

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ингушский государственный университет»

---



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УР

З.О.Батыгов  
2018 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### ФТД.4 Деловая психология

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки (специальность): 37.03.01 Психология

Направленность ОПОП ВО: академический бакалавриат

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Учебный план: утвержден Ученым советом ИнГУ (протокол № \_ от «\_» \_\_\_\_ 201\_ г.)

Дисциплина в структуре ОПОП ВО: вариативная часть Блока 1 «Дисциплины»

Тип дисциплины: факультатив

Наличие курсовой работы (проекта): Нет

Курс(ы) изучения дисциплины: 3

Семестр(ы) изучения дисциплины: 6

Рабочая программа дисциплины «Деловая психология» / сост. М.М. Точиева – Магас:  
ИнГУ, 2018. – 22 с.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры психологии  
Протокол заседания № 5 от «04» апреле 2018 г.  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ М.М.Точиева

Рабочая программа одобрена учебно-методическим советом юридического факультета  
Протокол заседания № 8 от «21» апреле 2018 г.  
Председатель учебно-методического совета факультета \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена учебно-методическим советом ИнГУ  
Протокол заседания № 8 от «25» апреле 2018 г.  
Председатель учебно-методического совета ИнГУ \_\_\_\_\_ Ш.Б.Хашагульгов

Руководитель библиотеки ИнГУ \_\_\_\_\_ /А.Мальсагов /

© Точиева М.М., 2018  
© ИнГУ, 2018

## Оглавление

1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля) .....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы .....	4
4. Объем дисциплины (модуля) .....	4
5. Содержание дисциплины (модуля).....	8
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	12
7. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) .....	14
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	14
8.1. Основная литература .....	14
8.2. Дополнительная литература .....	15
8.3. Периодические издания .....	15
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	16
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	16
10.1. Организация образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	16
10.2. Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины (модуля) ..	19
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	20
11.1. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	20
11.2. Перечень программного обеспечения .....	21
11.3. Перечень информационных справочных систем.....	21
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	2121

## 1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля)

**Цель** – Сформировать у студентов умения и навыки позволяющие использовать психологические приемы влияния на других людей для соединения в один общий вектор целей организации и сотрудников.

### Задачи:

- ознакомление студентов с основами самоменеджмента и приемами развития внутреннего
- личностного потенциала;
- ознакомление студентов с особенностями делового общения и процессом психологического
- влияния на собеседника;
- изучение особенностей интересов субъектов задействованных в деловом общении;
- формирование практических навыков деловой коммуникации;

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

Таблица 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы	Степень реализации компетенции при изучении дисциплины (модуля)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)		
		Знания	Умения	Владения (навыки)
<b>а) общекультурные компетенции</b>				
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные,	<b>Знает:</b> суть понятия «стратегия сотрудничества»; принципы функционирован	<b>Умеет:</b> применять методы стратегии сотрудничеств а для решения	<b>Владеет:</b> способностью понимать эффективность использования стратегии

	этнические, конфессиональные и культурные различия	ия профессионального коллектива, роль корпоративных норм и стандартов; о социальных, этнических, конфессиональных и культурных особенностях представителей тех или иных социальных общностей; особенности их взаимодействия в команде; нравственно-профессиональные и социально-психологические принципы организации деятельности членов команды.	отдельных задач, поставленных перед группой; определять свою роль в команде при выполнении поставленных перед группой задач; демонстрировать учет в социальной и учебной деятельности особенностей поведения выделенных групп людей, толерантно воспринимать эти особенности; эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности; демонстрировать понимание норм и правил деятельности социальной группы/команды, действовать в соответствии с ними; эффективно взаимодействовать со всеми членами социальной группы.	сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде; способностью понимать особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности; приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи.
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	<b>Знает:</b> социально-личностные и психологические основы самоорганизации ; основные	<b>Умеет:</b> в рамках поставленной цели сформулировать взаимосвязанн	<b>Владеет:</b> способностью формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность

