

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Богдалова Елена Вячеславовна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 29.09.2025 12:30:39
Уникальный программный ключ:
ec85dd5a839619d48ea76b2d23dba88a9c82091a

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования
«Российский государственный
университет социальных технологий»
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ФТД.02 КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ ДЛЯ СТУДЕНТОВ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВУЗа**

образовательная программа направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция
шифр, наименование

Направленность (профиль)

Гражданско-правовой

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения очная, очно-заочная

Курс 1 семестр 2

Москва 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1.	АННОТАЦИЯ	4
2.	МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ЛЕКЦИЯМ	5
3.	МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ	15
4.	МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ	24

АННОТАЦИЯ

Настоящие методические рекомендации разработаны для обучающихся 2 курса очной формы обучения с учетом ФГОС ВО и рабочей программы дисциплины «Коммуникативный практикум для студентов инклюзивного образования».

В Методических рекомендациях к каждой теме дан план лекционного занятия, задания к практическим занятиям, а также рекомендуемая для самостоятельного изучения вопросов темы литература.

Цель:

- ознакомление обучающихся с основами психологии общения, раскрытие его значения и научное представление о роли и месте общения в контактировании людей друг с другом; формирование прочных знаний и практических коммуникативных навыков у лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование знания об общении и межличностных отношениях, анализе видов общения;
- обучить техникам и приёмам эффективного общения в коммуникативной практике;
- ознакомить с приемами активного слушания;
- научить использовать приёмы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- обучить процессу установления деловых контактов с учётом особенностей партнёров по общению.

знать:

- способы как применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

уметь:

- применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

владеть:

- способностью применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ЛЕКЦИЯМ

Основную организационную форму обучения, направленную на первичное овладение знаниями, представляет собой лекция.

Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у обучающихся ориентиры для самостоятельной работы над курсом. Традиционная лекция имеет несомненные преимущества не только как способ доставки информации, но и как метод эмоционального воздействия преподавателя на обучающихся, повышающий их познавательную активность.

Высокая эффективность деятельности преподавателя во время чтения лекции будет достигнута только тогда, когда он учитывает психологию аудитории, закономерности восприятия, внимания, мышления, эмоциональных процессов учащихся. Требования к лекции: нравственная сторона лекции и преподавания, научность и информативность (современный научный уровень), доказательность и аргументированность, наличие достаточного количества ярких, убедительных примеров, фактов, обоснований, документов и научных доказательств, эмоциональность формы изложения, активизация мышления слушателей, постановка вопросов для размышления; четкая структура и логика раскрытия последовательно излагаемых вопросов; методическая обработка - выведение главных мыслей и положений, подчеркивание выводов, повторение их в различных формулировках; изложение доступным и ясным языком, разъяснение вновь вводимых терминов и названий; использование по возможности аудиовизуальных дидактических материалов. Перечисленные требования лежат в основе критериев оценки качества лекции.

По своей структуре лекции могут отличаться одна от другой. Все зависит от содержания и характера излагаемого материала, но существует общий структурный каркас, применимый к любой лекции. Прежде всего, это сообщение плана лекции и строгое ему следование. В план включаются наименования основных узловых вопросов лекции, которые могут послужить для составления экзаменационных билетов.

Вводная лекция. Она знакомит студентов с целью и назначением курса, его ролью и местом в системе учебных дисциплин. Далее дается краткий обзор курса (веи развития данной науки, имена известных ученых). В такой лекции ставятся научные проблемы, выдвигаются гипотезы, намечаются перспективы развития науки и ее вклада в практику. Лекция имеет своей целью ознакомить студентов с программой учебной дисциплины, учебной и научной, специальной литературой, с ее научной и практической значимостью, с требованиями, предъявляемыми в период зачетно-экзаменационной сессии, в том числе и к написанию письменных, контрольных, курсовых работ, рефератов и т.д. В вводной лекции важно связать теоретический материал с практикой будущей работы специалистов-юристов.

Обзорно-повторительные лекции, читаемые в конце раздела или курса, должны отражать все теоретические положения, составляющие научно-понятийную основу данного раздела или курса, исключая детализацию и второстепенный материал.

Обзорная лекция. Это не краткий конспект, а систематизация знаний на более высоком уровне. Психология обучения показывает, что материал, изложенный системно, лучше запоминается, допускает большее число ассоциативных связей.

Проблемная лекция. Новое знание вводится как неизвестное, которое необходимо «открыть». Главное условие - реализовать принцип проблемности при отборе и обработке лекционного материала, содержания и при его развертывании непосредственно на лекции в форме диалогического общения. С помощью проблемной лекции обеспечиваются развитие теоретического мышления, познавательного интереса к содержанию предмета, профессиональная мотивация, корпоративность. Проблемная лекция опирается на логику последовательно моделируемых проблемных ситуаций путем постановки проблемных

вопросов или предъявления проблемных задач. Проблемная ситуация - это сложная противоречивая обстановка, создаваемая на занятиях путем постановки проблемных вопросов (вводных), требующая активной познавательной деятельности обучающихся для ее правильной оценки и разрешения. Проблемный вопрос содержит в себе диалектическое противоречие и требует для его решения не воспроизведения известных знаний, а размышления, сравнения, поиска, приобретения и применения новых знаний. Проблемная задача в отличие от проблемного вопроса содержит дополнительную вводную информацию и при необходимости некоторые ориентиры поиска ее решения. Понятие «проблемный вопрос» и «проблемная задача» разграничиваются лишь условно, ибо проблемные вопросы могут «перерасти» в задачи, а задача - делиться на вопросы и подвопросы. Решение проблемных задач, ответ на проблемные вопросы осуществляет преподаватель (иногда прибегая к помощи обучающихся, организуя обмен мнениями). Он должен не только разрешить противоречие, найти правильный ответ на сложный вопрос, но и раскрыть технологию этого процесса, продемонстрировать приемы умственной деятельности, исходящие из диалектического метода познания сложных явлений. Это занимает существенное время, поэтому от преподавателя требуется значительная работа по предварительному отбору содержания учебного материала и подготовки «сценария» лекции.

В самом общем виде это могут быть следующие этапы (ступени) подготовки:

- 1) Анализ и отбор «ключевого», основного материала, который составляет логическое ядро курса.
- 2) Выбор основных проблем и трансформация их в проблемные ситуации (опыт показывает, что таких проблем в лекции не должно быть больше 3-4).
- 3) Продумывание, определение логики и методики разрешения каждой проблемной ситуации.
- 4) Компоновка всего лекционного содержания в целостную систему знаний и методического обеспечения.
- 5) «Проигрывание» лекции в слух или «про себя», прогнозирование успешности применения методических приемов, активизации внимания и мышления обучающихся.
- 6) Коррекция и окончательная подготовка содержания и методического арсенала лекции.

Таким образом, на лекции проблемного характера обучающиеся находятся в постоянном процессе «смышления» с лектором и в конечном итоге «соавторами» в решении проблемных задач. Это приводит к значительным результатам: усвоенные таким образом знания являются собственным достоянием обучающихся, т.е. в какой-то степени знаниями - убеждениями (тем самым достигается воспитательный эффект занятия). Знания, усвоенные «активно», прочнее запоминаются и легче актуализируются (обучающий эффект занятия).

Решение проблемных задач выступает своеобразным тренингом в развитии интеллекта (развивающий эффект занятия). Знания, усвоенные «активно», более глубоки, систематизированы и обладают свойством переноса в другие ситуации (эффект развития, творческого мышления). Наконец, подобного рода усвоение повышает интерес к усваиваемому содержанию и улучшает профессиональную подготовленность (эффект психологической подготовки к профессиональной деятельности).

Лекция-беседа. Это наиболее распространенная и сравнительно простая форма активного вовлечения обучающихся в учебный процесс. Она предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Ее преимущество перед традиционным «монологическим» чтением лекции состоит в том, что она позволяет привлечь внимание обучающихся к наиболее важным вопросам темы, определить более адекватное для данной аудитории содержание, способы и приемы изложения учебного материала. Лекция-беседа позволяет расширить круг мнений, привлечь коллективный опыт и знания.

Активное участие студентов в лекции-беседе можно обеспечить следующими приемами.

1. Вопросы к аудитории. В ходе изложения лекции преподаватель задает обучаемым вопросы, которые предназначены не для проверки знаний, а для выяснения мнений и уровня осведомленности учащихся по рассматриваемой проблеме, степени их готовности к восприятию последующего материала. Вопросы адресуются всей аудитории. Студенты отвечают с мест. Для экономии времени вопросы рекомендуется формулировать так, чтобы на них можно было давать однозначные ответы. С учетом разногласий или единодушия в ответах преподаватель строит свои дальнейшие рассуждения, получая при этом возможность более доказательно изложить очередной тезис выступления. Вопросы могут быть относительно простые, так и носящие проблемный характер. Обучаемые, продумывая ответ на заданный вопрос, получают возможность самостоятельно прийти к тем выводам и обобщениям, которые преподаватель должен был сообщить им в качестве новых знаний, либо понять глубину и важность обсуждаемой проблемы, что в свою очередь повышает их интерес и степень восприятия материала. При такой форме занятий преподаватель должен следить за тем, чтобы его вопросы не оставались без ответов, иначе они будут носить риторический характер и не обеспечат достаточной активизации мышления обучаемых.

