

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 Технологии профессиональной коммуникации

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 Технологии профессиональной коммуникации  
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 **5 ЗЕТ**

|                         |     |                            |
|-------------------------|-----|----------------------------|
| Часов по учебному плану | 180 | Виды контроля в семестрах: |
| в том числе:            |     | экзамены (курс) 2          |
| контактная работа       | 64  | зачёты (курс) 2            |
| самостоятельная работа  | 80  |                            |
| часов на контроль       | 36  |                            |

**Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)**

| Семестр<br>(<Курс>.<Семестр<br>р на курсе>) | 3 (2.1) |    | 4 (2.2) |     | Итого |     |
|---|---------|----|---------|-----|-------|-----|
|   | Неделя  |    | 10      |     |       |     |
| Вид занятий                                 | УП      | РП | УП      | РП  | УП    | РП  |
| Лекции                                      | 8       | 8  | 8       | 8   | 16    | 16  |
| Практические                                | 16      | 16 | 8       | 8   | 24    | 24  |
| Контроль<br>самостоятельной<br>работы       | 12      | 12 | 12      | 12  | 24    | 24  |
| Итого ауд.                                  | 24      | 24 | 16      | 16  | 40    | 40  |
| Контактная<br>работа                        | 36      | 36 | 28      | 28  | 64    | 64  |
| Сам. работа                                 | 36      | 36 | 44      | 44  | 80    | 80  |
| Часы на контроль                            |         |    | 36      | 36  | 36    | 36  |
| Итого                                       | 72      | 72 | 108     | 108 | 180   | 180 |

### 1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|     |  |
|-----|--|
| 1.1 | Профессиональная (деловая) коммуникация, ее задачи, функции, структура, современные проблемы. Виды и формы деловой коммуникации и их характеристика: деловое совещание, публичное выступление, деловая беседа, собеседование при приеме на работу, собеседование при увольнении, проблемная беседа, деловая дискуссия, «круглый стол», деловые переговоры, интервью, брейн-сторминг. Деловая коммуникация при удалённом контакте (телефон, интернет, письма). Особенности межкультурной деловой коммуникации. Коммуникативная компетентность личности в деловой среде. Культура речи, техника речи и логика речи как составляющие коммуникативной компетентности. Технология эффективной деловой коммуникации. Соотнесение целей служебной деятельности и целей деловой коммуникации. Выбор места и времени. Определение установки на результат. Определение мотивации участников. Статус, роли, стиль жизни и работы, культура поведения, социально-психологические качества личности участников. Выбор ориентированной на решение стратегии и стиля деловой коммуникации. Источники влияния, мотивация, преодоление стереотипов и внутренних преград. Основные риторические навыки государственного гражданского служащего: навыки использования различных жанров деловой речи для достижения профессионально значимых целей; знание логической организации деловой речи; навыки отбора изобразительно-выразительных средств в соответствии с коммуникативной ситуацией; навык использования оптимальной композиции деловой речи в соответствии с избранным жанром; навык взаимодействия с аудиторией в процессе делового общения. Тактики речевого воздействия на аудиторию. Снятие психологических барьеров. Установление контакта. Система обращений. Имиджевая и поведенческая составляющие деловой публичной речи. Активизация внимания слушателей. |
|-----|--|

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

|                 |  |
|-----------------|--|
| Код дисциплины: | Б1.В.ДВ.01.01  |
| <b>2.1</b>      | <b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>   |
| 2.1.1           | Современные проблемы психологии личности   |
| 2.1.2           | Теория и практика социального управления   |
| 2.1.3           | Организационная психология   |
| <b>2.2</b>      | <b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b> |
| 2.2.1           | Профотбор и профконсультирование в организациях  |
| 2.2.2           | Психологические конфликты и способы их урегулирования  |
| 2.2.3           | Психология профессиональной деятельности   |
| 2.2.4           | Психология здоровья профессионала  |
| 2.2.5           | Стресс- менеджмент в организациях  |
| 2.2.6           | Технология профессиональной карьеры  |

