МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЧЕЧЕНСКОЙ И ОБЩЕЙ ФИЛОЛОГИИ
Кафедра педагогики и психологии

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Психология и этика делового общения»

Направление подготовки (специальности)	Экономика
Код направления подготовки (специальности)	38.03.01
Профиль подготовки	1. «Финансы и кредит» 2. «Налоги и налогообложение» 3. «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, заочная

г. Грозный

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины: овладение методологией оценки этических принципов делового общения и навыков делового этикета, необходимых для успешной профессиональной деятельности специалиста, осуществления успешной профессиональной деятельности.

Задачи: формирование системных знаний в области деловой этики на концептуальном и академическом уровнях; усвоение системы теоретических и операциональных понятий, структурных элементов, норм и принципов этической компоненты делового общения; формирование системных знаний о социальных закономерностях этического общения, его роли в современном российском обществе; углубление знаний в области социально-психологических аспектов деловых взаимоотношений; знакомство с региональными особенностями организационной корпоративной культуры.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Психология и этика делового общения» направлен на формирование следующих компетенций:

а) общекультурных компетенций (ОК):

— способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: теоретические основы и закономерности делового этикета и норм поведения; этические принципы осуществления вербальной и невербальной коммуникаций в деловой среде;

уметь: выявлять проблемы этического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты; систематизировать и обобщать информацию, готовить справки и обзоры по вопросам этической правомерности профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать тексты; разрабатывать и обосновывать варианты этически приемлемых и социально ответственных хозяйственных решений; критически оценивать с разных сторон (этической, мотивационной, правовой и др.) поведение субъектов управления, тенденции развития объектов в сфере профессиональной деятельности;

владеть: навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в этической сфере управления персоналом; навыками участия в научных дискуссиях по этическим вопросам управления персоналом.

3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина «Психология и этика делового общения» относится к обязательной дисциплине блоку Б1. базовой части.

Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: философия, конфликтология.

В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: финансы, статистика, страхование.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины по очной форме обучения составляет 3 зачетные единицы (108 академического часа)

Вид работы	Трудоемкость, часов / зачетных единиц	
	2 семестр	Всего
Общая трудоемкость	**108**	**108**
Аудиторная работа:	**50**	**50**
Лекции (Л)	*34*	*34*
Практические занятия (ПЗ)	*16*	*16*
Лабораторные работы (ЛР)	*Не предусмотрены*	*Не предусмотрены*
Самостоятельная работа:	**54**	**54**
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	-	-
Презентация (П)	6	6
Реферат (Р)	10	10
Эссе (Э)	10	10
Контрольная работа (КР)		
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	18	18
Подготовка и сдача зачета		
Зачет	Зачет - 3	Зачет - 3

Зачет и зачет с оценкой по очной и очно-заочной формам обучения проводится в рамках занятий семинарского типа, в учебном плане часы не выделены. Часы, выделенные на промежуточную аттестацию в графе «контроль» учебного плана, включают в себя: контактную аудиторную работу (её объем устанавливается приказом «О нормативах расчета объема годовой нагрузки профессорско-преподавательского состава по программам ВО») и самостоятельную работу.

4.2 Содержание разделов дисциплины

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1.	Основные понятия	1.1.Язык и речь	ДЗ, Р, Т,

	дисциплины	1.2. Функция языка и речи 1.3. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении. 1.4. Этика и культура поведения. 1.5.Конфликты в деловом общении	РК, УО, П
2.	Язык и стиль деловой речи	2.1. Текст 2.2.Факторы речевого продуцирования 2.3.Официально-деловой стиль	ДЗ, Р, Т, РК, УО, П
3	Деловые письма	3.1.Сопроводительное письмо 3.2.Гарантийное письмо 3.3.Письмо-приглашение 3.4.Рассмотрение писем граждан (предложение, заявление, жалоба, запрос)	ДЗ, Т, Э, РК, УО, П
4.	Монолог	4.1. Монологическая речь 4.2.Структура монолога	ДЗ, Р, Т, Э, РК, УО, Д
5.	Диалог	5.1.Условия диалогового общения 5.2.Виды диалогов 5.3. Речевые тактики в Д	ДЗ, Р, Т, РК, УО, П, Д
6.	Психологические аспекты ДО (делового общения)	6.1.Невербальные средства общения 6.2.Основные типы коммуникабельности людей 6.3. Рекомендации по культуре деловой речи	ДЗ, Р, Т, РК, Э, УО, П, Д

