

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

(к704) Общая, юридическая и
инженерная психология



Леженина А.А., к.
психол. наук, доцент

17.06.2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины Стресс- менеджмент в организациях

для направления подготовки 37.04.01 Психология

Составитель(и): к.пед.н., Доцент, Харчевникова Е.В.

Обсуждена на заседании кафедры: (к704) Общая, юридическая и инженерная психология

Протокол от 16.06.2021г. № 12

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения: Протокол от 17.06.2021 г. № 04а

г. Хабаровск
2022 г.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры (к704) Общая, юридическая и инженерная психология

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Леженина А.А., к. психол. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры (к704) Общая, юридическая и инженерная психология

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Леженина А.А., к. психол. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры (к704) Общая, юридическая и инженерная психология

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Леженина А.А., к. психол. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры (к704) Общая, юридическая и инженерная психология

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Леженина А.А., к. психол. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины Стресс- менеджмент в организациях

разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.07.2020 № 841

Квалификация **Магистр**

Форма обучения **очно-заочная**

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачёты (курсе) 2
контактная работа	36	
самостоятельная работа	108	

Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)

Семестр (<Курс>.<Семестр р на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	10			
Неделя	10			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Практические	16	16	16	16
Контроль самостоятельной работы	12	12	12	12
Итого ауд.	24	24	24	24
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	108	108	108	108
Итого	144	144	144	144

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	<p>Стресс, стадии формирования и причины стресса. Уолтер Кэннон и Ганс Селье – как основоположники теории стресса. Гомеостатическая модель самосохранения организма и мобилизации ресурсов для реакции на стрессор. Стадии развития и формирования стресса. Понятие стрессоров. Эустресс и дистресс. Сущность и содержание стрессоустойчивости. Внутренние и внешние причины стресса. Признаки и симптомы стресса. Ранние признаки и сформированные симптомы стресса. Виды стресса: временной, пространственный, стресс обитания, пищевой стресс, информационный стресс, образовательный стресс, коммуникативный стресс, социально – культурный стресс и др. Профессиональный стресс. Факторы, способствующие формированию профессионального стресса. Симптомы профессионального стресса. Сущность и содержание профессионального стресса. Симптомы профессионального стресса: соматические, эмоциональные, поведенческие. Их сущность и содержание. Факторы, способствующие формированию профессионального стресса. Понятие стресс – менеджмента в деятельности психолога организации и руководителя организации. Услуги психолога организации по стресс – менеджменту: коучинг руководителя, тренинги для персонала, выравнивание микроклимата в коллективе. Коучинг руководителя, как работа с первыми лицами организации, предприятия, фирмы. Тренинги для персонала, как механизм получения знаний, умений и навыков эффективного общения в условиях профессиональной деятельности. Тренинг прививкой стресса. Выравнивание микроклимата в коллективе через социально – психологические тренинги. Стресс и негативные эмоции в деятельности руководителя. Стрессоры служебной и внеслужебной деятельности. Сущность и содержание возможных психологических проблем, имеющих у сотрудников, руководителя. Методы борьбы со стрессом. Сущность и содержание телесно – ориентированной двигательной терапии стресса. Развитие навыков самонаблюдения для выявления симптоматика стресса. Сущность и содержание психосаморегуляции личностных состояний при наличии стресса. Групповая и индивидуальная методики проведения упражнений психосаморегулирующих личностных состояний.</p>
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б1.В.05
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Современные проблемы психологии личности
2.1.2	Организационная психология
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Профотбор и профконсультирование в организациях
2.2.2	Психология здоровья профессионала
2.2.3	Технологии профессиональной коммуникации
2.2.4	Технология профессиональной карьеры

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ПК-1: Способен разрабатывать программы психологического сопровождения клиентов, в том числе с использованием ресурсов из различных источников	
Знать:	
	Способы разработки программ психологического сопровождения клиентов, в том числе с использованием ресурсов из различных источников
Уметь:	
	Разрабатывать программы психологического сопровождения клиентов, в том числе с использованием ресурсов из различных источников
Владеть:	
	Способен разрабатывать программы психологического сопровождения клиентов, в том числе с использованием ресурсов из различных источников
ПК-4: Способен диагностировать состояние и динамику психологического здоровья населения, проживающего в субъекте Российской Федерации, муниципальном образовании	
Знать:	
	Способы диагностики состояния и динамика психологического здоровья населения, проживающего в субъекте Российской Федерации, муниципальном образовании
Уметь:	
	Диагностировать состояние и динамику психологического здоровья населения, проживающего в субъекте Российской Федерации, муниципальном образовании
Владеть:	
	Способен диагностировать состояние и динамику психологического здоровья населения, проживающего в субъекте Российской Федерации, муниципальном образовании