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

|  |
|--|
| <b>УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</b>  |
| <b>Знать:</b>  |
| Правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия. |
| <b>Уметь:</b>  |
| Применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия.   |
| <b>Владеть:</b>  |
| Методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.   |
| <b>УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</b>  |
| <b>Знать:</b>  |
| Закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур; особенности межкультурного разнообразия общества; правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия.                                |
| <b>Уметь:</b>  |
| Понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества; анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.   |
| <b>Владеть:</b>  |
| Методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия.  |

|  |
|--|
| <b>ПК-1: Способен разрабатывать программы психологического сопровождения клиентов, в том числе с использованием ресурсов из различных источников</b> |
| <b>Знать:</b>  |
| Способы разработки программ психологического сопровождения клиентов, в том числе с использованием ресурсов из различных источников                   |
| <b>Уметь:</b>  |
| Разрабатывать программы психологического сопровождения клиентов, в том числе с использованием ресурсов из различных источников                       |
| <b>Владеть:</b>  |
| Способен разрабатывать программы психологического сопровождения клиентов, в том числе с использованием ресурсов из различных источников              |

**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              |
|-------------|---|----------------|-------|-------------------|--|------------|-------------------------|
|             | <b>Раздел 1.</b>  |                |       |                   |  |            |                         |
| 1.1         | Профессиональная (деловая) коммуникация, ее задачи, функции, структура, современные проблемы. Виды и формы деловой коммуникации и их характеристика: деловое совещание, публичное выступление, деловая беседа, собеседование при приеме на работу, собеседование при увольнении, проблемная беседа, деловая дискуссия, «круглый стол», деловые переговоры, интервью, брейн- | 3              | 8     | ПК-1 УК-4<br>УК-5 | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4Л2.5 Л2.1<br>Л2.6 Л2.3 Л2.4<br>Л2.2Л3.2 Л3.1<br>Э1 | 0          |                         |
| 1.2         | Деловая коммуникация при удалённом контакте (телефон, интернет, письма). Особенности межкультурной деловой коммуникации. Коммуникативная компетентность личности в деловой среде. Культура речи, техника речи и логика речи как составляющие коммуникативной компетентности.  | 3              | 0     | ПК-1 УК-4<br>УК-5 | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4Л2.6 Л2.3<br>Л2.4Л3.2 Л3.1<br>Э1                   | 0          |                         |
| 1.3         | Технология эффективной деловой коммуникации. Соотнесение целей служебной деятельности и целей деловой коммуникации. Выбор места и времени. Определение установки на результат. Определение мотивации участников. Статус, роли, стиль жизни и работы, культура поведения, социально- психологические качества личности участников. /Лек/                                     | 3              | 0     | ПК-1 УК-4<br>УК-5 | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4Л2.6 Л2.3<br>Л2.4Л3.2 Л3.1<br>Э1                   | 0          |                         |
| 1.4         | Профессиональная (деловая) коммуникация, ее задачи, функции, структура, современные проблемы. Виды и формы деловой коммуникации и их характеристика: деловое совещание, публичное выступление, деловая беседа, собеседование при приеме на работу, собеседование при увольнении, проблемная беседа, деловая дискуссия, «круглый стол», деловые переговоры, интервью, брейн- | 3              | 6     | ПК-1 УК-4<br>УК-5 | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4Л2.5 Л2.1<br>Л2.6 Л2.3 Л2.4<br>Л2.2Л3.2 Л3.1<br>Э1 | 0          | игровые методы обучения |