Устный ответ (УО), тестирование (Т), реферат (Р), рубежный контроль (РК), эссе (Э), презентация (П), доклад (Д), домашнее задание (ДЗ)

4.3. Разделы дисциплины, изучаемые во 2-м семестре

№	Наименование темы	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
			Л	ПЗ	ЛР	
РАЗДЕЛ I. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ДИСЦИПЛИНЫ		**19**	**6**	**3**	**-**	**10**
1.	Язык и речь. Конфликты в деловом общении	4	2	-	-	2
2.	Функция языка и речи	3	-	1	-	2
3.	Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении	4	2	-	-	2
4.	Этика и культура поведения.	3	-	1	-	2
5.	Конфликты в деловом общении	5	2	1	-	2
РАЗДЕЛ II. ЯЗЫК И СТИЛЬ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ		**19**	**6**	**3**	**-**	**12**

6.	Текст	7	2	1	-	4
7.	Факторы речевого продуцирования	7	2	1	-	4
8.	Официально-деловой стиль	7	1	2	-	4
РАЗДЕЛ III. ДЕЛОВЫЕ ПИСЬМА		**17**	**6**	**3**	**-**	**8**
9.	Сопроводительное письмо	3	1	-	-	2
10.	Гарантийное письмо	4	1	1	-	2
11.	Письмо-приглашение	5	2	1		2
12.	Рассмотрение писем граждан (предложение, заявление, жалоба, запрос)	5	2	1	-	2
РАЗДЕЛ IV. МОНОЛОГ		**10**	**4**	**2**		**4**
13.	Монологическая речь	5	2	1	-	2
14.	Структура монолога	5	2	1	-	2
РАЗДЕЛ V. ДИАЛОГ		**20**	**6**	**2**	**-**	**12**
15.	Условия диалогового общения	7	2	1	-	4
16.	Виды диалогов	7	2	1	-	4
17.	Речевые тактики в ДО (деловом общении)	6	2	-	-	4
	РАЗДЕЛ VI. ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ	**21**	**6**	**3**	-	**12**
18.	Невербальные средства общения	7	2	1	-	4
19.	Основные типы коммуникабельности людей	7	2	1	-	4
20.	Рекомендации по культуре деловой речи	7	2	1	-	4
	Всего	**108**	**34**	**16**	–	**58**

4.4. Лабораторная работа

Лабораторная работа не предусмотрена учебным планом.

4.5. Практические занятия (семинары)

№ занятия	*№ раздела*	*Тематика практических занятий (семинаров)*	*Количество часов*
		2 семестр	
1	1	Функция языка и речи	1
1	1	Этика и культура поведения.	1
2	1	Конфликты в деловом общении	1
2	2	Текст	1
3	2	Факторы речевого продуцирования	1
3	2	Официально-деловой стиль	1
4	3	Гарантийное письмо	1
4	3	Письмо-приглашение	1
5	3	Рассмотрение писем граждан (предложение, заявление, жалоба, запрос)	1
5	4	Монологическая речь	1
6	4	Структура монолога	1
7	5	Условия диалогового общения	1
7	5	Виды диалогов	1
8	5	Речевые тактики в ДО (деловом общении)	1
8	6	Невербальные средства общения	1
9	6	Основные типы коммуникабельности людей	1
9	6	Рекомендации по культуре деловой речи	1

4.6. Курсовой проект (курсовая работа) – не предусмотрен(а) учебным планом

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы
Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины по данной форме обучения составляет 3 зачетных единиц (108 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, часов / зачетных единиц	
	2 семестр	Всего
Общая трудоемкость	**108**	**108**
Аудиторная работа:	**12**	**12**
Лекции (Л)	*6*	*6*

Практические занятия (ПЗ)	*6*	*6*
Лабораторные работы (ЛР)	*Не предусмотрены*	*Не предусмотрены*
Самостоятельная работа:	**92**	**92**
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	Не предусмотрена	Не предусмотрена
Расчетно-графическое задание	-	-
Реферат (Р)	16	16
Эссе (Э)	16	16
Контрольная работа (КР)	16	16
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	44	44
Подготовка и сдача зачета	4	4
Зачет	Зачет - 4	Зачет - 4

Зачет и зачет с оценкой по очной и очно-заочной формам обучения проводится в рамках занятий семинарского типа, в учебном плане часы не выделены. Часы, выделенные на промежуточную аттестацию в графе «контроль» учебного плана, включают в себя: контактную аудиторную работу (её объем устанавливается приказом «О нормативах расчета объема годовой нагрузки профессорско-преподавательского состава по программам ВО») и самостоятельную работу.