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1.						
1.1	Стресс, стадии формирования и причины стресса. Уолтер Кэннон и Ганс Селье – как основоположники теории стресса. Гомеостатическая модель самосохранения организма и мобилизации ресурсов для реакции на стрессор. Стадии развития и формирования стресса. Развитие навыков самонаблюдения для выявления симптоматики стресса. Сущность и содержание психосаморегуляции личностных состояний при наличии стресса. Групповая и индивидуальная методики проведения упражнений психосаморегуляций личностных состояний. /Лек/	4	2	ПК-4 ПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
1.2	Понятие стрессоров. Эустресс и дистресс. Сущность и содержание стрессоустойчивости. Внутренние и внешние причины стресса. Признаки и симптомы стресса. Ранние признаки и сформированные симптомы стресса. Виды стресса: временной, пространственный, стресс обитания, пищевой стресс, информационный стресс, образовательный стресс, коммуникативный стресс, социально – культурный стресс и др. Профессиональный стресс. Факторы, способствующие формированию профессионального стресса. Симптомы профессионального	4	2	ПК-4 ПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.3	Сущность и содержание профессионального стресса. Симптомы профессионального стресса: соматические, эмоциональные, поведенческие. Их сущность и содержание. Факторы, способствующие формированию профессионального стресса. Понятие стресс – менеджмента в деятельности психолога организации и руководителя организации. /Лек/	4	2	ПК-4 ПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.4	Услуги психолога организации по стресс – менеджменту: коучинг руководителя, тренинги для персонала, выравнивание микроклимата в коллективе. Коучинг руководителя, как работа с первыми лицами организации, предприятия, фирмы. Тренинги для персонала, как механизм получения знаний, умений и навыков эффективного общения в условиях профессиональной	4	1	ПК-4 ПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

1.5	Тренинг прививкой стресса. Выравнивание микроклимата в коллективе через социально – психологические тренинги. Стресс и негативные эмоции в деятельности руководителя. Стрессоры служебной и внеслужебной деятельности. Сущность и содержание возможных психологических проблем, имеющих у сотрудников, руководителя. Методы борьбы со стрессом. Сущность и содержание телесно – ориентированной двигательной терапии стресса. /Лек/	4	1	ПК-4 ПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.6	Стресс, стадии формирования и причины стресса. Уолтер Кэннон и Ганс Селье – как основоположники теории стресса. Гомеостатическая модель самосохранения организма и мобилизации ресурсов для реакции на стрессор. Стадии развития и формирования стресса. Развитие навыков самонаблюдения для выявления симптоматики стресса. Сущность и содержание психосаморегуляции личностных состояний при наличии стресса. Групповая и индивидуальная методики проведения упражнений психосаморегуляции личностных состояний. /Пр/	4	2	ПК-4 ПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
1.7	Понятие стрессоров. Эустресс и дистресс. Сущность и содержание стрессоустойчивости. Внутренние и внешние причины стресса. Признаки и симптомы стресса. Ранние признаки и сформированные симптомы стресса. Виды стресса: временной, пространственный, стресс обитания, пищевой стресс, информационный стресс, образовательный стресс, коммуникативный стресс, социально – культурный стресс и др. Профессиональный стресс. Факторы, способствующие формированию профессионального стресса. Симптомы профессионального стресса. /Пр/	4	4	ПК-4 ПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.8	Сущность и содержание профессионального стресса. Симптомы профессионального стресса: соматические, эмоциональные, поведенческие. Их сущность и содержание. Факторы, способствующие формированию профессионального стресса. Понятие стресс – менеджмента в деятельности психолога организации и руководителя организации. /Пр/	4	2	ПК-4 ПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