2. Приглашение к коллективному исследованию (беглая мозговая атака). Лектор предлагает обучаемым с опорой на собственный опыт и знание совместно вывести комплекс требований или закономерностей рассматриваемого процесса, явления. Уточняя и дополняя внесенные предложения, он тем самым подводит под имеющееся содержание коллективного обсуждения теоретическую основу, систематизирует и «возвращает» обучаемым содержание их же высказываний уже в виде консолидированного, совместно выработанного тезиса. Таким образом, удастся не только сообщить слушателям полезную информацию, но и убедить их в необходимости сделать ее для себя руководством к действию.

Лекция-дискуссия. В отличие от предыдущей формы проведения занятий преподаватель при изложении лекционного материала не только использует ответы обучаемых на его вопросы, но и организует свободный обмен мнениями в интервалах между ее логическими разделами. Это оживляет учебный процесс, активизирует познавательную деятельность аудитории и, что очень важно, позволяет преподавателю управлять коллективным мнением аудитории, использовать его в целях убеждения, преодоления негативных установок и ошибочных мнений некоторых обучаемых.

Разумеется, эффект достигается лишь при соответствующем подборе вопросов для дискуссии и умелом, целенаправленном управлении ею. Выбор вопросов для обсуждения должен осуществляться преподавателем заблаговременно и в зависимости от степени подготовленности обучаемых и тех конкретных дидактических задач, которые он ставит перед собой в данной аудитории.

Лекция-визуализация возникла как результат поиска новых возможностей реализации принципа наглядности. Психолого-педагогические исследования показывают, что наглядность не только способствует более успешному восприятию и запоминанию учебного материала, но и позволяет проникнуть глубже в существо познаваемых явлений. Это происходит за счет работы обоих полушарий, а не одного левого, логического, привычно работающего при освоении точных наук. Правое полушарие, отвечающее за образно-эмоциональное восприятие предъявляемой информации, начинает активно работать именно при ее визуализации. К числу лекций-визуализаций относятся интерактивные лекции с применением мультимедиа-технологии в обучении. Интерактивность дает возможность активно вмешиваться в процесс обучения: задавать вопросы, получать более подробные и доступные пояснения по неясным для них разделам и фрагментам излагаемого учителем учебного материала. При проведении занятия по данной методике, преподаватель может комментировать видеoinформацию, в ходе

объяснения материала задавать вопросы студентам. А весь пройденный материал в течении занятия подтверждается видеоопытами, фотографиями или рисунками. Роль студента также носит активный характер; т.к. с первых минут урока студент активизирует свое внимание, отвечает на проблемные вопросы, поставленные преподавателем. По ходу объяснения материала студент может задавать интересующие его вопросы. Методика проведения такого занятия имеет существенные преимущества: Сочетание комментариев преподавателя с видеоинформацией или анимацией активизирует внимание учащихся. Не только повышает интерес к данной теме, но и обучение становится занимательным и эмоциональным, принося эстетическое удовлетворение учащимся. А преподавателю позволяет эффективнее использовать учебное время.

Лекции разрабатываются в приложении - Power Point в программе - Office, создавая необходимое количество слайдов, дополняя их видеоинформацией из электронных учебников и элементами анимации. На занятиях также рекомендуется использовать игровые моменты. Интерактивная лекция делает занятие не только красочным и ярким, но и позволяет вызвать интерес у современного студента. При этом дает преподавателю новое видение урока, позволяет переработать материал более тщательно и глубоко.

Лекция вдвоем - эта разновидность лекции является продолжением и развитием проблемного изложения материала в диалоге двух преподавателей. Здесь моделируются реальные ситуации обсуждения теоретических и практических вопросов двумя специалистами. Необходимо, чтобы: диалог преподавателей демонстрировал культуру дискуссии, совместного решения проблемы; втягивал в обсуждение студентов, побуждал их задавать вопросы, высказывать свою точку зрения, демонстрировать отклик на происходящее. Подготовка к лекции с заранее запланированными ошибками состоит в том, чтобы заложить в нее определенное количество ошибок содержательного, методического, поведенческого характера, их список преподаватель приносит на лекцию и предъявляет студентам в конце. Подбираются наиболее типичные ошибки, которые обычно не выпячиваются, а как бы затушевываются. Задача студентов состоит в том, чтобы по ходу лекции отмечать ошибки, фиксировать их на полях и называть в конце. На разбор ошибок отводится 10-15 минут. При этом правильные ответы называют и студенты, и преподаватель. Такая лекция одновременно выполняет стимулирующую, контрольную и диагностическую функцию, помогая диагностировать трудности усвоения предыдущего материала.

Лекция - пресс-конференция. Назвав тему лекции, преподаватель просит студентов задавать ему письменно вопросы по данной теме. В течении двух-трех минут студенты формулируют наиболее интересующие их вопросы и передают преподавателю, который в течение трех-пяти минут сортирует вопросы по их содержанию и начинает лекцию. Лекция излагается не как ответы на вопросы, а как связный текст, в процессе изложения которого формулируются ответы. В конце лекции преподаватель проводит анализ ответов как отражение интересов и знаний учащихся.

Лекция-консультация. Эта форма занятий предпочтительна при изучении тем с четко выраженной практической направленностью. Существует несколько вариантов проведения лекции - консультации. Рассмотрим некоторые из них.

1) Занятие начинается со вступительной части, где преподаватель акцентирует внимание аудитории на ряде проблем, связанных с практикой применения рассматриваемого положения. Затем обучаемые задают вопросы: на это отводится значительная часть времени учебного занятия (до 50 %). В конце занятия проводится небольшая дискуссия, свободный обмен мнениями, завершающийся заключительным словом лектора.

2) За несколько дней до занятия преподаватель собирает вопросы слушателей в письменном виде. Первая часть занятий проводится в виде лекции, в которой преподаватель отвечает на эти вопросы, дополняя и развивая их по своему усмотрению.

Вторая часть проходит в форме ответов на дополнительные вопросы обучаемых, свободного обмена мнениями и завершается заключительным словом лектора.

3) Обучаемые заблаговременно получают материал к занятию. Как правило, он должен носить не только учебный, но и инструктивный характер, т.е. представлять собой методическое руководство к практическому использованию в ходе подготовки к лекции. Обучаемые должны изучить материал и подготовить свои вопросы к консультанту. Занятия проводятся в форме ответов на вопросы и свободного обмена мнениями. Завершить занятие преподаватель может простым подведением итогов консультации или заключительной лекцией, в которой обобщается практика применения рассматриваемого материала.

4) Первая часть занятия проводится в форме краткого сообщения о передовом опыте работы определенного должностного лица или коллектива, просмотра кино, видеофильма. Обучаемые могут и заранее получить материал с более подробным освещением этого опыта (брошюра, файл и т.д.). Вторая часть занятий строится в форме ответов преподавателя на вопросы обучаемых относительно изложенного им содержания.

5) Занятие проводится в форме групповой консультации, в которой принимают участие несколько высококвалифицированных педагогов. Использование такой формы групповой консультации эффективно при рассмотрении проблем наиболее актуальных и комплексных, (в т.ч. междисциплинарных). Занятия в форме лекции-консультации проходят активнее, если обучаемыми задается больше вопросов, которые охватывают широкое предметное содержание. Когда вопросов мало или их нет, то это объясняется тем, что: практическое применение изучаемого материала не вызывает трудностей (в таком случае достаточно традиционной лекции); тема настолько нова, что обучаемые еще не представляют себе тех трудностей, с которыми могут столкнуться на практике; обучаемые недооценивают глубину и сложность рассматриваемой проблемы, излишне доверяя своему прошлому опыту.

Программированная лекция-консультация. Эта форма занятий отличается от обычной групповой консультации тем, что преподаватель сам составляет и предлагает вопросы обучаемым. На подготовленные вопросы преподаватель сначала просит ответить обучаемых, а затем проводит анализ и обсуждение неправильных ответов. Групповая консультация проводится, как правило, после лекции или цикла занятий, посвященных данной теме. Таким образом, отвечая на поставленные вопросы, студенты актуализируют полученные знания, привлекая свой опыт и показывают тем самым понимание проблемы и умение правильно применять то или иное положение в конкретной ситуации. Преимущество лекции-консультации перед другими формами проведения лекционного занятия в том, что она позволяет в большей степени приблизить содержание занятия к практическим интересам обучаемых, в какой-то степени индивидуализировать процесс обучения с учетом уровня понимания и восприятия материала каждым обучаемым. Письменная программированная лекция. Она позволяет освободить преподавателей от необходимости объяснения элементарных вопросов и направляет внимание обучаемых на новейшую проблематику. В первой половине лекционного занятия обучаемые знакомятся с теоретическим материалом, во второй половине прочитанное комментируется, дополняется преподавателем, проводятся дискуссии по некоторым вопросам. В конце лекции обобщается самое существенное, намечаются направления самостоятельной работы обучаемых.

Лекция с применением техники обратной связи. При проведении такой лекции используются специально оборудованные классы для программированного обучения, где имеется возможность с помощью технических средств получать сведения от всей группы обучаемых на поставленный вопрос. Вопросы задаются в начале и конце изложения каждого логического раздела лекции. Первый – для того, чтобы узнать, насколько обучаемые осведомлены об излагаемой проблеме. Второй – для контроля качества

усвоения материала. В дальнейшем, в зависимости от количества правильных ответов преподаватель корректирует намеченный порядок изложения материала.