4.2. Разделы дисциплины, изучаемые в 2 семестре

№	Наименование темы	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
			Л	ПЗ	ЛР	
РАЗДЕЛ I. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ДИСЦИПЛИНЫ		**18**	**1**	**1**	**-**	**16**
1.	Язык и речь. Конфликты в деловом общении	6	1	1	-	4
2.	Функция языка и речи	3	-	-	-	3
3.	Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении	3	-	-	-	3
4.	Этика и культура поведения.	3	-	-	-	3
5.	Конфликты в деловом общении	3	-	-	-	3

РАЗДЕЛ II. ЯЗЫК И СТИЛЬ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ		**18**	**1**	**1**	**-**	**16**
6.	Текст	7	1	1	-	5
7.	Факторы речевого продуцирования	5	-	-	-	5
8.	Официально-деловой стиль	6	-	-	-	6
РАЗДЕЛ III. ДЕЛОВЫЕ ПИСЬМА		**18**	**1**	**1**	**-**	**16**
9.	Сопроводительное письмо	5	1	-	-	4
10.	Гарантийное письмо	4	-	-	-	4
11.	Письмо-приглашение	5	-	1		4
12.	Рассмотрение писем граждан (предложение, заявление, жалоба, запрос)	4	-	-	-	4
РАЗДЕЛ IV. МОНОЛОГ		**16**	**-**	**-**	**-**	**16**
13.	Монологическая речь	8	-	-	-	8
14.	Структура монолога	8	-	-	-	8
РАЗДЕЛ V. ДИАЛОГ		**18**	**1**	**1**	**-**	**16**
15.	Условия диалогового общения	7	1	1	-	5
16.	Виды диалогов	6	-	-	-	6
17.	Речевые тактики в ДО (деловом общении)	5	-	-	-	5
	РАЗДЕЛ VI. ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ	**14**	**1**	**1**	-	**12**
18.	Невербальные средства общения	6	-	-	-	6
19.	Основные типы коммуникабельности людей	5	1	1	-	3
20.	Рекомендации по культуре деловой речи	3	-	-	-	3
	Всего	**104**	**6**	**6**	–	**92**

4.3. Лабораторная работа

Лабораторная работа не предусмотрена.

4.4. Практические занятия (семинары).

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Язык и речь. Функция языка и речи	1
2	2	Текст	1
3	5	Условия диалогового общения	2
4	6	Основные типы коммуникабельности людей	2

4.5. Курсовой проект (курсовая работа) – не предусмотрен(а)

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

5.1. Основная литература

1. Бороздина Г.В. Психология и этика делового общения: учебник для бакалавров / Г.В. Бороздина, Н.А. Кормнова/ под общ. ред. Г.В. Бороздиной. – М.: Издательство Юрайт, 2012. – 463 с.
2. Деловая этика: учебное пособие. Подопригора, М.Г. – Таганрог: Изд-во ТТИ ЮФУ, 2012. – 116 с.
3. Зарецкая Е.Н. Деловое общение: Учебник: В 2 т.- 3-е изд.-М.: Дело, 2008.
4. Зельдович Б. З. Деловое общение : учеб. пособие. – М. : Альфа-Пресс, 2007.-456с.
5. Кибанов, А.Я. Этика деловых отношений/ А.Я.Кибанов, Д.Н. Захаров, В.Г. Коновалова. – М.: ИНФРА-М, 2012 5. Руденко А.М. Деловое общение. – РнД.: Феникс, 2008.
6. Кузнецов И. Н. Деловое общение. Деловой этикет : учеб. пособие для студентов вузов. – М. : Юнити-Дана, 2012.
7. Макаров Б. В. Деловой этикет. Учебное пособие /Б. В. Макаров А. В.Непогода – М.: Юстицинформ 2006// ЭБС IPRbooks. URL: http://iprbookshop.ru/
8. Психология и этика делового общения : учебник / под ред. В.В. Шахов, Ю.Т. Ахвледиани. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 510 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01464-7;То же [Электронный ресурс].-URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114501
9. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов / под ред. проф. В.Н. Лавриненко. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – 415 с.
10. Сидоров П. И. Деловое общение : учебник для вузов / П. И. Сидоров, М. Е. Путин, И. А. Коноплева/под ред. П. И. Сидорова. – 2-е изд., перераб. – М. : Инфра-М, 2010
11. Титова Л. Г. Деловое общение [Электронный ресурс] : учеб. пособие. – М. : Юнити-Дана, 2012.

