

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИМА

Баева Л. С.
Ф.И.О.

подпись

«23» января 2019 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина

Б1.Б.36 Психология и педагогика

код и наименование дисциплины

Направление подготовки/специальность

11.05.01 Радиоэлектронные системы и

код и наименование направления подготовки /специальности

КОМПЛЕКСЫ

Направленность/специализация

специализация №2 "Радиоэлектронные системы передачи
наименование направленности (профиля) /специализации образовательной программы

информации"

Квалификация выпускника

специалист

указывается квалификация (степень) выпускника в соответствии с ФГОС ВО

Кафедра-разработчик


Философии и права

наименование кафедры-разработчика рабочей программы

Мурманск
2019

Лист согласования

1 Разработчик(и)

Часть 1	доцент	Философии и права		Л.В. Брик
	должность	кафедра	подпись	Ф.И.О.
Часть 2	должность	кафедра	подпись	Ф.И.О.
Часть 3	должность	кафедра	подпись	Ф.И.О.

2. Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры-разработчика рабочей программы философии и права 03.06.2019г.

наименование кафедры _____ дата _____
протокол № 10  Р.К. Гайнутдинов
подпись Ф.И.О. заведующего кафедрой – разработчиком

3. Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с выпускающей кафедрой по направлению подготовки /специальности.

Заведующий выпускающей кафедрой РЭС и ТРО _____
наименование кафедры _____
28.06.19  Л. Ф. Борисова
дата подпись Ф.И.О.

Лист изменений и дополнений, вносимых в РП

к рабочей программе по дисциплине, входящей в состав ОПОП по направлению специальности 11.05.01 Радиоэлектронные системы и комплексы, специализации №2 Радиоэлектронные системы передачи информации, 2017 года начала подготовки.

Таблица 1. Изменения и дополнения

№ п/п	Дополнение или изменение, вносимое в рабочую программу в части	Содержание дополнения или изменения	Основание для внесения дополнения или изменения	Дата внесения дополнения или изменения
1	Титульного листа			
2	Листа утверждений			
3	Структуры учебной дисциплины (модуля)			
4	Содержания учебной дисциплины (модуля)			
5	Методического обеспечения дисциплины (модуля)			
6	Структуры и содержания ФОС			
7	Рекомендуемой литературы			
8	Перечня интернет ресурсов (ЭБС)			
9	Перечня лицензионного программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем			
10	Перечня МТО			

Дополнения и изменения внесены « ____ » _____ г.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Коды циклов дисциплин, модулей, практик	Название циклов, разделов, дисциплин, модулей, практик	Краткое содержание (Цель, задачи, содержание разделов дисциплины, реализуемые компетенции, формы промежуточного контроля, формы отчетности)
Б1	Дисциплины (модули)	
<u>Б1.Б.36</u>	Психология и педагогика	<p>Цель дисциплины– освоение студентами психологических основ и сфер делового общения с деловыми и официальными лицами и зарубежными партнерами в рамках делового протокола, этических норм, требований этикета.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - усвоение студентами психологических особенностей и нравственных норм делового общения; - овладение навыками воздействия на партнеров и клиентов методами и тактическими приемами эффективного сотрудничества. <p><u>В результате изучения дисциплины специалист должен:</u></p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия в деловом общении; - этические и нравственные нормы поведения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации; - эффективные приёмы вербальной и невербальной коммуникации в деловой сфере; - использовать приёмы и формулы международного этикета в различных ситуациях межкультурного общения; - преодолевать влияние культурных и иных стереотипов в восприятии партнёров и клиентов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками воздействия на партнеров и клиентов методами и тактическими приемами эффективного сотрудничества; - навыками межкультурного диалога в профессиональной сфере общения. <p><u>Содержание разделов дисциплины:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Психологическая специфика делового общения Вербальные и невербальные средства делового общения Культура речи делового общения Деловая риторика Бизнес-язык. Деловые переговоры Деловое письмо Конфликты и пути их разрешения Интроекция как ключ к пониманию в деловом общении Имидж как атрибут эффективного делового общения Международный аспект этики делового общения <p>Реализуемые компетенции</p> <p>ОК-2</p> <p>Формы отчетности</p> <p>Семестр 1 - зачет, контрольная работа</p>

Пояснительная записка

1. Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки/ специальности 11.05.01 "Радиоэлектронные системы и комплексы",
(код и наименование направления подготовки /специальности)

утвержденного №1031 от 11.08.2016, учебного плана
дата, номер приказа Минобрнауки РФ

в составе ОПОП по направлению подготовки/специальности 11.05.01 "Радиоэлектронные системы и комплексы", направленности специализации "Радиоэлектронные системы передачи информации", 2017 года начала подготовки.