Таким образом, рассмотренные формы лекционных занятий позволяют в значительной степени активизировать учебно-познавательную деятельность обучающихся. При этом важно помнить, что выбор и применение той или иной формы лекции зависит от многих факторов: целей занятия, подготовленности аудитории, наличия времени, технического оснащения образовательного процесса и т.п. Наряду с научной компетентностью, значимым фактором эффективности занятий является и уровень методической подготовки преподавателя, его желания и умения освоить разнообразные приемы и средства активизирующего влияния на аудиторию.

Методика подготовки и чтения лекции. Цели и мотивы подготовки и чтения лекции Цели лекции - это представляемые результаты, т.е. то, чего хочет достигнуть преподаватель: чему научить, дать больше нового материала, что воспитать, поставить ряд проблем или наметить ориентиры для самостоятельного его изучения обучающимися. Определение целей лекции зависит от ее вида: одно дело установочная лекция для заочников, совсем иное обзорная лекция для выпускников или лекция по отдельной научной проблеме для преподавателей.

Своеобразной по своим целям является вводная лекция: в ней обучающиеся знакомятся с программой, порядком изучения предмета, основной литературой и т.д. Лекции спецкурсов от текущих лекций систематического курса отличаются более углубленным анализом различных научных школ, концепций, направлений. Обычно на лекции по юриспруденции преподаватель ставит 4-5 целей (которые фиксируются в плане лекции): образовательная цель – сформировать представления, первичные знания и т.д. по теме; воспитательная цель – формировать направленность, интерес и т.д. развивающая цель – развивать свойство или качество психики, связанное с темой лекции; психологической подготовки – формировать психологическую готовность к будущей профессиональной деятельности юриста к умелому использованию психологических знаний на практике и т.д. саморазвития и самосовершенствования.

Уяснение указанных целей лекции по той или иной теме преподавателем помогают ему определить план ее изложения, отобрать нужный материал, учесть особенности аудитории, целеустремленно рассмотреть основные вопросы, направить самостоятельную работу обучающихся. Мотивы подготовки и чтения лекции преподавателем - это побудители его активности, придающие тот или иной смысл его деятельности.

Такими мотивами могут быть: чувство ответственности за качество лекции, интерес преподавателя к предмету, процессу объяснения и передаче знаний, желание помочь учащимся овладеть сложным материалом и т.д. Различают мотивы постоянно действующие (чувство долга, чувство ответственности и др.) и ситуативные (ясное понимание задач очередной лекции, необходимости тщательной подготовки к ней и др.)

Принципы отбора материала лекции:

1) Основным принципом отбора материала для лекции является целеполагание, когда отбираемый материал отвечает поставленной преподавателем цели лекции и позволяет достичь ее, т.е. целесообразен. Отбираемый материал должен служить решению конкретных задач, позволяющих достичь общей цели лекции.

2) Второй важный принцип отбора необходимого содержания для изложения в лекции - это учет уровня подготовки студентов. Если студенты впервые изучают учебную дисциплину по юриспруденции (это, как правило, первокурсники вузов), то нужно предусмотреть фактические данные (жизненные примеры, знакомые студентам, какие-то цифры, иллюстрирующие количественную сторону психических явлений и т.д.), которые помогут доходчиво объяснить психическую деятельность. Кроме того, обязательно нужно заранее продумать, какие научные понятия ввести в учебный оборот и как их разъяснить.

Учитывая особенности учебного процесса в рамках различных форм подготовки специалистов-юристов (дневная, заочная, ускоренная, второе высшее образование,

экстернат) лектор преподаватель должен использовать в своей педагогической деятельности и соответствующую лекционную форму подачи слушателям (студентам) позитивного тематического материала.

3) В качестве третьего принципа, которым руководствуется лектор при отборе материала для лекции, можно назвать ориентацию на последующие практические занятия и самостоятельную работу студентов с литературой. Если, например, психические познавательные процессы намечено отработать на практических занятиях в форме тестовых испытаний, решения психологических задач в сочетании с объяснениями преподавателя, то нет нужды подробно излагать их в лекции, а можно ограничиться общей характеристикой каждого из процессов с точки зрения их функций в деятельности личности, а также показом их социально-исторической природы со ссылкой на соответствующие труды ученых. Словом, более общее и принципиальное нужно отобрать для лекции, а все частное и конкретное, являющееся составными элементами этого общего, может быть отнесено на самостоятельную работу и на практические занятия.

4) Четвертый принцип отбора материала для лекции состоит в учете того, какой литературой будут пользоваться студенты при самостоятельной работе, вернее, какими реальными возможностями они располагают при существующем ныне явном дефиците научной психологической литературы, когда даже хрестоматии издаются на всю страну тиражом лишь в 15-20 тыс. экземпляров, новые исследования в психологии имеют тираж менее 1 тыс., а оригинальные теоретические труды - в пределах 5-10 тыс. экземпляров. Данное обстоятельство вынуждает преподавателя отбирать для изложения в лекции больше того теоретического материала, который студенты не найдут в учебниках, а первоисточники окажутся малодоступными. Тогда материал учебников может в лекции получить лишь краткое комментирование, чтобы студенты имели только теоретическое и экспериментальное обоснование лаконично сформулированных положений учебника или учебного пособия. Руководствуясь данным принципом отбора материала, преподаватель по сути дела распределяет его между лекцией и самостоятельной работой студентов, беря на долю лекции наиболее сложное и труднодоступное и отсылая студентов к литературе общедоступной.

Темы лекций определяются в соответствии с рабочей программой и тематическим планом занятий, хотя они могут несколько изменяться по ходу курса. Следует также ознакомиться с новыми публикациями, как монографическими, так и периодическими изданиями, учебниками, материалами судебной практики. Чтение лекций по определенной теме должно опережать практическое занятие, для того, чтобы материал, предложенный в ходе лекции, мог быть использован при подготовке к практическому занятию.

Способы подготовки и чтения лекции определяются на основе соотношения ее целей с конкретными условиями и задачами деятельности преподавателя (кому читается лекция, предполагаемое содержание и прогнозируемые результаты и т.д.). В зависимости от этого в одном случае преподаватель может выбрать способ глубокого теоретического анализа проблемы, в другом – ведущую роль отвести демонстрации ярких, запоминающихся фактов. Особое значение для активизации мыслительной деятельности обучаемых имеет проблемное изложение, когда лектор не делает готовых, однозначных выводов, а как бы рассуждает, оппонирует, высказывает научные предположения и, тем самым, подводит слушателей к самостоятельной формулировке выводов.

Посещение лекционных занятий и активная работа обучающегося на таких занятиях позволяет ему сформировать базовые теоретические понятия по дисциплине, овладеть общей логикой построения дисциплины, усвоить закономерности и тенденции науки гражданского права. При этом обучающемуся рекомендуется быть достаточно внимательным на лекции, стремиться к пониманию материала конкретной темы дисциплины, а при возникающих трудностях в освоении материала и вопросах, своевременно обращаться к лектору за пояснениями, уточнениями или при

дискуссионности рассматриваемых вопросов, получения от лектора собственной научной точки зрения как ученого.

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов разделов и тем, определенных в рабочей программе дисциплины.

Лекционный курс предназначен дать наибольший объем информации и обеспечить более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству, обучающийся на самостоятельное изучение материала.

Работа над материалами лекции во внеаудиторное время предполагает более глубокое рассмотрение вопросов темы с учетом того, что на лекционном занятии невозможно полно осветить все вопросы темы.

Для глубокой проработки конкретной темы обучающийся должен:

а) внимательно прочитать лекцию (возможно несколько раз);

б) рассмотреть вопросы темы или проблемы по рекомендованной преподавателем имеющейся учебной, учебно-методической литературе, ознакомиться с подходами по данной теме, которые существуют в современной научной литературе (проанализировать рекомендованные монографии, статьи в журналах, тезисы научных докладов и выступлений).

Кроме того, при глубокой проработке темы дисциплины обучающийся может пользоваться материалами, которые представляют эксперты, специалисты в области права в информационной сети «Интернет», при этом следует использовать материалы, представленные на официальных сайтах.

Изучая тему в теоретическом аспекте обучающийся, может пользоваться как литературой библиотеки университета, так и использовать электронные библиотеки в сети «Интернет», с которыми у образовательной организации заключен договор или в которых студент самостоятельно зарегистрировался. Обучающемуся при изучении дополнительной литературы необходимо понимать, что законодательство и подзаконные нормативные акты подвержены постоянному изменению и дополнению, в силу чего следует изучать материал учебников, учебных пособий и иной учебной литературы параллельно с текстом нормативных актов в их последней редакции.

Лекция 1. Общение. Структура и средства общения. Общение как обмен информацией

Вопросы:

1. Общение. Структура и средства общения.
2. Понятие "общения". Общение как процесс коммуникации.
3. Виды и уровни общения.
4. Взаимосвязь общения и деятельности.
5. Общение как обмен информацией. Виды коммуникации.
6. Правила убеждения. Механизмы взаимопонимания в общении.
7. Позиции в общении.
8. Этические принципы общения

Дополнительные источники и литература для подготовки:

1. Абдурасулов Д. Коммуникативный практикум для студентов инклюзивного образования: Учебно-методическое пособие.-М.:МГГЭУ,2020.-110 с.

2. Рамендик, Д. М. Тренинг личностного роста : учебник и практикум для вузов / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 136 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07294-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470461> (дата обращения: 26.11.2021).

3. Психология делового общения: учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.]; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва:

Издательство Юрайт, 2021. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00604-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469815> (дата обращения: 26.11.2021).