5.2. Дополнительная литература

1. Берков В.Ф. Культура диалога: учеб.-метод. пособие / В.Ф. Берков, Я.С. Яскевич. – Минск, 2009.
2. Быкова Т.А. Делопроизводство: Учебник для студ. вузов, обуч. по спец. "Документоведение и документационное обеспечение управления" / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина; Под общ.ред. Т. В. Кузнецовой. - М.: МЦФЭР, 2006.
3. Годин, А.М. Психология и этика делового общения : учебник для бакалавров / А.М. Годин, С.В. Фрумина. - 3-е изд., перераб. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 255 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02148-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253809(21.03.2016).
4. Гойхман, О. А. Речевая коммуникация : учебник / О. Я. Гойхман, Т. М. Надеина. –2-е изд., перераб. и доп. – М. : Инфра-М, 2008.
5. Гончарова, Т. В. Речевая культура личности [Электронный ресурс] : практикум / Т. В. Гончарова Л. П. Плеханова. – М. : Флинта ; Наука, 2012.
6. Карнеги Д. Как завоевать друзей и оказывать влияние на людей: Сочинения. – М.: Эксмо, 2003.
7. Кирсанова М. В. Деловая переписка : учеб.-практ. пособие / М. В. Кирсанова, Н. Н. Анодина, Ю. М. Аксенов. – 3-е изд. – М. : Инфра -М, 2012.
8. Колтунова М.В. Язык и деловое общение. Нормы, риторика, этикет.М.: Экономика, 2000. – 152 с.
9. Кузин Ф.А. Культура делового общения: практич. пособие. – 5-е изд. – М., 2010.
10. Макаров Б. В. Деловой этикет и общение /Б. В. Макаров А. В.Непогода – М.: Юстицинформ. 2006. ЭБС IPRbooks.URL: http://iprbookshop.ru/.
11. Мальханова И.А. Деловое общение: Учебное пособие для вузов.- 6-е изд., испр. и доп. - М.: Академический проект, 2008.
12. Пиз А., Данн П. Язык письма. - М.: Эксмо, 2004.
13. Пиз А., Пиз Б. Новый язык телодвижений. Расширенная версия. - М.: Эксмо, 2010.
14. Поль Л. Сопер Основы искусства речи / Пер. с англ. Чижовой С.Д. – Ростов н/Д: Феникс, 2002 – 448 с.
15. Психология делового общения./авт.-сост. Фомин Ю.А.-Мн.: Амалфея,1999.-352с.
16. Райгородский Д.Д. Психология делового общения.– М.: РИОР, 2009.
17. Романов А.А. Грамматика деловых бесед. Тверь.1995.-240с.
18. Селье Г. Стресс без дистресса: пер. с англ. – М., 1982.
19. Скаженик Е.Н. Практикум по деловому общению: Учебное пособие. Таганрог: Изд-во ТРТУ, 2005. http://www.aup.ru/books/m96/
20. Солякин А.В., Богатырева Н.А. Деловое общение. – М.: «Приор-издат», 2005. – 144 с.
21. Фишер, Р. Переговоры без поражения. Гарвардский метод / Р. Фишер, У. Юри, Б. Патон. – М., 2006.
22. Чернышова Л. И. Деловое общение [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов. М. : Юнити-Дана, 2012.
23. Этика делового общения. Учебное пособие. Л.Р. Фионова. Пенза 2010. http://www.aup.ru/books/m1319/ Тимофеев, М. И. Деловое общение : учеб. пособие. М.: РИОР, 2004. 2. Аминов И. И. Психология делового общения.- М. : Омега-Л, 2005.