|      |  |   |    |                   |   |   |  |
|------|--|---|----|-------------------|---|---|--|
| 1.5  | Деловая коммуникация при удалённом контакте (телефон, интернет, письма). Особенности межкультурной деловой коммуникации. Коммуникативная компетентность личности в деловой среде. /Пр/ | 3 | 2  | ПК-1 УК-4<br>УК-5 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4Л2.6<br>Л2.3 Л2.4Л3.2<br>Л3.1<br>Э1                   | 0 |  |
| 1.6  | Культура речи, техника речи и логика речи как составляющие коммуникативной компетентности. /Пр/  | 3 | 2  | ПК-1 УК-4<br>УК-5 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4Л2.6<br>Л2.3 Л2.4Л3.2<br>Л3.1<br>Э1                   | 0 |  |
| 1.7  | Технология эффективной деловой коммуникации. Соотнесение целей служебной деятельности и целей деловой коммуникации. Выбор места и времени. Определение установки на результат. /Пр/    | 3 | 4  | ПК-1 УК-4<br>УК-5 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4Л2.6<br>Л2.3 Л2.4Л3.2<br>Л3.1<br>Э1                   | 0 |  |
| 1.8  | Определение мотивации участников. Статус, роли, стиль жизни и работы, культура поведения, социально-психологические качества личности участников. /Пр/                                 | 3 | 2  | ПК-1 УК-4<br>УК-5 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4Л2.6<br>Л2.3 Л2.4Л3.2<br>Л3.1<br>Э1                   | 0 |  |
| 1.9  | Подготовка к лекционным занятиям /Ср/  | 3 | 4  | ПК-1 УК-4<br>УК-5 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4Л2.5<br>Л2.1 Л2.6<br>Л2.3 Л2.4<br>Л2.2Л3.2 Л3.1<br>Э1 | 0 |  |
| 1.10 | Подготовка к практическим занятиям /Ср/  | 3 | 16 | ПК-1 УК-4<br>УК-5 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4Л2.5<br>Л2.1 Л2.6<br>Л2.3 Л2.4<br>Л2.2Л3.2 Л3.1<br>Э1 | 0 |  |
| 1.11 | Работа с литературными источниками /Ср/  | 3 | 16 | ПК-1 УК-4<br>УК-5 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4Л2.5<br>Л2.1 Л2.6<br>Л2.3 Л2.4<br>Л2.2Л3.2 Л3.1<br>Э1 | 0 |  |
| 1.12 | /Зачёт/  | 3 | 0  | ПК-1 УК-4<br>УК-5 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4Л2.5<br>Л2.1 Л2.6<br>Л2.3 Л2.4<br>Л2.2Л3.2 Л3.1<br>Э1 | 0 |  |

|      |  |   |   |                   |   |   |  |
|------|--|---|---|-------------------|---|---|--|
| 1.13 | Выбор ориентированной на решение стратегии и стиля деловой коммуникации. Источники влияния, мотивация, преодоление стереотипов и внутренних преград. /Лек/   | 4 | 2 | ПК-1 УК-4<br>УК-5 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4Л2.5<br>Л2.1 Л2.6<br>Л2.3 Л2.4<br>Л2.2Л3.2 Л3.1<br>Э1 | 0 |  |
| 1.14 | Основные риторические навыки государственного гражданского служащего: навык использования различных жанров деловой речи для достижения профессионально значимых целей; знание логической организации деловой речи; навык отбора изобразительно-выразительных средств в соответствии с коммуникативной ситуацией. /Лек/ | 4 | 2 | ПК-1 УК-4<br>УК-5 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4Л2.6<br>Л2.3 Л2.4Л3.2<br>Л3.1                         | 0 |  |
| 1.15 | Навык использования оптимальной композиции деловой речи в соответствии с избранным жанром; навык взаимодействия с аудиторией в процессе делового общения. /Лек/  | 4 | 2 | ПК-1 УК-4<br>УК-5 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4Л2.6<br>Л2.3 Л2.4Л3.2<br>Л3.1<br>Э1                   | 0 |  |
| 1.16 | Тактики речевого воздействия на аудиторию. Снятие психологических барьеров. Установление контакта. Система обращений. Имиджевая и поведенческая составляющие деловой публичной речи. Активизация внимания слушателей. /Лек/  | 4 | 2 | ПК-1 УК-4<br>УК-5 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4Л2.6<br>Л2.3 Л2.4Л3.2<br>Л3.1<br>Э1                   | 0 |  |
| 1.17 | Выбор ориентированной на решение стратегии и стиля деловой коммуникации. Источники влияния, мотивация, преодоление стереотипов и внутренних преград. /Пр/  | 4 | 1 | ПК-1 УК-4<br>УК-5 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4Л2.5<br>Л2.1 Л2.6<br>Л2.3 Л2.4<br>Л2.2Л3.2 Л3.1<br>Э1 | 0 |  |
| 1.18 | Основные риторические навыки государственного гражданского служащего: навык использования различных жанров деловой речи для достижения профессионально значимых целей. /Пр/  | 4 | 2 | ПК-1 УК-4<br>УК-5 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4Л2.6<br>Л2.3 Л2.4Л3.2<br>Л3.1<br>Э1                   | 0 |  |
| 1.19 | Знание логической организации деловой речи; навык отбора изобразительно-выразительных средств в соответствии с коммуникативной ситуацией. /Пр/   | 4 | 1 | ПК-1 УК-4<br>УК-5 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4Л2.6<br>Л2.3 Л2.4Л3.2<br>Л3.1<br>Э1                   | 0 |  |
| 1.20 | Навык использования оптимальной композиции деловой речи в соответствии с избранным жанром; навык взаимодействия с аудиторией в процессе делового общения. /Пр/   | 4 | 2 | ПК-1 УК-4<br>УК-5 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4Л2.6<br>Л2.3 Л2.4Л3.2<br>Л3.1<br>Э1                   | 0 |  |