Перечень дополнительной литературы

1. Выготский Л.С. Мышление и речь. - СПб.Питер,2017.-432 с..
2. Ефимова, Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: Учебное пособие / Н.С. Ефимова.- М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА, 2013. - 192 с.
- 3.Ильин, Е.П. Психология общения и межличностных отношений / Е.П. Ильин. - СПб.: Питер, 2013. - 576 с.
4. Столяренко, Л.Д. Психология общения: Учебник / Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин.- Рн/Д: Феникс, 2013. -317 с.
- 5.психология делового общения в туризме и гостеприимстве./Под общ.ред.Е.С.Сахарчук.-М.:Федеральное агентство по туризму.2014.-192 с.
6. Хартли, М. Язык жестов в деловом общении. - М.: Эксмо, 2003. - 224 с.

Лекция 2. Невербальные средства общения. Психологическая культура вербального общения

Вопросы:

1. Невербальные средства общения
2. Роль невербальных средств общения в передаче информации.
3. Позы и жесты, походка, мимика, эмблемы.
4. Межличностное пространство общения.
5. Речевые средства и каналы общения
6. Значение интонации в коммуникации. Темп и громкость речи.
7. Форма изложения своих мыслей и стили общения

Дополнительные источники и литература для подготовки:

1. Абдурасулов Д. Коммуникативный практикум для студентов инклюзивного образования: Учебно-методическое пособие.-М.:МГГЭУ,2020.-110 с.
2. Рамендик, Д. М. Тренинг личностного роста : учебник и практикум для вузов / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 136 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07294-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470461> (дата обращения: 26.11.2021).
3. Психология делового общения: учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.]; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00604-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469815> (дата обращения: 26.11.2021).

Перечень дополнительной литературы

1. Выготский Л.С. Мышление и речь. - СПб.Питер,2017.-432 с..
2. Ефимова, Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: Учебное пособие / Н.С. Ефимова.- М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА, 2013. - 192 с.
- 3.Ильин, Е.П. Психология общения и межличностных отношений / Е.П. Ильин. - СПб.: Питер, 2013. - 576 с.
4. Столяренко, Л.Д. Психология общения: Учебник / Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин.- Рн/Д: Феникс, 2013. -317 с.
- 5.психология делового общения в туризме и гостеприимстве./Под общ.ред.Е.С.Сахарчук.-М.:Федеральное агентство по туризму.2014.-192 с.
6. Хартли, М. Язык жестов в деловом общении. - М.: Эксмо, 2003. - 224 с.

Лекция 3. Барьеры в общении.

Вопросы:

1. Межличностное восприятия при общении.
2. Барьеры в общении.
3. Факторы мешающие общаться. Препятствия, мешающие нормальному взаимоотношениям.
4. Процесс, виды и эмпатическое слушание.

Дополнительные источники и литература для подготовки:

1. Абдурасулов Д. Коммуникативный практикум для студентов инклюзивного образования: Учебно-методическое пособие.-М.:МГГЭУ,2020.-110 с.

2. Рамендик, Д. М. Тренинг личностного роста : учебник и практикум для вузов / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 136 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07294-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470461> (дата обращения: 26.11.2021).

3. Психология делового общения: учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.]; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00604-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469815> (дата обращения: 26.11.2021).

Перечень дополнительной литературы

1. Выготский Л.С. Мышление и речь. - СПб.Питер,2017.-432 с..
2. Ефимова, Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: Учебное пособие / Н.С. Ефимова.- М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА, 2013. - 192 с.
- 3.Ильин, Е.П. Психология общения и межличностных отношений / Е.П. Ильин. - СПб.: Питер, 2013. - 576 с.
4. Столяренко, Л.Д. Психология общения: Учебник / Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин.- Рн/Д: Феникс, 2013. -317 с.
- 5.психология делового общения в туризме и гостеприимстве./Под общ.ред.Е.С.Сахарчук.-М.:Федеральное агентство по туризму.2014.-192 с.
6. Хартли, М. Язык жестов в деловом общении. - М.: Эксмо, 2003. - 224 с.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Практические занятия - вид учебного занятия, направленный на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные на лекции знания.

Практическое занятие предполагает выполнение по заданию и под руководством преподавателей одной или нескольких практических работ. Особенностью практических занятий является большое разнообразие форм их проведения, их зависимость от содержания учебной дисциплины. Во многих случаях рациональной формой проведения практических занятий является сочетание коллективной и индивидуальной работы студентов:

- при коллективной форме работы преподаватель формулирует вопрос-задачу для всей группы, организует соревнование в поиске правильного и оптимального решения задачи, старается заинтересовать учащихся постановкой вводных соображений, наводящих вопросов и активизировать их творческое мышление и самостоятельную работу;

- при индивидуальной работе реализуется дифференцированный подход к обучению и обеспечивается полная самостоятельность работы студентов.

При подготовке к семинарскому или практическому занятию обучающиеся имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем обучающиеся вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы. Качество учебной работы обучающихся преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Обучающийся имеет право ознакомиться с ними.

Для успешного освоения материала обучающимся рекомендуется сначала ознакомиться с учебным материалом, изложенным в лекциях и основной литературе, затем выполнить самостоятельные задания, при необходимости обращаясь к дополнительной литературе.

При подготовке к семинарскому и практическому занятию можно выделить 2 этапа:

- организационный: закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе обучающийся 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 обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя. 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 обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале, задачах. Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.

Целесообразно готовиться к семинарским и практическим занятиям не менее чем за 3-4 дня до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы

выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий. Обучающийся должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии.

Правила подготовки устного ответа (доклада)

Для составления ответа на устный вопрос, представленный в каждой из тем семинарского (практического) занятия, студенту следует:

- прочитать весь текст, составить целостное представление об изложенных в нем событиях, явлениях;
- обратить внимание на выделенные в тексте новые понятия, формулировки законов, обобщения, выводы, основные факты;
- составить развернутый план устного ответа, что поможет осмыслить научную информацию;
- проверить, как усвоен новый материал, пересказать его, пользуясь планом, затем без него.

Оформление ответа на устный вопрос - это реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение, заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения; акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение - это четкое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Доклад - презентация и его обсуждение

Регламент устного публичного выступления (доклада) – не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, то есть соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, то есть соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, то есть соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя «объять необъятное», охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу.

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста, лучше наизусть.

Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Разработка мультимедийной презентации

Мультимедийная презентация - представление содержания учебного материала, учебной задачи с использованием мультимедийных технологий.

Общие требования к презентации:

- презентация не должна быть меньше 10 слайдов;
- первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя автора; номер учебной группы, название учебного учреждения;
- следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание;
- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;
- в презентации необходимы импортированные объекты из существующих цифровых образовательных ресурсов. (Наиболее приемлемым и удобным в работе является ЦОР «Использование Microsoft Office»;
- последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Одним из важных моментов является сохранение единого стиля, унифицированной структуры и формы представления учебного материала на всем уроке. При создании мультимедийного пособия предполагается ограничиться использованием двух или трех шрифтов. Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре, например на базе одного шаблона, также важно проверить презентацию на удобство её чтения с экрана. Тексты презентации не должны быть большими. Выгоднее использовать сжатый, информационный стиль изложения материала. Нужно будет суметь вместить максимум информации в минимум слов, привлечь и удержать внимание обучаемых.

При подготовке мультимедийных презентаций возможно использование ресурсов сети Интернет, современных мультимедийных энциклопедий и электронных учебников. Удобным является тот факт, что мультимедийную презентацию можно будет дополнять новыми материалами, для её совершенствования, тем более что современные программные и технические средства позволяют легко изменять содержание презентации и хранить большие объемы информации.

Выполнение задания:

1. Этап проектирования: определение целей использования презентации; сбор необходимого материала (тексты, рисунки, схемы и др.); формирование структуры и логики подачи материала; создание папки, в которую помещен собранный материал;
2. Этап конструирования: выбор программы MS Power Point в меню компьютера; определение дизайна слайдов; наполнение слайдов собранной текстовой и наглядной информацией; включение эффектов анимации и музыкального сопровождения (при необходимости); установка режима показа слайдов (титульный слайд, включающий наименование кафедры, где выполнена работа, название презентации, город и год; содержательный — список слайдов презентации, сгруппированных по темам сообщения; заключительный слайд содержит выводы, пожелания, список литературы и пр.);
3. Этап моделирования - проверка и коррекция подготовленного материала, определение продолжительности его демонстрации.

Правила решения разноуровневых задач (заданий)

Решение ситуационных задач - это работа студента по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. Такой вид работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Непременным условием правильного решения задач является умение четко сформулировать к основному вопросу дополнительные вопросы, охватывающие

содержание задачи. Правильный ответ на дополнительные вопросы позволит сделать верный окончательный вывод.

Решение задач должно быть полным и развернутым и состоять из трех этапов:

1. Анализ ситуации. На данном этапе необходимо, прежде всего, уяснить содержание задачи, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела.

2. Оценка ситуации (доводов сторон) с точки зрения действующего законодательства. Для этого студент должен определить юридическое значение фактических обстоятельств, упомянутых в задаче, и квалифицировать указанное в условии задачи правоотношение.

3. Формулировка выводов, в том числе об обоснованности требований или возражений сторон спора, а если дело уже решено судом – то и об обоснованности изложенного в казусе решения.

Юридическая квалификация фактов и отношений должна основываться на нормах права. Рассуждения и выводы должны быть обоснованы ссылками на конкретные правовые нормы. При этом указываются абзацы, части, пункты, статьи нормативного акта. Текст этих норм необходимо в соответствующей части процитировать. Однако решение не должно состоять лишь из дословного изложения или пересказа текста статей нормативных актов.