5.3. Периодические издания

1. Психологический журнал.
2. Межвузовский журнал «Lingua-universum»

3. Межвузовский журнал «Рефлексия»
4. Научно-аналитический журнал «Вестник ЧГУ»

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Психология и этика делового общения в России. Крупнейший интернет-портал страхового бизнеса. URL: www.allinsuranse.ru
2. Федеральный институт педагогических измерений fipi.ru
3. Федеральный портал «Российское образование» www.edu.ru
4. Энциклопедии, словари, справочники www.enciklopedia.by.ru.
5. Энциклопедия «Кругосвет» www.krugosvet.ru
6. Российская государственная библиотека (РГБ) E-mail: post@rsl.ru
7. Библиотека Российской академии наук (БАН) E-mail: ban@info.rasl.spb.ru.
8. Научная библиотека МГУ им. М.В.Ломоносоваhttp: //www.lib.msu.su
9. Статьи по проблемам психологии, тесты, тренинги – «Психология от А до Я» http://azps.ru/
10. Психологическая библиотека «Самопознание и саморазвитие» http://www.psylib.ukrweb.net/

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к лекциям

Главное в период подготовки к лекционным занятиям - научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Ежедневной учебной работе студенту следует уделять 9-10 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3-4 часа.

Слушание и запись лекций - сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над

конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор.

Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию каждый студент должен 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. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура занятия

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы практическое занятие может состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме - дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть - обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов. Примерная продолжительность — до 15 минут.

Вторая часть — выступление студентов с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Примерная продолжительность — 20-25 минут.

После докладов следует их обсуждение - дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность - до 15-20 минут.

Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность - 15-20 минут.

Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Работа с литературными источниками

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме практического или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Подготовка презентации и доклада

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader. Самая простая программа для создания презентаций - Microsoft PowerPoint.

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.

2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).

3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.

4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.

5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.

6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).

7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. Иллюстрация - представление реально существующего зрительного ряда. Образы - в отличие от иллюстраций - метафора. Их назначение - вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. Диаграмма - визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. Таблица - конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение - структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации

- готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;

- слайды - визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;

- текстовое содержание презентации - устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;

- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;

- раздаточный материал - должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

Работа студента над докладом-презентацией включает отрабатку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего практического занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

Заключение - ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Подготовка реферата

Реферат - письменный доклад по определенной теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Рефераты пишутся обычно стандартным языком, с использованием типологизированных речевых оборотов вроде: «важное значение имеет», «уделяется особое внимание», «поднимается вопрос», «делаем следующие выводы», «исследуемая проблема», «освещаемый вопрос» и т.п.

К языковым и стилистическим особенностям рефератов относятся слова и обороты речи, носящие обобщающий характер, словесные клише. У рефератов особая логичность

подачи материала и изъяснения мысли, определенная объективность изложения материала.

Реферат не копирует дословно содержание первоисточника, а представляет собой новый вторичный текст, создаваемый в результате систематизации и обобщения материала первоисточника, его аналитико- синтетической переработки.

Будучи вторичным текстом, реферат составляется в соответствии со всеми требованиями, предъявляемыми к связанному высказыванию: так ему присущи следующие категории: оптимальное соотношение и завершенность (смысловая и жанрово-композиционная). Для реферата отбирается информация, объективно-ценная для всех читающих, а не только для одного автора. Автор реферата не может пользоваться только ему понятными значками, пометами, сокращениями. Работа, проводимая автором для подготовки реферата должна обязательно включать самостоятельное мини-исследование, осуществляемое студентом на материале или художественных текстов по литературе, или архивных первоисточников по истории и т.п.

Организация и описание исследования представляет собой очень сложный вид интеллектуальной деятельности, требующий культуры научного мышления, знания методики проведения исследования, навыков оформления научного труда и т.д. Мини-исследование раскрывается в реферате после глубокого, полного обзора научной литературы по проблеме исследования.

Структура реферата

1. Титульный лист
2. Оглавление
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список использованной литературы
7. Приложения

8 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения информационных справочных систем

Письменные работы выполняются с использованием текстового редактора MSWORD, MSEXSEL – для таблиц, диаграмм и т.д. MSPower-Point – для подготовки слайдов и презентаций.

Также используются справочно-правовые системы «ГАРАНТ» и «КонсультантПЛЮС».

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

По дисциплине «Психология и этика делового общения» имеется презентация по отдельным темам курса, позволяющая наиболее эффективно освоить представленный учебный материал. Имеются проектор, компьютерное и мультимедийное оборудование.