|      |   |   |    |                   |  |   |  |
|------|---|---|----|-------------------|--|---|--|
| 1.21 | Тактики речевого воздействия на аудиторию. Снятие психологических барьеров. Установление контакта. /Пр/                 | 4 | 1  | ПК-1 УК-4<br>УК-5 | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4Л2.6 Л2.3<br>Л2.4Л3.2 Л3.1<br>Э1                   | 0 |  |
| 1.22 | Система обращений. Имиджевая и поведенческая составляющие деловой публичной речи. Активизация внимания слушателей. /Пр/ | 4 | 1  | ПК-1 УК-4<br>УК-5 | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4Л2.6 Л2.3<br>Л2.4Л3.2 Л3.1<br>Э1                   | 0 |  |
| 1.23 | Подготовка к лекционным занятиям /Ср/   | 4 | 4  | ПК-1 УК-4<br>УК-5 | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4Л2.5 Л2.1<br>Л2.6 Л2.3 Л2.4<br>Л2.2Л3.2 Л3.1<br>Э1 | 0 |  |
| 1.24 | Подготовка к практическим занятиям /Ср/   | 4 | 16 | ПК-1 УК-4<br>УК-5 | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4Л2.5 Л2.1<br>Л2.6 Л2.3 Л2.4<br>Л2.2Л3.2 Л3.1<br>Э1 | 0 |  |
| 1.25 | Работа с литературными источниками /Ср/   | 4 | 24 | ПК-1 УК-4<br>УК-5 | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4Л2.5 Л2.1<br>Л2.6 Л2.3 Л2.4<br>Л2.2Л3.2 Л3.1<br>Э1 | 0 |  |
| 1.26 | /Экзамен/   | 4 | 36 | ПК-1 УК-4<br>УК-5 | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4Л2.5 Л2.1<br>Л2.6 Л2.3 Л2.4<br>Л2.2Л3.2 Л3.1<br>Э1 | 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,<br><a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436999">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436999</a> |
| Л1.2 | Сотникова С. И.     | Управление персоналом: деловая карьера: Учебное пособие | Москва: Издательский Центр РИОР, 2016,<br><a href="http://znanium.com/go.php?id=501180">http://znanium.com/go.php?id=501180</a>                                 |