Преподаватель вправе задавать отвечающему дополнительные вопросы, вытекающие из условия задачи, либо относящиеся к рассматриваемой учебной теме. Проработка контрольных вопросов, как и само решение задачи, осуществляется студентами самостоятельно, в процессе подготовки на практическом занятии.

Занятия проводятся с использованием активных и интерактивных образовательных технологий: решение задач в малых группах, дискуссий и творческих заданий.

Студенты для работы на практических занятиях должны иметь тетрадь, в которой выполняются письменные задания.

Темы и задания к практическим занятиям

Практическое занятие «Технологии эффективной коммуникации»

Вопросы для устных ответов (докладов)

1. Структура и средства общения.
2. Понятие "общения".
3. Общение как процесс коммуникации
4. Виды и уровни общения.
5. Взаимосвязь общения и деятельности.

Практические задания

1. Общение и развитие личности.
2. Общение как процесс коммуникации.
3. Эмпатия личности и общение.
4. Невербальные средства в деловом общении

Дополнительные источники и литература для подготовки:

1. Абдурасулов Д. Коммуникативный практикум для студентов инклюзивного образования: Учебно-методическое пособие.-М.:МГГЭУ,2020.-110 с.

2. Рамендик, Д. М. Тренинг личностного роста : учебник и практикум для вузов / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 136 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07294-5. — Текст: электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470461> (дата обращения: 26.11.2021).

3. Психология делового общения: учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.]; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00604-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469815> (дата обращения: 26.11.2021).

Перечень дополнительной литературы

1. Выготский Л.С. Мышление и речь. - СПб.Питер,2017.-432 с..
2. Ефимова, Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: Учебное пособие / Н.С. Ефимова.- М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА, 2013. - 192 с.
- 3.Ильин, Е.П. Психология общения и межличностных отношений / Е.П. Ильин. - СПб.: Питер, 2013. - 576 с.
4. Столяренко, Л.Д. Психология общения: Учебник / Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин.- Рн/Д: Феникс, 2013. -317 с.
- 5.психология делового общения в туризме и гостеприимстве./Под общ.ред.Е.С.Сахарчук.-М.:Федеральное агентство по туризму.2014.-192 с.
6. Хартли, М. Язык жестов в деловом общении. - М.: Эксмо, 2003. - 224 с.

Практическое занятие «Умение общаться и устанавливать контакт с партнером»

Вопросы для устных ответов (докладов)

1. Межличностное пространство общения.
2. Речевые средства и каналы общения
3. Значение интонации в коммуникации.
4. Темп и громкость речи.
5. Форма изложения своих мыслей и стили общения

Практические задания

1. Манипулятивное общение, этические проблемы.
2. Структура отношений затрудненного и незатрудненного общения.
3. Этико-психологические показатели делового общения.
4. Подход к общению как к творческой деятельности

Дополнительные источники и литература для подготовки:

1. Абдурасулов Д. Коммуникативный практикум для студентов инклюзивного образования: Учебно-методическое пособие.-М.:МГГЭУ,2020.-110 с.

2. Рамендик, Д. М. Тренинг личностного роста : учебник и практикум для вузов / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 136 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07294-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470461> (дата обращения: 26.11.2021).

3. Психология делового общения: учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.]; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00604-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469815> (дата обращения: 26.11.2021).

Перечень дополнительной литературы

1. Выготский Л.С. Мышление и речь. - СПб.Питер,2017.-432 с..

2. Ефимова, Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: Учебное пособие / Н.С. Ефимова.- М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА, 2013. - 192 с.
- 3.Ильин, Е.П. Психология общения и межличностных отношений / Е.П. Ильин. - СПб.: Питер, 2013. - 576 с.
4. Столяренко, Л.Д. Психология общения: Учебник / Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин.- Рн/Д: Феникс, 2013. -317 с.
- 5.психология делового общения в туризме и гостеприимстве./Под общ.ред.Е.С.Сахарчук.-М.:Федеральное агентство по туризму.2014.-192 с.
6. Хартли, М. Язык жестов в деловом общении. - М.: Эксмо, 2003. - 224 с.

Практическое занятие «Язык тела».

Вопросы для устных ответов (докладов)

1. Невербальные средства общения
2. Роль невербальных средств общения в передаче информации.
3. Невербальное общение.
4. Позы и жесты, походка, мимика, эмблемы.

Практические задания

1. Уровни анализа общения и уровни общения.
2. Аналитические модели межличностного общения.
3. Критерии определения структуры межличностного общения.
4. Характеристики примитивного вида общения

Дополнительные источники и литература для подготовки:

1. Абдурасулов Д. Коммуникативный практикум для студентов инклюзивного образования: Учебно-методическое пособие.-М.:МГГЭУ,2020.-110 с.
2. Рамендик, Д. М. Тренинг личностного роста : учебник и практикум для вузов / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 136 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07294-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470461> (дата обращения: 26.11.2021).
3. Психология делового общения: учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.]; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00604-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469815> (дата обращения: 26.11.2021).

Перечень дополнительной литературы

1. Выготский Л.С. Мышление и речь. - СПб.Питер,2017.-432 с..
2. Ефимова, Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: Учебное пособие / Н.С. Ефимова.- М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА, 2013. - 192 с.
- 3.Ильин, Е.П. Психология общения и межличностных отношений / Е.П. Ильин. - СПб.: Питер, 2013. - 576 с.
4. Столяренко, Л.Д. Психология общения: Учебник / Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин.- Рн/Д: Феникс, 2013. -317 с.
- 5.психология делового общения в туризме и гостеприимстве./Под общ.ред.Е.С.Сахарчук.-М.:Федеральное агентство по туризму.2014.-192 с.
6. Хартли, М. Язык жестов в деловом общении. - М.: Эксмо, 2003. - 224 с.

Практическое занятие «Умение слушать».

Занятие 1

Вопросы для устных ответов (докладов)

1. Правила убеждения.
2. Механизмы взаимопонимания в общении.
3. Позиции в общении.
4. Этические принципы общения

Практические задания

1. Характеристики манипулятивного вида общения.
2. Характеристики личностного духовного общения.
3. Значение эффекта первого впечатления.
4. Условия и технология эффективной коммуникации.

Занятие 2

Вопросы для устных ответов (докладов)

1. Общение как обмен информацией.
2. Виды коммуникации.
3. Межличностное восприятия при общении.
4. Барьеры в общении.

Практические задания

1. Виды коммуникативных воздействий.
2. Понятие о невербальных средствах общения.
3. Соотношение вербальных и невербальных средств общения.
4. Трактовка терминов: перцепция, межличностное восприятие, социальное познание.

Дополнительные источники и литература для подготовки:

1. Абдурасулов Д. Коммуникативный практикум для студентов инклюзивного образования: Учебно-методическое пособие.-М.:МГТЭУ,2020.-110 с.

2. Рамендик, Д. М. Тренинг личностного роста : учебник и практикум для вузов / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 136 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07294-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470461> (дата обращения: 26.11.2021).

3. Психология делового общения: учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.]; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00604-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469815> (дата обращения: 26.11.2021).

Перечень дополнительной литературы

1. Выготский Л.С. Мышление и речь. - СПб.Питер,2017.-432 с..
2. Ефимова, Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: Учебное пособие / Н.С. Ефимова.- М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА, 2013. - 192 с.
- 3.Ильин, Е.П. Психология общения и межличностных отношений / Е.П. Ильин. - СПб.: Питер, 2013. - 576 с.
4. Столяренко, Л.Д. Психология общения: Учебник / Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин.- Рн/Д: Феникс, 2013. -317 с.

5. психология делового общения в туризме и гостеприимстве./Под общ.ред.Е.С.Сахарчук.-М.:Федеральное агентство по туризму.2014.-192 с.
6. Хартли, М. Язык жестов в деловом общении. - М.: Эксмо, 2003. - 224 с.

Практическое занятие «Техника активного слушания»

Вопросы для устных ответов (докладов)

1. Барьеры полноценному общению.
2. Факторы мешающие общаться.
3. Препятствия, мешающие нормальному взаимоотношениям.
4. Процесс, виды и эмпатическое слушания.

Практические задания

1. Уровни восприятия и понимания человека человеком в общении.
2. Основные характеристики интерактивной стороны общения.
3. Основные характеристики конфликтной ситуации и способы поведения в ней.
4. Психологические защиты.

Дополнительные источники и литература для подготовки

1. Абдурасулов Д. Коммуникативный практикум для студентов инклюзивного образования: Учебно-методическое пособие.-М.:МГГЭУ,2020.-110 с.
2. Рамендик, Д. М. Тренинг личностного роста : учебник и практикум для вузов / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 136 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07294-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470461> (дата обращения: 26.11.2021).
3. Психология делового общения: учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.]; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00604-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469815> (дата обращения: 26.11.2021).