		<p>функциональные компоненты процесса самоорганизации (целеполагание, анализ ситуации, планирование, самоконтроль и коррекция);</p>	<p>ые задачи, обеспечивающие ее достижение, а также результаты их выполнения; выбирать оптимальный способ решения задачи, учитывая предоставленные в проекте ресурсы и планируемые сроки реализации данной задачи; представлять в виде алгоритма выбранный способ решения задачи; определять время, необходимое на выполнение действий (работ), предусмотренных в алгоритме; документально оформлять результаты проектирования; реализовывать спроектированный алгоритм решения задачи (т. е. получить продукт) за установленное время; оценивать качество</p>	<p>взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение, определять ожидаемые результаты решения выделенных задач; навыками решения конкретных задач проекта заявленного качества за установленное время; навыками представления результатов решения конкретной задачи проекта;</p>
--	--	---	--	--

			полученного результата;	
ОК-15	Способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.	основные мотивы и этапы самообразования ; типы профессиональной мобильности; структуру профессиональной мобильности; условия организации профессиональной мобильности; различные виды проектов, их суть и назначение; общую структуру концепции проекта, понимает ее составляющие и принципы их формулирования; структуру проектного (технического) задания в рамках будущей профессиональной деятельности; системы и стандарты качества, используемые в будущей профессиональной деятельности.	грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки; составлять доклад по представлению полученного результата решения конкретной задачи, учитывая установленный регламент выступлений; видеть суть вопроса, поступившего в ходе обсуждения, и грамотно, логично, аргументированно ответить на него; видеть суть критических суждений относительно представляемой работы и предложить возможное направление ее совершенствования в соответствии с поступившими рекомендациями и замечаниями.	навыками самообразования, планирования собственной деятельности; оценки результативности и эффективности собственной деятельности; навыками организации социально-профессиональной мобильности.
<b>б) общепрофессиональные компетенции</b>				
Не предусмотрены				
<b>в) профессиональные компетенции</b>				
Не предусмотрены				

### 3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловая психология» относится к факультативам вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В соответствии с учебным планом период обучения по дисциплине – 6-й семестр.

Дисциплина «Деловая психология» в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 37.03.01 Психология предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний дисциплины «Деловая психология» используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин Психология, Организационное поведение, Управление человеческими ресурсами.

Дисциплина «Деловая психология» может являться предшествующей при изучении дисциплин: "Социология", "Основы духовной культуры", "Философия", "Инновационный менеджмент".

### 4. Объем дисциплины (модуля)

Таблица 2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Виды учебных занятий	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	в семестре
			б
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>	<i>гр.4</i>
<b>ОБЩАЯ</b> трудоемкость по учебному плану	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактные часы</b>	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
Лекции (Л)		108	108
Семинары (С)		0	0
Практические занятия (ПЗ)		0	0
Лабораторные работы (ЛР)		0	0
Групповые консультации (ГК) и (или) индивидуальная работа с обучающимся (ИР), предусмотренные учебным планом подготовки		0	0
<b>Промежуточная аттестация: зачет</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Самостоятельная работа (СР)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
в том числе по курсовой работе (проекту)	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### 5. Содержание дисциплины (модуля)



В данном разделе приводится содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий. Структура дисциплины по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий приведена в Таблице 3, содержание дисциплины по темам (разделам) – в Таблице 4.