1.9	Услуги психолога организации по стресс – менеджменту: коучинг руководителя, тренинги для персонала, выравнивание микроклимата в коллективе. Коучинг руководителя, как работа с первыми лицами организации, предприятия, фирмы. Тренинги для персонала, как механизм получения знаний, умений и навыков эффективного общения в условиях профессиональной деятельности. /Пр/	4	4	ПК-4 ПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.10	Тренинг прививкой стресса. Выравнивание микроклимата в коллективе через социально – психологические тренинги. Стресс и негативные эмоции в деятельности руководителя. Стрессоры служебной и внеслужебной деятельности. Сущность и содержание возможных психологических проблем, имеющих у сотрудников, руководителя. Методы борьбы со стрессом. Сущность и содержание телесно – ориентированной двигательной терапии стресса. /Пр/	4	4	ПК-4 ПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.11	Подготовка к лекционным занятиям /Ср/	4	4	ПК-4 ПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
1.12	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	24	ПК-4 ПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
1.13	Работа с литературными источниками /Ср/	4	80	ПК-4 ПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
1.14	/Зачёт/	4	0	ПК-4 ПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Пырьев Е. А.	Психология труда	М. Берлин: Директ-Медиа, 2016, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436999
Л1.2	Моросанова В. И., Бондаренко И. Н.	Диагностика саморегуляции человека	Москва: Когито-Центр, 2015, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=430548

6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Мальцева Т. В.	Психология: Учебное пособие	Москва: Издательский Центр РИО, 2017, http://znanium.com/go.php?id=761151

6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.1	Харчевникова Е.В.	Психология стресса и стрессоустойчивого поведения: практикум	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2015,
ЛЗ.2	Ясман В.П.	Основы нейропсихологии: мозг - психика - реальность: учеб. пособие	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2016,
ЛЗ.3	Примаченко Я.В.	Психология кадрового менеджмента: учеб.-метод. пособие по подготовке к практическим занятиям	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2019,
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)			
Э1	Портнягина А М Психология стресса : Учебное пособие		https://reader.lanbook.com/book/147553#90
Э2	Бергис Т А Психология стресса : практикум		https://reader.lanbook.com/book/140268#52
Э3	Лобарева Н В Оценка эффективности менеджмента организации : Практикум		https://reader.lanbook.com/book/171445#1
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)			
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
Office Pro Plus 2007 - Пакет офисных программ, лиц.45525415			
Windows XP - Операционная система, лиц. 46107380			
Zoom (свободная лицензия)			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			
Справочно-правовая система «Техэксперт/Кодекс» https://cntd.ru/			

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)		
Аудитория	Назначение	Оснащение
3245	Учебная аудитория для проведения практических занятий, занятий семинарского типа	комплект учебной мебели, экран рулонный, компьютер, маркерная доска, тематические плакаты
3246	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	комплект учебной мебели: столы, стулья, доска, тематические плакаты, экран, мультимедиапроектор
423	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. зал электронной информации	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
<p>Лекция – это одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой устное, монологическое, систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала. Цель лекции – создание основы для последующего детального освоения студентами учебного материала.</p> <p>Задачи лекции:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обеспечить формирование системы знаний по учебной дисциплине; • учить умению аргументировано излагать научный материал; • формировать профессиональный кругозор и общую культуру; • отражать новые, еще не получившие освещения в учебной литературе, знания (факты, научные данные, обобщения); • развивать способность и потребность к самостоятельной углубленной работе на семинарах, на практике. <p>Виды лекций: 1. Вводная. Цель – ознакомить с назначением курса, его ролью и местом в системе других дисциплин, рекомендовать учебники и учебные пособия, сообщить о требованиях к усвоению данного курса, о формах контроля качества усвоения учебного материала. 2. Текущая. Цель – формирование фундаментальных понятий темы курса. 3. Обзорная. Цель – систематизация ранее полученных студентами знаний, обобщение основных положений курса. 4. Установочная. В условиях заочной формы обучения проводится установочная лекция, которая читается на сессии, предшествующей той, на которой будет изучаться учебная дисциплина. По своим целям и задачам данный вид лекции равнозначен вводной лекции. Подготовка студента к лекции включает в себя: • ознакомление с вопросами темы лекции по программе учебного курса; • чтение соответствующей главы учебника.</p> <p>Слушание лекции предполагает активную мыслительную деятельность студента, который должен: • понять сущность темы лекции; • понять логику рассуждений преподавателя; • оценить аргументацию преподавателя; • составить собственное мнение об изучаемых явлениях; • соотнести услышанное с изученным ранее. Работа студента на лекции включает в себя ведение конспекта. Конспект (от лат. conspēctus – «обзор») – краткая запись основных положений изложенного в лекции</p>