Перечень дополнительной литературы

1. Выготский Л.С. Мышление и речь. - СПб.Питер,2017.-432 с..
2. Ефимова, Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: Учебное пособие / Н.С. Ефимова.- М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА, 2013. - 192 с.
- 3.Ильин, Е.П. Психология общения и межличностных отношений / Е.П. Ильин. - СПб.: Питер, 2013. - 576 с.
4. Столяренко, Л.Д. Психология общения: Учебник / Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин.- Рн/Д: Феникс, 2013. -317 с.
5. психология делового общения в туризме и гостеприимстве./Под общ.ред.Е.С.Сахарчук.-М.:Федеральное агентство по туризму.2014.-192 с.
6. Хартли, М. Язык жестов в деловом общении. - М.: Эксмо, 2003. - 224 с.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Самостоятельная работа обучающийся - это процесс активного, целенаправленного приобретения обучающийся новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающийся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности обучающийся, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа включает как более глубокое самостоятельное изучение теории, так и закрепление практических навыков и умений. Выполняя самостоятельную работу, обучающийся опирается на знания, умения и навыки, полученные в процессе аудиторной работы. Вместе с тем, самостоятельная работа требует от обучающегося дополнительной работы, включая рассмотрение отдельных вопросов, положений, подготовку самостоятельных докладов, проектов и др. Для выполнения самостоятельной работы обучающийся может использовать все доступные ему источники информации, пользоваться знаниями, умениями и навыками, полученными в процессе изучения других дисциплин. Кроме того, при выполнении заданий для самостоятельной работы, обучающийся может консультироваться с преподавателем, что позволяет ускорить процесс обучения или придать ему больший динамизм.

По завершению выполнения самостоятельной работы (задания) в установленные преподавателем сроки обучающийся обязан представить свою работу преподавателю, как правило по дисциплине «Коммуникативный практикум для студентов инклюзивного образования» задания самостоятельной работы представляются студентом на практическом или семинарском занятии по конкретной теме.

При представлении самостоятельного задания обучающийся должен показать: а) самостоятельность выполнения задания; б) глубину усвоения материала; в) способность формулировать выводы и принимать решения; г) вести дискуссию; д) отстаивать свою точку зрения, аргументируя те или иные теоретические или практические положения.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы являются:

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность обозначенных в рабочей программе дисциплины умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Обучающиеся должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;

- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

Выполнение задания внеаудиторной самостоятельной работы студента оценивается по следующим критериям:

- степень и уровень выполнения задания;
- аккуратность в оформлении работы;
- использование всех необходимых источников;
- выполнение задания в установленный срок.

В рамках дисциплины студентам предлагаются следующие задания для самостоятельной работы: закрепление материала лекций, подготовка студентом устного сообщения (доклада), сопровождаемого мультимедийной презентацией, подготовка к дискуссии, самостоятельное изучение отдельных теоретических вопросов в рамках дисциплины.

Методические рекомендации по закреплению материала лекций. По всем темам дисциплины «Коммуникативный практикум для студентов инклюзивного образования» предусмотрены лекционные занятия. На занятии студентам рекомендуется выполнять конспект, записывая основные мысли преподавателя и тезисы, которые вызывают вопросы или затруднения для понимания. По ходу лекции студенты могут задавать вопросы по материалу лекции, вступать в дискуссию с преподавателем.

При повторении материала лекции студенту рекомендуется прочитать свой конспект (при необходимости несколько раз), затем обратиться к рекомендованным для изучения источникам с целью закрепления лекционного материала. Целью выполнения данного задания самостоятельной работы студента является, прежде всего, расширение научного кругозора, овладение методами теоретического исследования, развитие самостоятельности мышления обучающегося. Доклад (как устное сообщение) – это публичное выступление с целью сообщить информацию по заранее подготовленному и проанализированному материалу.

Устный доклад (устное выступление) представляется студентом по итогам проделанной работы и является эффективным средством разъяснения ее результатов. Выступление составляет от пяти до двадцати минут в зависимости от объема выполненного задания.

При подготовке доклада необходимо учитывать следующие требования:

- устный доклад сопровождается мультимедийной презентацией;
- при устном выступлении также формулируется тема, называется выступающий, озвучивается актуальность исследования, цель и задачи, докладываются основные положения, подводятся итоги и озвучивается перечень источников, на которых был построен материал выступления.

Для успешной подготовки устного или письменного доклада необходимо: четко сформулировать тему; проанализировать рекомендованные нормативные правовые акты, материалы правоприменительной практики, литературу, а в случае необходимости подобрать их самостоятельно; составить план, который полностью согласуется с выбранной темой и логично раскрывает ее, в дальнейшем он станет оглавлением письменного доклада; изучив необходимые источники, подготовить материал доклада.

В результате выполнения данного задания самостоятельной работы обучающийся совершенствует навыки: анализа результатов научных исследований и применения их при решении конкретных образовательных и исследовательских задач; способности использовать свои креативные способности для оригинального решения исследовательских задач; решения стандартных задач профессиональной деятельности на

основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.

Для подготовки доклада рекомендуется использовать научные статьи, представленные в библиотеке Elibrary.ru по адресу в сети «Интернет»: <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp?>, а также диссертационные исследования на сайте Российской государственной библиотеки по адресу в сети «Интернет»: <https://www.rsl.ru>.

Методические рекомендации по подготовке к дискуссии. Дискуссия (лат. diskussio - исследование, рассмотрение) - публичный спор, цель которого - выяснение и сопоставление различных точек зрения, поиск, выявление истинного мнения, нахождение правильного решения спорного вопроса.

Дискуссия является одним из значений термина «спор». Цель дискуссии - обмен противоположными мнениями. Под дискуссией следует понимать словесное состязание, обсуждение чего-либо несколькими лицами, при котором каждый отстаивает свое мнение.

Дискуссия совершенно справедливо может считаться эффективным способом убеждения, так как участники дискуссии сами приходят к определенному выводу.

Метод групповой дискуссии может быть положен в основу всего занятия («семинар-дискуссия», «практическое занятие - дискуссия»), а также может использоваться фрагментарно во всех видах учебных занятий, придавая им диалоговую форму. Участнику дискуссии для полноценной подготовки к ней и активному участию необходимо знать из каких этапов состоит групповая дискуссия.

Этапы подготовки и проведения групповой дискуссии:

1. Выбор темы. Тема должна быть актуальной для участников дискуссии, социально значимой, связанной с реальной практикой. Она должна содержать проблемные моменты, вызывать интерес у присутствующих, быть для них достаточно знакомой, чтобы они могли компетентно вести ее обсуждение. Тема для дискуссии выбирается в рамках программы изучаемых дисциплин с учетом интересов участников дискуссии и значимости для их профессии. Формулировка темы должна быть четкой и ясной, по возможности краткой, привлекающей внимание участников, заставляющей задуматься над поставленной проблемой.

2. Разработка вопросов для обсуждения. От того как будут поставлены эти вопросы, во многом зависит успех предстоящего разговора. Формулировка вопросов должна включать в себя возможность предъявления различных точек зрения, быть поводом для размышления. В формулировках могут содержаться мнения, которые не являются бесспорными, могут приводиться положения, противоречащие фактам действительности, отличные от общепринятой трактовки.

3. Разработка сценария дискуссии. Сценарий, как правило, включает: вводное слово руководителя (обоснование выбора данной темы, указание на ее актуальность, задачи, стоящие перед участниками дискуссии); вопросы, вынесенные на обсуждение, условия ведения дискуссии; приемы активизации обучаемых (наглядные пособия, технические средства и др.); список нормативных актов, актов правоприменительной практики, литературы, необходимой для изучения. Необходимая информация для проведения дискуссии должна быть получена студентом заранее: тема, предложенные для обсуждения вопросы, источники, которые необходимо изучить. Все это необходимо для того, чтобы участник дискуссии владел информацией по теме и дискуссионным вопросам, смог заранее сформулировать свою позицию по спору и подготовить необходимые аргументы.

4. Непосредственное проведение групповой дискуссии на занятии. Ведущий во вступительном слове напоминает тему, цели и задачи дискуссии, предлагаемые вопросы для обсуждения. После вводного слова ведущий начинает дискуссию постановкой вопроса или комментариями по проблеме, приглашает присутствующих высказать собственное мнение по первому вопросу. Он предоставляет слово желающим выступить,

активно содействует естественному развитию обсуждения, втягивает в активный обмен мнениями всех участников.

4.1. Вводная часть. Цель ее - задать необходимый интеллектуальный и эмоциональный настрой на предстоящее обсуждение проблемы.

4.2. Высказывания участников дискуссии. По результатам обсуждения каждого вопроса ведущий делает вывод и переходит к следующему вопросу.

5. Подведение итогов дискуссии. Ведущий подводит итоги дискуссии, анализирует выводы, к которым пришли участники спора, подчеркивает основные моменты правильного понимания проблемы, показывает ложность, ошибочность высказываний, несостоятельность отдельных позиций по конкретным вопросам темы спора. Он обращает внимание на содержание речей, точность выражения мыслей, глубину и научность аргументов, правильность употребления понятий, оценивает умение отвечать на вопросы, применять различные средства полемики, отмечает наиболее активных участников дискуссии, дает рекомендации по дальнейшему изучению обсуждаемой проблемы, совершенствованию полемических навыков и умений.

При подготовке к дискуссии студенту следует ознакомиться с правилами ее проведения:

- дискуссия - это деловой обмен мнениями, в ходе которого каждый участник должен стараться рассуждать объективно;
- выступления должны проходить организованно, каждый участник может выступать только с разрешения ведущего, повторные выступления могут быть только отсроченными, недопустима перепалка между участниками;
- каждое высказывание должно быть подкреплено фактами;
- в обсуждении следует предоставить каждому участнику возможность высказаться;
- каждое высказывание, позиция должны быть внимательно рассмотрены;
- необходимо внимательно слушать выступления других, размышлять над ними и начинать говорить только тогда, когда появляется уверенность, что каждое ваше слово будет сказано по делу;
- в ходе обсуждения недопустимо «переходить на личности», навешивать ярлыки, допускать уничижительные высказывания и т.д.;
- отстаивайте свои убеждения в энергичной и яркой форме, не унижая при этом достоинства лица, высказавшего противоположное мнение;
- при высказывании мнений, не совпадающих с вашим, сохраняйте спокойствие, исходя из того, что два человека и не могут обладать одинаковым мнением;
- любое выступление должно иметь целью разъяснение разных точек зрения и примирение спорящих;
- рассуждать участникам предлагается только по заданной теме, необходимо избегать любых уклонений в сторону;
- следует говорить лаконично, по существу, воздерживаться от растянутых выступлений. Остроту дискуссии придают точные высказывания;
- необходимо вести себя корректно. Не используйте время для высказывания недовольства тому или иному лицу, тем более отсутствующему.