Таблица 3. Структура дисциплины по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

№	Наименование темы (раздела)	Количество часов					
		Всего	Контактные часы (аудиторная работа)				СР
			Л	С	ПЗ	ГК/ИК	
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>	<i>гр.4</i>	<i>гр.5</i>	<i>гр.6</i>	<i>гр.7</i>	<i>гр.8</i>
Семестр № 6							
1.	Введение в психологию общения	9	9	0		0	0
2.	Психологический портрет делового человека	9	9	0		0	0
3.	Коммуникативная сторона общения	9	9	0		0	0
4.	Вербальные и невербальные средства	9	9	0		0	0
5.	Перцептивная сторона общения	9	9	0		0	0
6.	Интерактивная сторона общения	9	9	0		0	0
7.	Роль эмоций в деловом общении	9	9	0		0	0
8.	Конфликты и пути их разрешения	9	9	0		0	0
9.	Психологические аспекты переговорного процесса	9	9	0		0	0
10.	Особенности деловой беседы	9	9	0		0	0
11.	Психологические особенности публичного выступления.	9	9	0		0	0
12.	Особенности делового совещания и деловой переписки	9	9	0		0	0
<b>Всего</b>		108	108	0		0	0
<b>Промежуточная аттестация (зачет)</b>							0
<b>ИТОГО</b>		108	108			0	

Примечание: Л – лекции, С – семинары, ПЗ – практические занятия, ГК/ИК – групповые /

Таблица 4. Содержание дисциплины по темам (разделам)

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>
1.	Введение в психологию общения	Предмет и объекты психологической науки. Понятие психики. Понятие общения в психологии. Взаимосвязь общения и деятельности. Структура общения: три стороны общения. Язык, знак, значение, субъективный смысл. Проблемы общения, их причины и преодоление. Цели, функции, виды общения. Деловое и межличностное общение, формальное и неформальное; непосредственное и опосредованное. Виды делового общения: горизонтальное и вертикальное; конструктивное и деструктивное.
2.	Психологический портрет делового человека	Понятия "человек", «индивид», «личность» и «индивидуальность». Структура личности. Формирование личности. Психологический портрет личности. Темперамент, характер, личность, познавательные процессы и интеллект. Направленность личности. Рефлексия. Система ценностей. Нравственные нормы, культура и корпоративная культура. Акцентуированные черты характера. Поведение и отношения. Социальные роли и ролевые ожидания в общении. Источники информации для построения психологического портрета делового человека.
3.	Коммуникативная сторона общения	Специфика коммуникативной стороны общения. Модель коммуникативного процесса. Типы информации: побудительная и констатирующая. Коммуникативные позиции (открытая, закрытая, отстраненная). Монологическая и диалогическая речь. Основные тактики коммуникации. Коммуникативная техника «Я - высказывания». Факторы, влияющие на эффективность коммуникации. Коммуникативные барьеры. Управление вниманием.
4.	Вербальные и невербальные средства	Вербальная и невербальная коммуникация. Характеристики вербальной коммуникации общения. Классификация невербальных средств. Кинесические особенности невербального общения (жесты, рукопожатие, позы, мимика). Проксемические особенности невербального общения. Понятие пространственной зоны человека и психологической дистанции общения. Особенности визуального контакта в общении. Паралингвистические особенности общения.
5.	Перцептивная сторона общения	Специфика перцептивной стороны общения. Соотношение понятий «восприятие», «понимание» «взаимопонимание», «познание другого». Ведущая модальность восприятия. Механизмы взаимопонимания в