материала. Конспект лекции – это опора для памяти, материал для подготовки к семинарским занятиям, к зачету и экзамену. Конспектирование лекций – одно из средств развития умственных способностей человека, так как: • активизирует восприятие, мышление, мобилизует внимание; • вырабатывает умение излагать мысли кратко, лаконично; • вырабатывает умение выделять главное, существенное; • развивает навыки литературного изложения; • повышает культуру речи. Правила ведения конспектов лекции: • не нужно записывать лекцию дословно, нужно записывать кратко, своими словами, только самое существенное; • схемы, таблицы, диаграммы следует полностью заносить в тетрадь для конспектов; • дословно записывать нужно правила, определения, выводы; • конспектируя лекции, нужно обязательно записывать источники, на которые ссылается лектор; • если преподаватель диктует (повторяет) отдельные важные положения либо выделяет их интонацией голоса, то их следует обязательно записывать; • в тетради должны быть поля для уточняющих записей, замечаний, комментариев; • нужно использовать красную строку для выделения смысловых частей в записях; • важно выработать собственную систему сокращений (понятную и простую); • часто встречающиеся слова нужно обязательно сокращать, что позволит меньше писать, больше слушать и думать; • целесообразно делать в конспекте различные подчеркивания, разноцветные выделения наиболее важных положений лекции, определений, выводов; • запись по каждому предмету следует вести в отдельной тетради; • записи нужно вести аккуратно, разборчивым почерком. Работа студента после лекции включает в себя: • упорядочение записей лекции (внесение в текст конспекта дополнений и исправлений, уточнение новых терминов, положений); • конспект лекции желательно просмотреть в день написания, чтобы упорядочить свои записи и закрепить учебный материал; • перед каждой новой лекцией нужно просматривать записи предыдущей лекции; • если какая-либо лекция пропущена, следует обязательно изучить данную тему самостоятельно, обратиться за консультацией к преподавателю, к студентам своего курса.

Семинар (от лат. *seminarium* – «рассадник») – одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических вопросов под руководством преподавателя. Цель семинарского занятия – проверка глубины понимания студентами изучаемой темы, степени осмысления учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельности мышления и творческой активности студентов. Задачи семинара: • закрепление, углубление и расширение знаний студентов по учебной дисциплине; • формирование способностей и развитие навыков устного и письменного изложения своих мыслей; • развитие критического мышления и способностей защиты своих взглядов и убеждений; • формирование умений самостоятельной работы с учебной, научной, нормативной и справочной литературой. Студенты должны уяснить, что готовиться к семинару всегда нужно заранее.

Подготовка студента к семинару включает в себя следующее: • обязательно ознакомиться с планом семинарского занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение, формулируются цели занятия, даются краткие методические указания по подготовке каждого вопроса; • изучить конспекты лекций, соответствующие разделы учебника, учебного пособия, содержание рекомендованных нормативных правовых актов; • нужно конспектировать первоисточники, выписать основные термины и выучить их; • нужно изучить дополнительную литературу по теме семинара, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре; • нужно постараться сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировано его обосновать; • следует записывать возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросы, чтобы затем на семинаре получить на них ответы; • следует обращаться за консультацией к преподавателю; • завершающий этап подготовки к семинару состоит в составлении развернутых планов выступления по каждому вопросу семинара.

Студенты должны быть готовы к докладу по каждому вопросу плана семинара (8-10 мин.) и к участию в обсуждении и дополнении докладов (3-5 мин.). Участие студента в работе семинара состоит в следующем:

- выступление с докладом, сообщением по вопросам плана семинарского занятия (8-10 мин.);
- участие в обсуждении вопросов плана семинара;
- ведение записей наиболее важных положений.