2. Цели и задачи учебной дисциплины

Целью дисциплины «Психология и педагогика» является освоение студентами психологических основ и сфер делового общения с деловыми и официальными лицами и зарубежными партнерами в рамках делового протокола, этических норм, требований этикета.

Задачи:

- усвоение студентами эффективных приёмов вербальной и невербальной коммуникации, нравственных норм делового общения;
- овладение навыками воздействия на партнеров и клиентов методами и тактическими приемами эффективного сотрудничества.

3. Требования к уровню подготовки специалиста в рамках данной дисциплины.

Процесс изучения дисциплины «Психология и педагогика» направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 11.05.01 «Радиоэлектронные системы и комплексы», представленных в таблице 2

Таблица 2 – Планируемые результаты обучения

№ п/п	Код компетенции	Компоненты компетенции, степень их реализации	Результаты обучения
1	ОК-2готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Компоненты компетенции полностью соотносятся с содержанием дисциплины	Знать: этические нормы, требования этикета, сложившиеся на основе исторической практики и отчасти закреплённые в нормативных документах и международных конвенциях. Уметь: осуществлять деловые контакты в соответствии с деловым протоколом. Владеть: навыками составления деловой документации в соответствии с требованиями культуры официальной речи.

4. Структура и содержание учебной дисциплины (модуля)

Таблица 3 - Распределение учебного времени дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа

Вид учебной нагрузки	Распределение трудоемкости дисциплины по формам обучения			
	Заочная			
	Курс			Всего часов
	1			
Лекции	4			4
Практические работы	2			2
Лабораторные работы	-			-
Самостоятельная работа студента	62			62
Контроль	4			4
Всего часов по дисциплине	72			72

Формы промежуточного и текущего контроля

Экзамен	-			-
Зачет/зачет с оценкой	+			+
Курсовая работа (проект)	-			-
Количество расчетно-графических работ	-			-
Количество контрольных работ	1			1
Количество рефератов	-			-
Количество эссе	-			-

Таблица 4 - Содержание разделов дисциплины (модуля), виды работы

Содержание разделов (модулей), тем дисциплины	Количество часов, выделяемых на виды учебной подготовки по формам обучения			
	Заочная			
	Л	ЛР	ПР	СР
1. Специфика делового общения. Психологическая специфика делового общения. Понятие «этики делового общения». Принцип утилитаризма и нравственного императива. Специфические черты этики в бизнесе. Этические нормы в деловом общении.	1		1	12
2. Вербальные и невербальные средства делового общения. Организационные принципы речевой коммуникации.	1			10

Функции невербального общения. Невербальные средства общения: кинесические, просодические, экстралингвистические, такесические, проксемические.				
3. Культура речи делового общения. Бизнес-язык. Понятие культуры речи и языковой нормы. Нормативный, коммуникативный и этический аспект культуры речи. Бизнес-аргументация.	1		1	10
4. Деловая риторика. Доклад и речь как жанры делового общения. Публичная речь. Дискуссия в деловом общении. Методы убеждения собеседника. Виды слушания. Умение задавать вопросы.	1			10
5. Деловые переговоры. Этапы проведения деловых переговоров. Тактика ведения переговоров. Стил ь ведения переговоров. Контроль психологического климата при ведении деловых переговоров. Управление развитием ведения переговоров. Оценка результатов и последствий ведения переговоров.				10
6. Деловое письмо. Понятие и классификация деловых писем. Официальные и частные деловые письма. Композиция делового письма. Тональность деловых писем.				10
7. Конфликты и пути их разрешения. Предпосылки возникновения конфликта в процессе делового общения. Виды, структура и стадии конфликтов. Стратегии разрешения конфликтов. Позитивные и негативные последствия конфликта.				10
8. Интроекция как ключ к пониманию в деловом общении. Понятие интроекции. Действие механизма присоединения. Формирование ассоциативных психологических связей при установлении долговременных деловых отношений. Элементы манипуляционных технологий делового общения. Основные техники психологического воздействия: запутывание, запугивание, эмотирование, скрытое принуждение, ложное вовлечение, заражение, суггестия, побуждение, обесценивание, игнорирование.				10
9. Имидж как атрибут эффективного делового общения. Внешний облик делового человека. Роль имиджа в процессе делового общения. Составляющие имиджа. Презентации. Общение с прессой.				10
10. Международный аспект этики делового общения. Особенности этики делового общения в различных странах. Национальные стили делового общения. Особенности ведения деловых переговоров с зарубежными партнёрами.				10
Итого:	4		2	62

Таблица 5 -Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины (модуля), и видов занятий с учетом форм контроля

Перечень компетенций	Виды занятий								Формы контроля
	Л	ЛР	ПР	КР/КП	р	к/р	э	СР	
ОК-2	+	-	+	-	-	+	-	+	конспект, контрольная работа

Примечание: Л – лекции, ЛР – лабораторные работы, ПР – практические работы, КР/КП – курсовая работа (проект), р – реферат, к/р – контрольная работа, э - эссе, СР – самостоятельная работа.