Для подготовки к дискуссии студенту рекомендуется использовать научные статьи авторов, представленные в библиотеке по адресу в сети «Интернет»: <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp?>. Студенту необходимо зарегистрироваться в научной электронной библиотеке Elibrary.ru. Кроме того, рекомендуется анализ диссертаций по теме дискуссии, для чего следует зарегистрироваться на сайте Российской государственной библиотеки по адресу в сети «Интернет»: <https://www.rsl.ru>.

Методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов тем дисциплины. Отдельные вопросы конкретной темы права не рассматриваются на

лекционном или семинарском занятиях в силу ограниченности занятий по времени. В то же время такие вопросы обязательно должны быть изучены студентами в силу их значимости. Вопросы для самостоятельного изучения обязательно озвучиваются преподавателем. Кроме того, для освоения такого материала преподаватель рекомендует нормативные правовые акты, а также научную и учебную литературу. Студент также может самостоятельно подобрать источники для изучения обозначенных вопросов.

При самостоятельном изучении отдельных вопросов в рамках дисциплины обучающемуся рекомендуется конспектировать материал, помечая тот, который вызывает трудности в понимании. В таких случаях студенту рекомендуется обратиться к преподавателю за консультацией.

Тема 1. Общение. Структура и средства общения.

Подготовка докладов - презентаций в соответствии с выбранной темой

1. Что означает в телодвижении термин "эмблема" по П. Экману?
2. В чем отличие эмблемы от мимики?
3. Назовите научный труд, раскрывающий сигнальное значение эмоций.
4. Какие части тела человека выражают эмоции страдания, гнева, радости, страха, отвращения?

Решение Кейс-задач

Задание 1

Как показывает практика, большое скопление людей на митингах, футбольных матчах, различных шествиях может представлять опасность. По мере увеличения плотности толпы личное пространство каждого отдельного человека уменьшается. Это возбуждает и раздражает человека. Чем больше людей, тем сильнее ее раздражение. Общение в таких условиях может привести к дракам и столкновениям. Этот факт учитывается полицией, которая пытается рассеять толпу и рассеять ее.

Что происходит с людьми, составляющими толпу, после ее разгона?

Задание 2.

"Не будет стран богатых и бедных - будут страны образованные и невежественные" - утверждал известный ученый специалист по теории организации и принятия решений индустриальной эпохи Фредрик Уинслоу Тейлор.

Имеет ли смысл высказывание Ф.У. Тейлора для образования и будущего развития России?

Дополнительные источники и литература для подготовки:

1. Абдурасулов Д. Коммуникативный практикум для студентов инклюзивного образования: Учебно-методическое пособие.-М.:МГГЭУ,2020.-110 с.

2. Рамендик, Д. М. Тренинг личностного роста : учебник и практикум для вузов / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 136 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07294-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470461> (дата обращения: 26.11.2021).

3. Психология делового общения: учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.]; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00604-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469815> (дата обращения: 26.11.2021).

Перечень дополнительной литературы

1. Выготский Л.С. Мышление и речь. - СПб.ПИтер,2017.-432 с..

2. Ефимова, Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: Учебное пособие / Н.С. Ефимова.- М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА, 2013. - 192 с.
- 3.Ильин, Е.П. Психология общения и межличностных отношений / Е.П. Ильин. - СПб.: Питер, 2013. - 576 с.
4. Столяренко, Л.Д. Психология общения: Учебник / Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин.- Рн/Д: Феникс, 2013. -317 с.
- 5.психология делового общения в туризме и гостеприимстве./Под общ.ред.Е.С.Сахарчук.-М.:Федеральное агентство по туризму.2014.-192 с.
6. Хартли, М. Язык жестов в деловом общении. - М.: Эксмо, 2003. - 224 с.

Тема 2. Общение как обмен информацией

Подготовка докладов - презентаций в соответствии с выбранной темой

1. В чем заключаются различия между рефлексивным и нерефлексивным слушанием?
2. В каких случаях наиболее эффективно пассивное слушание?
3. Какие эмоции легче всего распознать по невербальным проявлениям?

Написание эссе по выбранной теме

1. Этика деловых отношений.
2. Этикет и межличностное общение.
3. Этические нормы в деловом общении.
4. Стили общения.
5. Конфликт и способы его разрешения.

Дополнительные источники и литература для подготовки:

1. Абдурасулов Д. Коммуникативный практикум для студентов инклюзивного образования: Учебно-методическое пособие.-М.:МГГЭУ,2020.-110 с.
2. Рамендик, Д. М. Тренинг личностного роста : учебник и практикум для вузов / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 136 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07294-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470461> (дата обращения: 26.11.2021).
3. Психология делового общения: учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.]; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00604-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469815> (дата обращения: 26.11.2021).

Перечень дополнительной литературы

1. Выготский Л.С. Мышление и речь. - СПб.Питер,2017.-432 с..
2. Ефимова, Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: Учебное пособие / Н.С. Ефимова.- М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА, 2013. - 192 с.
- 3.Ильин, Е.П. Психология общения и межличностных отношений / Е.П. Ильин. - СПб.: Питер, 2013. - 576 с.
4. Столяренко, Л.Д. Психология общения: Учебник / Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин.- Рн/Д: Феникс, 2013. -317 с.
- 5.психология делового общения в туризме и гостеприимстве./Под общ.ред.Е.С.Сахарчук.-М.:Федеральное агентство по туризму.2014.-192 с.
6. Хартли, М. Язык жестов в деловом общении. - М.: Эксмо, 2003. - 224 с.

Тема 3. Невербальные средства общения

Подготовка докладов - презентаций в соответствии с выбранной темой

1. Процесс слушания.
2. Виды слушания.
3. Эмпатическое слушания

Решение Кейс-задач

Задание 1.

Люди, которые в часы пик едут в общественном транспорте, часто выглядят унылыми, подавленными и раздраженными. У них, по-вашему, на самом деле скверное настроение? Или они следуют неким неписанным правилам поведения в ситуациях, когда каждый невольно вторгается в личное пространство других людей? Что это за правила? Что происходит, когда эти правила нарушаются?

Задание 2.

Известно, что внутри одной и той же страны районы с высокой плотностью населения имеют наиболее высокий уровень преступности. Как это объяснить?

Дополнительные источники и литература для подготовки:

1. Абдурасулов Д. Коммуникативный практикум для студентов инклюзивного образования: Учебно-методическое пособие.-М.:МГГЭУ,2020.-110 с.
 2. Рамендик, Д. М. Тренинг личностного роста : учебник и практикум для вузов / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 136 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07294-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470461> (дата обращения: 26.11.2021).
 3. Психология делового общения: учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.]; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00604-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469815> (дата обращения: 26.11.2021).
- Перечень дополнительной литературы
1. Выготский Л.С. Мышление и речь. - СПб.Питер,2017.-432 с..
 2. Ефимова, Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: Учебное пособие / Н.С. Ефимова.- М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА, 2013. - 192 с.
 - 3.Ильин, Е.П. Психология общения и межличностных отношений / Е.П. Ильин. - СПб.: Питер, 2013. - 576 с.
 4. Столяренко, Л.Д. Психология общения: Учебник / Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин.- Рн/Д: Феникс, 2013. -317 с.
 - 5.психология делового общения в туризме и гостеприимстве./Под общ.ред.Е.С.Сахарчук.-М.:Федеральное агентство по туризму.2014.-192 с.
 6. Хартли, М. Язык жестов в деловом общении. - М.: Эксмо, 2003. - 224 с.

Тема 4. Психологическая культура вербального общения

Подготовка докладов - презентаций в соответствии с выбранной темой

1. Барьеры полноценного общения.
2. Условия, мешающие общаться.
3. Факторы, мешающие нормальным взаимоотношениям

Написание эссе по выбранной теме

1. Конфликты, возникающие внутри организации.
2. Общение как феномен культуры
3. Семейные конфликты и их решения.
4. Семейные отношения и формирование личности ребенка.
5. Этика делового общения: руководители и подчиненные.

Дополнительные источники и литература для подготовки:

1. Абдурасулов Д. Коммуникативный практикум для студентов инклюзивного образования: Учебно-методическое пособие.-М.:МГГЭУ,2020.-110 с.
 2. Рамендик, Д. М. Тренинг личностного роста : учебник и практикум для вузов / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 136 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07294-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470461> (дата обращения: 26.11.2021).
 3. Психология делового общения: учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.]; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00604-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469815> (дата обращения: 26.11.2021).
- Перечень дополнительной литературы
1. Выготский Л.С. Мышление и речь. - СПб.Питер,2017.-432 с..
 2. Ефимова, Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: Учебное пособие / Н.С. Ефимова.- М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА, 2013. - 192 с.
 - 3.Ильин, Е.П. Психология общения и межличностных отношений / Е.П. Ильин. - СПб.: Питер, 2013. - 576 с.
 4. Столяренко, Л.Д. Психология общения: Учебник / Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин.- Рн/Д: Феникс, 2013. -317 с.
 - 5.психология делового общения в туризме и гостеприимстве./Под общ.ред.Е.С.Сахарчук.-М.:Федеральное агентство по туризму.2014.-192 с.
 6. Хартли, М. Язык жестов в деловом общении. - М.: Эксмо, 2003. - 224 с.