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>
		общении: идентификация, эмпатия, рефлексия. Каузальная атрибуция как феномен «психологии здравого смысла». Понятие фундаментальной ошибки атрибуции. Эффекты межличностного восприятия: ореола, первичности, новизны, проекции, стереотипизации.
6.	Интерактивная сторона общения	Специфика интерактивной стороны общения. Общая характеристика основных механизмов психологического воздействия в общении: подражание, заражение, внушение, убеждение. Актуализаторы и манипуляторы. Трансактный анализ Э. Берна.
7.	Роль эмоций в деловом общении	Эмоции. Психологические функции эмоций. Эмоциональная реакция как индикатор истинного отношения человека к происходящему. Связь эмоций с физиологическими реакциями организма. Эмоции и невербальная коммуникация. Осознание и контроль собственных эмоциональных состояний
8.	Конфликты и пути их разрешения	Основные характеристики конфликта. Источники, причины виды и способы разрешения конфликтов. Классификация конфликтов. Стадии развития конфликта: пред конфликтная ситуация, инцидент, эскалация, кульминация, завершение, постконфликтная ситуация. Культурно - историческая специфика конфликтов. Стили поведения в конфликте. Оценка эффективности использования стилей разрешения конфликтов. Выбор наилучшего стиля действия в конфликте. Переговоры в конфликтных ситуациях. Приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.
9.	Психологические аспекты переговорного процесса	Психологические аспекты переговорного процесса Подготовка и проведение деловых встреч, переговоров. Выбор места проведения, составление списков участников, повестка дня, регламент, подготовка себя к переговорам и встреч с партнерами. Порядок проведения переговоров. Формирование переговорного процесса. Этапы проведения деловых переговоров. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров. Формулировка целей и пределов переговоров. Взаимное уточнение интересов, позиций и предложений участников переговоров. Обсуждение деловых предложений и интересов участников переговоров. Выдвижение аргументов в поддержку своих взглядов и предложений, их обоснование. Согласование позиций и выработка договоренностей. Завершение переговорного процесса. Анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей. Техники ведения переговоров: позиционный торг и принципиальные переговоры. Ведение переговоров в неблагоприятных ситуациях

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>
		– контроль за эмоциями.
10.	Особенности деловой беседы	<p>Значение деловой беседы в профессиональной сфере человека. Понятие деловой беседы. Цели, задачи и функции деловой беседы. Основные этапы проведения деловой беседы. Подготовительные мероприятия. Начало беседы, информирование присутствующих, аргументирование выдвигаемых положений, завершение беседы. Типы вопросов собеседников и их характеристики: закрытые, открытые, риторические вопросы, «переломные» вопросы, вопросы для обдумывания.</p> <p>Собеседование при приеме на работу. Наем и отбор сотрудников. Психологическое тестирование. Резюме. Особенности делового телефонного разговора. Значение телефонных разговоров в современном мире. Правила ведения делового телефонного разговора. Особенности проведения продаж. Установление контакта, выявление потребностей, презентация коммерческого предложения, работа с возражениями, завершение продажи.</p>
11.	Психологические особенности публичного выступления.	<p>Этапы подготовки к выступлению (презентации). Определение темы выступления. Подготовка плана – цель сделать речь стройной, связной и последовательной. Тезисы или конспект выступления. – четкость формулировок. Заключение выступления. Приемы привлечения внимания: композиционные, речевые, методические. Риторические приемы в публичном выступлении. Лексические средства выразительности речи. Барьеры общения. Презентация. Подготовка и проведение презентации и самопрезентации.</p>
12.	Особенности делового совещания и деловой переписки.	<p>Формы деловых совещаний. Этапы проведения деловых совещаний. Подготовка к проведению делового совещания. Принятие решения о его проведении, определение тематики, формирование повестки дня, определение задач совещания и его продолжительности, даты и времени начала и завершения, состава участников, подготовка примерного регламента работы, подготовка руководителя, подготовка доклада и т.п. Ведение делового совещания. Стили ведения совещаний. Организация и ведение дискуссий. Роли и типы участников совещаний. Этапы принятия решений. Завершение делового совещания и составление протокола. Особенности деловой переписки. Виды деловой переписки. Типы деловых бумаг</p>

## 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Таблица 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

обучающихся по дисциплине (модулю)

<b>№ раздела</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>Содержание средств контроля (вопросы самоконтроля)</b>	<b>Учебно-методическое обеспечение*</b>
<i>зр.1</i>	<i>зр.2</i>	<i>зр.3</i>	<i>зр.4</i>
1.	Введение в психологию общения	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]
2.	Психологический портрет делового человека	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]
3.	Коммуникативная сторона общения	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]
4.	Вербальные и невербальные средства	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]
5.	Перцептивная сторона общения	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]
6.	Интерактивная сторона общения	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]
7.	Роль эмоций в деловом общении	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]
8.	Конфликты и пути их разрешения	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]
9.	Психологические аспекты переговорного процесса	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]
10.	Особенности	Подготовка к практическим занятиям по	О: [1-3]