Таблица 6 - Перечень практических работ

№ п/п	Наименование практических работ	Кол-во часов	№ темы по табл. 1
1	2	3	4
1.	Специфика делового общения. Вербальные и невербальные средства делового общения	1	1-2
2.	Культура речи делового общения. Деловая риторика	1	3-4
	ИТОГО	2	

5. Перечень примерных тем контрольных работ:

1. Этапы развития психологии делового общения.

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

1. Методические указания к самостоятельной работе.
2. Методические указания к практическим занятиям.
3. Методические указания к написанию реферата.

7. Фонд оценочных средств является компонентом ОП, разрабатывается в форме отдельного документа

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
- критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

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

Основная литература

1. Деловое общение : учеб.пособие для вузов / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - Москва : Дашков и К, 2013. - 527, [1] с. - Библиогр.: с. 467-475.

Дополнительная литература

1. Психология и этика делового общения : учебник для вузов / [В. Ю. Дорошенко и др.] ; под ред. В. Н. Лавриненко. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити, 2010. - 415 с.
2. Резник С. Д. Персональный менеджмент : практикум : учеб.пособие для вузов / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко; под общ. ред. С. Д. Резника. - 3-е изд., доп. и перераб. - Москва : Инфра-М, 2012. - 303, [1] с. : ил.
3. Риторика : учебник для бакалавров : [базовый курс / Ефремов В. А. и др.] ; под общ.ред. В. Д. Черняк ; Рос. гос. пед. ун-т им. А. И. Герцена. - Москва :Юрайт, 2013. - 430 с.
4. Покровская Е. А. Бизнес-коммуникации : учеб.пособие для вузов / Е. А. Покровская, И. Б. Лобанов. - Москва : Дашков и К : Наука-Пресс, 2010. - 286, [1] с.
5. Головина Г. В. Деловая культура руководителя : учеб.-метод. пособие / Г. В. Головина, А. А. Прокопчук. - Москва : Литера, 2010. - 160 с.
6. Кузнецов И. Н. Бизнес-риторика / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд. - Москва : Дашков и К, 2009. - 405, [1] с.
7. Введенская Л. А. Русский язык и культура речи : учеб.пособие для бакалавров и магистров / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - Изд. 31-е. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. - 539 с.
8. Коренева А. В. Русский язык и культура речи : учеб.пособие для вузов / А. В. Коренева. - Москва : Флинта : Наука, 2013. - 217, [2] с. - Библиогр.: с. 205-206.
9. Коренева А. В. Русский язык и культура речи : учеб.пособие для вузов / А. В. Коренева ; Федер. агентство по рыболовству, ФГБОУ ВПО "Мурман. гос. техн. ун-т". - Мурманск : Изд-во МГТУ, 2013. - 231 с.
10. Евграфова С.М., Буторина Е.П. Русский язык и культура речи. - М: Форум, 2015
11. Кожина М.Н. Стилистика русского языка. - М.: Наука, Флинта, 2015
12. Кожина М.Н., Дускаева Л.Р., Салимовский В.А Стилистика русского языка. - М.: Наука, Флинта 2014
13. Коренева А.В.Риторика. - Мурманск: МГТУ, 2014

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

- ✓ Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ (с 1 сентября 2013 г. по 30 сентября 2019 г.). Договор № 19/85 от 12.09.2017 г.
- ✓ Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (с 15 ноября 2015 г. по 15 ноября 2017 года.). Договор № 112-10/14 от 27.10.2015
- ✓ Электронно-библиотечная система «ИД Троицкий мост» (с 1 апреля 2015 по 1 апреля 2019 года). Договор № 49.19/19 от 14.03.2016 г.
- ✓ Электронно-библиотечная система «Консультант студента» (с 20 апреля 2015 г. по 20 апреля 2017 г.). Договор № 49.19/32 от 01.04.2016 г.
- ✓ Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (с 20 апреля 2016 г. по 20 апреля 2019 г.). Договор № 187/16 от 01.03.2016 г.
- ✓ Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных WebofScience (договор № 860 от 02 апреля 2017 г.)
- ✓ Национальная электронная библиотека (НЭБ) (с 09 августа 2017 г. по 08 августа 2022 г.)
- ✓ Электронная база данных "EBSCO" (с 01 июля 2017 года по 31 декабря 2017 г.)