Работа с литературой

Сбор материала и работа с книгой Основой самостоятельной работы студента является систематическое, целеустремленное и вдумчивое чтение. Самостоятельный поиск учебной и научной литературы по изучаемым дисциплинам служит показателем активности студента. Грамотная работа с книгой означает умение студента правильно оценить произведение, разобраться в его структуре, изучить и зафиксировать в удобной форме все, что представляется нужным и необходимым. Способы чтения книги бывают следующими: • сплошное чтение (подробное, без пропусков текста). Обычно так изучаются учебники, монографии, нормативные правовые акты; • ориентировочное чтение (беглый просмотр книги). Студент при таком чтении полагается на свою память, выписки из книг не делает; • выборочное чтение (сплошное чтение отдельной главы, параграфа книги). При выборочном чтении обычно отбираются научные цитаты. Цель и способ чтения книги определяются конкретной задачей, стоящей перед студентом. Рекомендации по работе студента над книгой: 1. Ознакомление с книгой начинается с изучения ее титульного листа, названия, автора, года и места издания, аннотации, оглавления, введения, послесловия. 2. Во введении (предисловии) разъясняются цели издания, его значение, содержится информация об авторах. Послесловие объясняет то, что может оказаться непонятным читателю. 3. Научные книги часто сопровождаются комментариями и примечаниями, на которые следует обращать пристальное внимание. 4. Просмотрев всю книгу целиком, следует записать краткое резюме источника, то есть краткую оценку прочитанного текста (в чем главная мысль раздела, главы книги, какие аргументы приведены в ее подтверждение, в чем их ценность и т.п.). 5. В ходе самостоятельного изучения научной и учебной литературы важно научиться конспектировать, составлять рабочие записи прочитанного. Такие записи удлиняют процесс проработки, изучения книги, но способствуют ее лучшему осмыслению и усвоению, выработке навыков кратко и точно излагать материал. Запись должна представлять собой самостоятельные ответы на вопросы программы изучаемой дисциплины. Самостоятельные записи, связанные с изучением литературы, могут быть сделаны в виде: плана (простого и развернутого), цитирования, тезисов, резюме, аннотации, конспекта. Простой план работы составляют при помощи оглавления (содержания) книги. Развернутый план содержит помимо указания основных вопросов краткое их содержание. Цитаты – это буквальные выписки из авторского текста (оформленные кавычками, с указанием полных данных об авторе, источнике опубликования, страницы). Тезисы –

основные положения работы, которые сопровождаются объяснениями, доказательствами. Аннотация – это очень краткое изложение, обобщение содержания произведения (краткая характеристика книги, статьи). Резюме – краткая оценка прочитанного источника, главные выводы, итоги. Наиболее надежный способ глубоко усвоить работу – составить конспект. Конспекты позволяют восстановить в памяти ранее прочитанное без дополнительного обращения к самой книге. Конспект (с лат. – обзор, очерк) – это краткое изложение своими словами содержания книги. Он включает запись основных положений и выводов автора, доказательств, примеров, основных аргументов, сути полемики автора с оппонентами с сохранением последовательности изложения материала. При составлении конспектов следует пользоваться различными приемами выделения отдельных частей текста, ключевых выражений, терминов, основных понятий (выделение абзацев, подчеркивание, написание жирным шрифтом, курсивом, использование цветных чернил и т.п.). При изучении специальной литературы особое внимание следует обращать на новые термины, понятия. Понимание сущности и значения терминов, понятий способствует формированию способности логического мышления, приучает мыслить абстракциями, что важно при усвоении юридических дисциплин. В самостоятельной работе над книгой при изучении учебных дисциплин рекомендуется активно использовать универсальные и отраслевые энциклопедии, словари, иную справочную литературу. В учебных программах, планах семинарских занятий, в рекомендациях по написанию письменных работ вся рекомендуемая литература подразделяется на основную и дополнительную. К основной литературе относятся источники, необходимые для полного и твердого усвоения учебного материала (учебники и учебные пособия). Дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала, расширения кругозора студента. Работая с книгой, студент должен научиться: • самостоятельно размышлять об изучаемых предметах; • анализировать приводимые авторами книги доказательства.

Консультация

Цель консультации – получение студентом ответов на вопросы, возникшие в ходе лекционных и семинарских занятий, при подготовке к зачетам и экзаменам, при написании письменных работ, при самостоятельном изучении учебного, научного, нормативного материала.

Подготовка студента к консультации: • при изучении учебного и нормативного материала следует записывать вопросы, которые остались непонятными; • необходимо четко сформулировать вопросы, чтобы впоследствии задать их преподавателю.

Подготовка к зачёту

К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине.

В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией: программой дисциплины; перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть; тематическими планами лекций, семинарских занятий; контрольными мероприятиями; учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами; перечнем экзаменационных вопросов.

