какое-либо художественное произведение(кинофильма), в которых рассматриваются примеры различных стратегий поведения в конфликте</p>	-/2	
<b>ВСЕГО</b>		<b>32</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – **ознакомительный или минимальный уровень** (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – **репродуктивный или базовый уровень** (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – **продуктивный или высокий уровень** (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## Занятия, проводимые в интерактивных формах

№ п/п	Тема занятия	Форма
1	Практическое занятие по теме 2.5 «Общение в системе межличностных и общественных отношений»	Разбор конкретных ситуаций. Логические задания

## 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.  
Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия: раздаточный материал;

Технические средства обучения:

- компьютер, мультимедиа комплекс презентационного материала.

### 6.2 Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Мандель, Б.Р. Психология общения: история и проблематика : учебное пособие для обучающихся в системе среднего профессионального образования / Б.Р. Мандель. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 422 с. : ил. - ISBN 978-5-4475-2809-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494799>
2. Психология и этика делового общения : учебник / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 415 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01050-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118>
3. Кислицына, И.Г. Психология делового общения : учебное пособие / И.Г. Кислицына ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2017. - 112 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8158-1886-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477381>
4. Виговская, М. Е. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич. — Электрон. текстовые

данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 140 с. — 978-5-394-02478-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75204.html>

#### Дополнительная литература

5. Макаров, Б. В. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Б. В. Макаров, А. В. Непогода. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 209 с. — 978-5-4487-0339-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79820.html>.

6. Караяни, А.Г. Психология общения и переговоров в экстремальных условиях : учебное пособие / А.Г. Караяни, В.Л. Цветков. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 247 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01608-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118132>.

7. Ступницкий, В.П. Психология : учебник / В.П. Ступницкий, О.И. Щербакова, В.Е. Степанов. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2017. - 519 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02063-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453939>.

8. Петрова, Ю. А. Психология делового общения и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. А. Петрова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 183 с. — 978-5-4487-0340-. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79821.html>.

## **7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа учебной дисциплины «Психология общения» обеспечена оценочными материалами для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация студентов очной формы обучения проводится по окончании курса дисциплины в форме ДФК.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий в форме тестирования, устного опроса, подготовки докладов, а также выполнения ситуационных задач.

Оценочные материалы включают в себя вопросы к ДФК, тестовые задания и практические задания по темам.

### **Дополнительная тематика докладов по курсу «Психология общения»**

1. Общение как фактор воспитания.
2. Культура делового общения.
3. Технология развития культуры делового общения.
4. Проблема конфликта с позиции философии образования.
5. Ненасилие как средство разрешения конфликта.
6. Общение: наука и искусство.
7. Гражданская активность молодежи в зеркале конфликтологии.
8. Межличностное общение в коллективе.
9. Социальные конфликты и становление конфликтологического образования.

### **Перечень вопросов к ДФК**

1. Основные понятия психологии общения.
2. Роль общения в профессиональной деятельности человека
3. Общение – основа человеческого бытия
4. Общение в системе межличностных и общественных отношений.  
Социальная роль.
5. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения
6. Единство общения и деятельности
7. Понятие социальной перцепции.
8. Факторы, оказывающие влияние на восприятие.
9. Искажения в процессе восприятия.
10. Психологические механизмы восприятия.
11. Влияние имиджа на восприятие человека.
12. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция.
13. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа.
14. Ориентация на понимание и ориентация на контроль.

15. Взаимодействие как организация совместной деятельности
16. Основные элементы коммуникации.
17. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры
18. Невербальная коммуникация
19. Методы развития коммуникативных способностей. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективности общения.
20. Формы постановки вопросов.
21. Деловая беседа. Формы постановки вопросов
22. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Аргументация.
23. Конфликт: его сущность и основные характеристики
24. Понятие конфликта и его структура.
25. Невербальное проявление конфликта.
26. Стратегия разрешения конфликтов
27. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах.
28. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций.
29. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.
30. Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы.

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Методические указания по выполнению лекционных занятий

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на практическом занятии.

Методические указания по выполнению практических занятий

Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.). Решение расчетных заданий, решение задач по алгоритму и др.

Методические указания по выполнению заданий для самостоятельной работы

Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся

основополагающими в этой теме. Составление докладов по прочитанным литературным источникам и др

#### **Методические указания по выполнению докладов**

Доклад: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы.

Доклад по теме - это изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала; формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи; проведение практических исследований по данной проблеме или вопросу.

Методические указания по подготовке к ДФК.

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это государственная отчетность студентов за период обучения, за изучение учебной дисциплины.

Залогом успешной сдачи зачета являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи зачета. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей.

При подготовке к зачету необходимо еще раз проверить себя на предмет усвоения основных категорий и ключевых понятий курса .

### **9. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

№п/п	Подразделение	Фамилия	Подпись	Дата
1	Декан факультета СПО	Т.А.Жилина		
2	Кафедра ГЕи МД	И.В. Сафронова		
3	Учеб.-метод. отдел	М.О. Дерябичева		
4	Библиотека	Г.В. Шпакова		