10. Перечень информационных технологий и лицензионного программного обеспечения, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

1. Операционная система Microsoft Windows Vista Business Russian Academic OPEN, лицензия № 44335756 от 29.07.2008
2. Офисный пакет Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN, лицензия № 45676388 от 08.07.2009
3. Офисный пакет Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN, лицензия № 47233444 от 30.07.2010
4. Электронный переводчик PROMT NET 8.5 лицензионный договор от 01.12.2009, PROMT NET 9.5 от 27.06.2012
5. Электронные словари ABBYY Lingvo x3 Английская версия, Европейская версия, 2009 год
6. Система оптического распознавания текста ABBYY FineReader Corporate 9.0, 2009 год

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Таблица 7 - Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

№ п./п.	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Аудитория 1 П. Специальные помещения для проведения занятий семинарского типа, проведения групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации.	Укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории, переносным мультимедийным оборудованием: 1. проектор TOSHIBA XC2200, LCD, 2 000 FNSL Lm, XGA, 1 шт. 2. переносной ноутбук AQUARIUS Cmp NE505, 1 шт. 3. учебные столы – 17 шт. 4. учебные стулья – 31 шт. Общая площадь – 36,36 кв.м.
2.	Аудитория 411 П. Специальные помещения для проведения занятий семинарского типа, проведения групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации.	Проектор TOSHIBA XC2200, LCD, 2 000 FNSL Lm, XGA, 1 шт.; Переносной ноутбук AQUARIUS Cmp NE505, 1 шт.; Учебные столы – 19 шт. 4. учебные стулья – 37 шт. Общая площадь – 35,76 кв.м.
3.	Аудитория 426 П. Специальные помещения для проведения занятий семинарского типа, проведения групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации.	Укомплектовано специализированной мебелью: учебные столы – 20 шт.; Учебные стулья – 41 шт.; Учебно-информационные стенды – 2 шт.; Репродукции философов – 10 шт. Общая площадь – 36,10 кв.м. и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории, переносным мультимедийным оборудованием: 1. проектор TOSHIBA XC2200, LCD, 2 000 FNSL Lm, XGA, 1 шт. 2. переносной ноутбук AQUARIUS Cmp

		NE505, 1 шт.
4.	Аудитория 425 П. Специальные помещения для проведения занятий семинарского типа, проведения групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации.	комплектовано специализированной мебелью: учебные столы – 20 шт. 2. учебные стулья – 40 шт. кафедра – 1 шт. 4. учебно-информационные стенды – 11 шт. репродукции философов – 19 шт. Общая площадь – 36,38 кв.м. и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории, переносным мультимедийным оборудованием: 1.проектор TOSHIBA XC2200, LCD, 2 000 FNSL Lm, XGA, 1 шт. 2. переносной ноутбук AQUARIUS Cmp NE505, 1 шт.
5.	213С Специальное помещение для самостоятельной работы	Укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения: – доска аудиторная – 1 шт. – персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета: Intel(R) Core(TM) 2 DUO CPU E7200 2,53ГГц, 1 ГбОЗУ – 2 шт.; Intel(R) Pentium(R) CPU G840 2,8ГГц, 2 ГбОЗУ – 3 шт.; Intel(R) Celeron(R) CPU 2,8 ГГц, 1 ГбОЗУ – 1 шт.; Intel(R) Pentium(R) 4CPU 2,8ГГц, 1,5 ГбОЗУ – 1 шт.; Посадочных мест – 11

Таблица 8 - Технологическая карта дисциплины с зачетом или зачетом с оценкой
Дисциплина: «Психология и педагогика»

№	Контрольные точки	Зачетное количество баллов		График прохождения (неделя сдачи)
		min	max	
Текущий контроль				
1	Посещение лекций (2)	14	20	
1	Выполнение контрольной работы	28	50	
2	Работа на практических занятиях (1з)	18	30	
	ИТОГО за работу в семестре	60	100	16-ая неделя
Промежуточная аттестация «зачет» и «зачет с оценкой»				
	ИТОГОВЫЕ БАЛЛЫ ПО	60	100	Зачетная неделя

	ДИСЦИПЛИНЕ			
	1. Если обучающийся набрал зачетное количество баллов согласно установленному диапазону по дисциплине с зачетом, то он считается аттестованным.			
	ИТОГО за дисциплину	60	100	

Таблица 9 - Ведомость для фиксирования результатов текущего контроля (промежуточная аттестация – зачёт)

(заполняется преподавателем в последний рабочий день месяца)

ФИО	Количество баллов					Итого
	Посещени е лекций	Выполнени е л/р	Выполнени е п/р	Защита л/р	Контр.точк и	