|  | Авторы, составители   | Заглавие  | Издательство, год   |
|--|---|---|---|
| Л1.3   | Кибанов А. Я.,<br>Ивановская Л. В.,<br>Баткаева И. А.   | Управление персоналом организации: Учебник  | Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016,<br><a href="http://znanium.com/go.php?id=551362">http://znanium.com/go.php?id=551362</a>               |
| Л1.4   | Пастюк О. В.  | Психология и педагогика: Учебное пособие  | Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017,<br><a href="http://znanium.com/go.php?id=759898">http://znanium.com/go.php?id=759898</a>               |
| <b>6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)</b>   |   |   |   |
|  | Авторы, составители   | Заглавие  | Издательство, год   |
| Л2.1   | Шапиро С.А.   | Основы трудовой мотивации: учеб. пособие для бакалавров   | Москва: Кнорус, 2016,   |
| Л2.2   | Бороздина Г. В.   | Психология делового общения: Учебник  | Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017,<br><a href="http://znanium.com/go.php?id=762215">http://znanium.com/go.php?id=762215</a>               |
| Л2.3   | Козьяков Р. В.  | Психология общения  | Москва: Директ-Медиа, 2014,<br><a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=229235">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=229235</a>    |
| Л2.4   | Ефимова Н. С.   | Психология общения. Практикум по психологии: Учебное пособие                                    | Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2014,<br><a href="http://znanium.com/go.php?id=410246">http://znanium.com/go.php?id=410246</a>                              |
| Л2.5   | Горянина В.А.   | Психология общения: учеб. пособие   | Москва: Академия, 2008,   |
| Л2.6   | Козьяков Р. В.  | Психология переговоров  | Москва: Директ-Медиа, 2014,<br><a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=226085">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=226085</a>    |
| <b>6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)</b>  |   |   |   |
|  | Авторы, составители   | Заглавие  | Издательство, год   |
| Л3.1   | Свенцицкий А. Л.,<br>Сидоренко Е. В.,<br>Почебут Л. Г., Чикер<br>В. А., Куликов Л. В.,<br>Капустина А. Н.,<br>Яничева Т. Г.,<br>Панфёров В. Н.,<br>Гуриева С. Д.,<br>Михалюк О. С.,<br>Доминяк В. И.,<br>Юмкина Е. А. | Социальная психология общения: монография   | Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017,<br><a href="http://znanium.com/go.php?id=558746">http://znanium.com/go.php?id=558746</a>               |
| Л3.2   | Понуждаев Э. А.,<br>Понуждаева М. Э.  | Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение | М. Берлин: Директ-Медиа, 2015,<br><a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=271808">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=271808</a> |
| <b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)</b>   |   |   |   |
| Э1   | Деловые коммуникации в профессиональной деятельности : учебное пособие  |   | <a href="https://reader.lanbook.com/book/173662#1">https://reader.lanbook.com/book/173662#1</a>   |
| <b>6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)</b> |   |   |   |
| <b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>   |   |   |   |
| Office Pro Plus 2007 - Пакет офисных программ, лиц.45525415  |   |   |   |
| Windows 7 Pro - Операционная система, лиц. 60618367  |   |   |   |
| Zoom (свободная лицензия)  |   |   |   |
| <b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>   |   |   |   |
| Справочно-правовая система «Техэксперт/Кодекс» <a href="https://cntd.ru/">https://cntd.ru/</a>   |   |   |   |

### 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)

Подготовка к лекции мобилизует студента на творческую работу, главными в которой являются умения слушать, воспринимать, записывать. Лекция – это один из видов устной речи, когда студент должен воспринимать на слух излагаемый материал. Внимательно слушающий студент напряженно работает – анализирует излагаемый материал, выделяет главное, обобщает с ранее полученной информацией и кратко записывает. Записывание лекции – творческий процесс. Запись лекции крайне важна. Это позволяет надолго сохранить основные положения лекции; способствует поддержанию внимания; способствует лучшему запоминанию материала. Для эффективной работы с лекционным материалом необходимо зафиксировать название темы, план лекции и рекомендованную литературу. После этого приступить к записи содержания лекции. В оформлении конспекта лекции важным моментом является необходимость оставлять поля, которые потребуются для последующей работы над лекционным материалом. Завершающим этапом самостоятельной работы над лекцией является обработка, закрепление и углубление знаний по теме. Необходимо обращаться к лекциям неоднократно. Первый просмотр записей желательно сделать в тот же день, когда все свежо в памяти. Конспект нужно прочитать, заполнить пропуски, расшифровать некоторые сокращения. Затем надо ознакомиться с материалом темы по учебнику, внести нужные уточнения и дополнения в лекционный материал.

#### Практические занятия

Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

1й – организационный;

2й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;

- подбор рекомендованной литературы;

- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности.

#### 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).

#### Подготовка к экзаменам

Для подготовки к ответам на экзаменационные вопросы слушатели должны использовать не только курс лекций и основную литературу, но и дополнительную литературу для выработки умения давать развернутые ответы на поставленные вопросы. Ответы на теоретические вопросы должны быть даны в соответствии с формулировкой вопроса и содержать не только изученный теоретический материал, но и собственное понимание проблемы. В ответах желательно привести примеры из практики. Подготовку к экзамену по дисциплине необходимо начать с проработки основных вопросов, список которых приведен в рабочей программе дисциплины. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам и учебным пособиям по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе дисциплины и может быть дополнен и расширен самими студентами. Особое внимание при подготовке к экзамену необходимо уделить терминологии, т.к. успешное овладение любой дисциплиной предполагает усвоение основных понятий, их признаков и особенности. Таким образом, подготовка к экзамену включает в себя: проработку основных вопросов курса; чтение основной и дополнительной литературы по темам курса; подбор примеров из практики, иллюстрирующих теоретический материал курса; выполнение промежуточных и итоговых тестов по дисциплине; систематизацию и конкретизацию основных понятий дисциплины; составление примерного плана ответа на экзаменационные вопросы.

#### 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, аудиоколонками 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.