	деловой беседы	вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	Д: [1-3]
11.	Психологические особенности публичного выступления.	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]
12.	Особенности делового совещания и деловой переписки	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]

Примечание: О: – основная литература, Д: – дополнительная литература; в скобках – порядковый номер по списку

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Система накопления результатов выполнения заданий позволит вам создать копилку знаний, умений и навыков, которую можно использовать как при прохождении практики, так и в будущей профессиональной деятельности.

## **7. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств является составляющей частью настоящей программы и приводится в приложении к программе.

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### **8.1. Основная литература**

1. Виговская М.Е. Психология делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Виговская М.Е., Лисевич А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 140 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75204.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Виговская М.Е. Психология делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Виговская М.Е., Лисевич А.В., Корионова В.О.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, Ай

Пи Эр Медиа, 2018.— 96 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/77001.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Ступницкий В.П. Психология [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Ступницкий В.П., Щербакова О.И., Степанов В.Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2017.— 519 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60467.html>.— ЭБС «IPRbooks»

## **8.2. Дополнительная литература**

1. Гуревич П.С. Психология [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов/ Гуревич П.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71045.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Козловская Т.Н. Общая психология (сборник практических заданий) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Козловская Т.Н., Кириенко А.А., Назаренко Е.В.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017.— 344 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71294.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Когнитивная психология [Электронный ресурс]: практикум/ — Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2017.— 120 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75576.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Собольников В.В. Этика и психология делового общения : Учеб.пособие для академического бакалавриата /В.В.Собольников, Н.А.Костенко; под ред. В.В. Собольникова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 202 с.

## **8.3. Периодические издания**

1. Вестник Российского университета дружбы народов. Серия «Психология и педагогика»
2. Вопросы психологии

3. Психологическая наука и образование
4. Психологический журнал
5. Российский психологический журнал

## **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1. E-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/> (дата обращения 11.05.2018).
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/> (дата обращения 11.05.2018).
3. Портал психологических изданий PsyJournals.ru  
<http://psyjournals.ru/index.shtml>
4. Электронный психологический журнал «Психологические исследования» <http://psystudy.ru/>
5. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/> (дата обращения 11.07.2018). – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

### **10.1. Организация образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Образовательный процесс по дисциплине организован в форме учебных занятий (контактная работа (аудиторной и внеаудиторной) обучающихся с преподавателем и самостоятельная работа обучающихся). Учебные занятия представлены следующими видами, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:

- лекции (занятия лекционного типа);
- семинары, практические занятия (занятия семинарского типа);
- групповые консультации;
- индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;



- самостоятельная работа обучающихся;
- занятия иных видов.

На учебных занятиях обучающиеся выполняют запланированные настоящей программой отдельные виды учебных работ. Учебное задание (работа) считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

В рамках самостоятельной работы обучающиеся осуществляют теоретическое изучение дисциплины с учётом лекционного материала, готовятся к практическим занятиям, выполняют домашнее задания, осуществляют подготовку к промежуточной аттестации.

Содержание дисциплины, виды, темы учебных занятий и форм контрольных мероприятий дисциплины представлены в разделе 5 настоящей программы и фонде оценочных средств по дисциплине.

**Текущая аттестация по дисциплине (модулю).** Оценивание обучающегося на занятиях осуществляется в соответствии с положением о текущей аттестации обучающихся в университете.

По итогам текущей аттестации, ведущий преподаватель (лектор) осуществляет допуск обучающегося к промежуточной аттестации.

**Допуск к промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).** Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных настоящей программой дисциплины в полном объеме. Преподаватель имеет право изменять количество и содержание заданий, выдаваемых обучающимся (обучающемуся), исходя из контингента (уровня подготовленности).