При подготовке к зачету важно правильно и рационально распланировать свое время, чтобы успеть на качественно высоком уровне подготовиться к ответам по всем вопросам. Во время подготовки к зачету студенты также систематизируют знания, которые они приобрели при изучении основных тем курса в течение семестра. Это позволяет им уяснить логическую структуру дисциплины, объединить отдельные темы в единую систему, увидеть перспективы ее развития. Самостоятельная работа по подготовке к зачету во время сессии должна планироваться студентом, исходя из общего объема вопросов, вынесенных на зачет, так, чтобы за предоставленный для подготовки срок он смог равномерно распределить приблизительно равное количество вопросов для ежедневного изучения (повторения). Важно, чтобы один последний день (либо часть его) был выделен для дополнительного повторения всего объема вопросов в целом. Это позволяет студенту самостоятельно перепроверить усвоение материала.

Зачет проводится устно или письменно по решению преподавателя. По решению преподавателя зачет может быть выставлен без опроса – по результатам работы обучающегося на лекционных и(или) практических занятиях.

Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа:

- * самостоятельная работа в течение процесса обучения;
- * непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса;
- * подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах/тестах (при письменной форме проведения зачета).

Дистанционно-образовательные технологии

Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Для использования дистанционных образовательных технологий необходимо предоставить каждому обучающемуся и педагогическому работнику свободный доступ к средствам информационных и коммуникационных технологий. Рабочее место педагогического работника и обучающегося должно быть оборудовано персональным компьютером и компьютерной периферией (веб-камерой, микрофоном, аудиокolonками и (или) наушниками).

Обучение с использованием дистанционных образовательных технологий не предъявляет высоких требований к компьютерному оборудованию, однако необходимым минимальным условием является наличие интернет-браузера и подключения к сети Интернет. На компьютере также должен быть установлен комплект соответствующего программного обеспечения. Для работы с использованием аудиоканала, в том числе аудиоконференций, вебинаров необходимо наличие микрофона и динамиков (наушников). При использовании видеоконференций дополнительно необходимо наличие веб-камеры, если нет встроенной.

Формы проведения виртуальных уроков весьма разнообразны, это и: лекция (в режиме реального времени, с элементами контроля, с элементами видео, с элементами аудио); изучение ресурсов (интернет-ресурсов, на электронных носителях, на

бумажных носителях, текстовых, текстовых с включением иллюстраций, с включением видео, с включением аудио, с включением анимации); самостоятельная работа по сценарию (поисковая, исследовательская, творческая, др.); конференция в чате; конференция в форуме; коллективная проектная работа; индивидуальная проектная работа; тренировочные упражнения; тренинг с использованием специальных обучающих систем; контрольная работа (тестирование, ответы на контрольные вопросы); консультация. Варьируя комбинации, сетевой педагог может создавать уроки самых разных типов - в зависимости от возраста обучающихся, от степени их активности и самостоятельности, от специфики предмета и др. Контроль знаний в ДО может выполняться в режимах онлайн и офлайн. Реализация дистанционного курса должна сопровождаться и заканчиваться контролем успеваемости обучающихся с помощью различных средств ИКТ: электронной почты, телеконференций как асинхронных (форум, списки рассылки), так и синхронных (чаты в ватсапе, видеоконференции), взаимоконтроля внутри учебной группы, самоконтроля.

Инструменты для трансляции интерактивных лекций, консультаций:

<https://zoom.us> Zoom.us — сервис для организации видеоконференций. В бесплатной версии обеспечивает следующие основные возможности: • проведение видеоконференций с максимальной длительностью до 40 минут • видеосвязь максимум с 50-ю участниками • запись видеоконференций • демонстрация рабочего стола, презентаций или других элементов во время видеоконференции • общение в чате.

В целях доступности получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в ДВГУПС обеспечивается:

- представление для слабовидящих в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий, консультаций и экзаменов (ответственные структурные подразделения);
- присутствие ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь (ответственные учебные структурные подразделения);
- обеспечения выпуска альтернативных форматов учебно-методических материалов (крупный шрифт), в том числе в электронном виде (ответственные издательство совместно с кафедрами, ведущими подготовку);
- обеспечение для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, возможностей доступа в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения ДВГУПС (ответственное эксплуатационное управление);
- правовое консультирование обучающихся (ответственное юридическое управление).

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования при обучении по индивидуальному учебному плану вне зависимости от формы обучения может быть увеличен в пределах, установленных образовательным стандартом, на основании письменного заявления обучающегося.

Социализация лиц с ограниченными возможностями здоровья. В штате ДВГУПС имеется Психологический центр, осуществляющий мероприятия по социальной и психологической адаптации лиц с ограниченными возможностями здоровья: диагностику, психологическое консультирование, коррекцию и адаптацию.