Допуск обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине осуществляет преподаватель, ведущий семинарские (практические) занятия.

Обучающийся, имеющий учебные (академические) задолженности (пропуски учебных занятий, не выполнивший успешно задания(е)) обязан отработать их в полном объеме.

**Отработка учебных (академических) задолженностей по дисциплине (модулю).** В случае наличия учебной (академической) задолженности по дисциплине, обучающийся отрабатывает пропущенные занятия и выполняет запланированные и выданные преподавателем задания. Отработка проводится в период семестрового обучения или в период сессии согласно графику (расписанию) консультаций преподавателя.

Обучающийся, пропустивший *лекционное занятие*, обязан предоставить преподавателю реферативный конспект соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым вопросам в соответствии с настоящей программой.

Обучающийся, пропустивший *практическое занятие*, отрабатывает его в форме реферативного конспекта соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым на *практическом* занятии вопросам в соответствии с настоящей программой или в форме, предложенной преподавателем. Кроме того, выполняет все учебные задания. Учебное задание считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

Преподаватель имеет право снизить балльную (в том числе рейтинговую) оценку обучающемуся за невыполненное в срок задание (по неуважительной причине).

**Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю).** Формой промежуточной аттестации по дисциплине определен зачет.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с положением о промежуточной аттестации обучающихся в университете и оценивается: *на зачете – зачтено; незачтено* и рейтинговых баллов, назначаемых в соответствии с принятой в вузе балльно-рейтинговой системой.

Зачет принимает преподаватель, ведущий семинарские (практические) занятия по курсу.

Оценка знаний обучающегося оценивается по критериям, представленным в фонде оценочных средств по дисциплине.

## **10.2. Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины (модуля)**

Для успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, которая является важнейшей формой организации учебного процесса.

Лекция:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

*Подготовка к лекции* заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- выясните тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- постарайтесь определить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

*Подготовка к практическим занятиям:*

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов,
- определите, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя,

- выполните домашнее задание.

Учтите, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы (последние являются эффективными формами работы);
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

*Подготовка к промежуточной аттестации.* К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не удовлетворительные результаты.

В самом начале учебного курса познакомьтесь с рабочей программой дисциплины и другой учебно-методической документацией, включающими:

- перечень знаний и умений, которыми обучающийся должен владеть;
- тематические планы лекций и практических занятий;
- контрольные мероприятия;
- учебники, учебные пособия, а также электронные ресурсы;
- перечень экзаменационных вопросов (вопросов к зачету).

После этого у вас должно сформироваться чёткое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для прохождения промежуточной аттестации.

## **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

### **11.1. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки

презентационных материалов и материалов к занятиям (компьютеры с программным обеспечением для создания и показа презентаций, с доступом в сеть «Интернет», поисковые системы и справочные, профессиональные ресурсы в сети «Интернет»).

В вузе оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза.

### **11.2. Перечень программного обеспечения**

Для подготовки презентаций и их демонстрации необходима программа Impress из свободного пакета офисных приложений OpenOffice (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией).

### **11.3. Перечень информационных справочных систем**

1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: <http://dic.academic.ru>.
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ № 986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки.

Для проведения всех видов учебных занятий по дисциплине и обеспечения интерактивных методов обучения, необходимы столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для

круглых столов, дискуссий, прочее); доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

В соответствии с требованиями ФГОС ВО при реализации настоящей дисциплины ОПОП ВО необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки / специальности «Психология», согласно рабочему учебному плану 37.03.01 Психология бакалав.

**Лист изменений:**

Внесены изменения в части пунктов

---

---

---

Протокол заседания № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /М.М.Точиева/

Изменения одобрены учебно-методическим советом юридического факультета.

Протокол заседания № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель учебно-методического совета

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф. И. О.)

Изменения одобрены учебно-методическим советом юридического факультета.