Тема 5. Барьеры в общении

Подготовка докладов - презентаций в соответствии с выбранной темой

1. Темп и громкость речи.
2. Форма изложения своих мыслей и стили общения.
3. Межличностное восприятия при общении.

Решение Кейс-задач

Задание 1

Важный шаг обретения уверенности в себе- это осознание того, что никто не сможет управлять вашими чувствами и поступками, если вы не допустите этого. Как можно этого не допускать? Почему не всегда удается сказать "нет"?
Обоснуйте ваш ответ.

Задание 2

Девушка познакомилась с молодым симпатичным человеком, который к тому же оказался интересным собеседником. Она с удовольствием слушала забавные истории, которые он ей рассказывал, смеялась и восхищалась собеседником. В середине разговора он положил свою руку ей на плечо, продолжая рассказывать смешные истории. Вскоре они простились, выразив надежду на скорую встречу. Подумав о своем новом знакомом,

девушка поняла, что не будет слишком огорчена, если это знакомство не продолжится, и она больше никогда не увидит этого молодого человека.
Как можно объяснить возникшую во время встречи неприязнь к молодому человеку?

Дополнительные источники и литература для подготовки:

1. Абдурасулов Д. Коммуникативный практикум для студентов инклюзивного образования: Учебно-методическое пособие.-М.:МГГЭУ,2020.-110 с.
2. Рамендик, Д. М. Тренинг личностного роста : учебник и практикум для вузов / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 136 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07294-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470461> (дата обращения: 26.11.2021).
3. Психология делового общения: учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.]; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00604-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469815> (дата обращения: 26.11.2021).

Перечень дополнительной литературы

1. Выготский Л.С. Мышление и речь. - СПб.Питер,2017.-432 с..
2. Ефимова, Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: Учебное пособие / Н.С. Ефимова.- М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА, 2013. - 192 с.
- 3.Ильин, Е.П. Психология общения и межличностных отношений / Е.П. Ильин. - СПб.: Питер, 2013. - 576 с.
4. Столяренко, Л.Д. Психология общения: Учебник / Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин.- Рн/Д: Феникс, 2013. -317 с.
- 5.психология делового общения в туризме и гостеприимстве./Под общ.ред.Е.С.Сахарчук.-М.:Федеральное агентство по туризму.2014.-192 с.
6. Хартли, М. Язык жестов в деловом общении. - М.: Эксмо, 2003. - 224 с.

Тема 6. Технологии эффективной коммуникации

Подготовка докладов - презентаций в соответствии с выбранной темой

1. Межличностное пространство общения.
2. Речевые средства и каналы общения.
3. Значение интонации в коммуникации.
4. Нейролингвистическое программирование (НЛП).

Написание эссе по выбранной теме

1. Понимание в межличностном общении.
2. Проблемы профессиональной этики
3. Разрешение конфликтных ситуаций.
4. Умение слушать
5. Эмоции и язык.

Дополнительные источники и литература для подготовки:

1. Абдурасулов Д. Коммуникативный практикум для студентов инклюзивного образования: Учебно-методическое пособие.-М.:МГГЭУ,2020.-110 с.
2. Рамендик, Д. М. Тренинг личностного роста : учебник и практикум для вузов / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 136 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07294-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470461> (дата обращения: 26.11.2021).

3. Психология делового общения: учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.]; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00604-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469815> (дата обращения: 26.11.2021).

Перечень дополнительной литературы

1. Выготский Л.С. Мышление и речь. - СПб.Питер,2017.-432 с..
2. Ефимова, Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: Учебное пособие / Н.С. Ефимова.- М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА, 2013. - 192 с.
- 3.Ильин, Е.П. Психология общения и межличностных отношений / Е.П. Ильин. - СПб.: Питер, 2013. - 576 с.
4. Столяренко, Л.Д. Психология общения: Учебник / Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин.- Рн/Д: Феникс, 2013. -317 с.
- 5.психология делового общения в туризме и гостеприимстве./Под общ.ред.Е.С.Сахарчук.-М.:Федеральное агентство по туризму.2014.-192 с.
6. Хартли, М. Язык жестов в деловом общении. - М.: Эксмо, 2003. - 224 с.

Тема 7. Умение общаться и устанавливать контакт с партнером

Подготовка докладов - презентаций в соответствии с выбранной темой

1. Роль невербальных средств общения в передаче информации.
2. Невербальное общение.
3. Позы и жесты, походка, мимика, эмблемы

Решение Кейс-задач

Задание 1

Вероятно, вы знаете сказку Г.Х. Андерсона "Голый король". В ней он гениально описал влияние большинства на личность. В реальной жизни люди также часто предпочитают не верить собственным глазам в угоду большинству. Обоснуйте ваш ответ.

Задание 2

Какие нарушения норм чаще всего "возмущают" людей, группу, общества и приводят к наложению санкций на "провинившегося"? Всегда ли человек должен принимать общественное мнение и соглашаться с большинством? Всегда ли большинство право?

Дополнительные источники и литература для подготовки:

1. Абдурасулов Д. Коммуникативный практикум для студентов инклюзивного образования: Учебно-методическое пособие.-М.:МГГЭУ,2020.-110 с.
2. Рамендик, Д. М. Тренинг личностного роста : учебник и практикум для вузов / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 136 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07294-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470461> (дата обращения: 26.11.2021).
3. Психология делового общения: учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.]; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00604-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469815> (дата обращения: 26.11.2021).

Перечень дополнительной литературы

1. Выготский Л.С. Мышление и речь. - СПб.Питер,2017.-432 с..
2. Ефимова, Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: Учебное пособие / Н.С. Ефимова.- М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА, 2013. - 192 с.

3. Ильин, Е.П. Психология общения и межличностных отношений / Е.П. Ильин. - СПб.: Питер, 2013. - 576 с.
4. Столяренко, Л.Д. Психология общения: Учебник / Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин.- Рн/Д: Феникс, 2013. -317 с.
5. психология делового общения в туризме и гостеприимстве./Под общ.ред.Е.С.Сахарчук.-М.:Федеральное агентство по туризму.2014.-192 с.
6. Хартли, М. Язык жестов в деловом общении. - М.: Эксмо, 2003. - 224 с.

Тема 8. «Язык тела».

Подготовка докладов - презентаций в соответствии с выбранной темой

1. Механизмы взаимопонимания в общении.
2. Позиции в общении.
3. Этические принципы общения.

Написание эссе по выбранной теме

1. Барьеры в деловом общении. Психологические особенности подготовки и проведения деловой беседы.
2. Влияние семьи на становление личности.
3. Культура общения.
4. Лидер в организации.
5. Личность и коллектив.

Дополнительные источники и литература для подготовки:

1. Абдурасулов Д. Коммуникативный практикум для студентов инклюзивного образования: Учебно-методическое пособие.-М.:МГГЭУ,2020.-110 с.
2. Рамендик, Д. М. Тренинг личностного роста : учебник и практикум для вузов / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 136 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07294-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470461> (дата обращения: 26.11.2021).
3. Психология делового общения: учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.]; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00604-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469815> (дата обращения: 26.11.2021).

Перечень дополнительной литературы

1. Выготский Л.С. Мышление и речь. - СПб.Питер,2017.-432 с..
2. Ефимова, Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: Учебное пособие / Н.С. Ефимова.- М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА, 2013. - 192 с.
3. Ильин, Е.П. Психология общения и межличностных отношений / Е.П. Ильин. - СПб.: Питер, 2013. - 576 с.
4. Столяренко, Л.Д. Психология общения: Учебник / Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин.- Рн/Д: Феникс, 2013. -317 с.
5. психология делового общения в туризме и гостеприимстве./Под общ.ред.Е.С.Сахарчук.-М.:Федеральное агентство по туризму.2014.-192 с.
6. Хартли, М. Язык жестов в деловом общении. - М.: Эксмо, 2003. - 224 с.

Тема 9. Умение слушать.

Подготовка докладов - презентаций в соответствии с выбранной темой

1. Взаимосвязь общения и деятельности.
2. Виды коммуникации.

3. Правила убеждения.

Решение Кейс-задач

Задание 1

В чем особенности воспитательной практики на современном этапе развития России?

Задание 2

Что на ваш взгляд, необходимо для успешного формирования социально-личностных компетенций на современном этапе развития отечественной школы?

Дополнительные источники и литература для подготовки:

1. Абдурасулов Д. Коммуникативный практикум для студентов инклюзивного образования: Учебно-методическое пособие.-М.:МГГЭУ,2020.-110 с.
 2. Рамендик, Д. М. Тренинг личностного роста : учебник и практикум для вузов / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 136 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07294-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470461> (дата обращения: 26.11.2021).
 3. Психология делового общения: учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.]; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00604-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469815> (дата обращения: 26.11.2021).
- Перечень дополнительной литературы
1. Выготский Л.С. Мышление и речь. - СПб.Питер,2017.-432 с..
 2. Ефимова, Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: Учебное пособие / Н.С. Ефимова.- М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА, 2013. - 192 с.
 - 3.Ильин, Е.П. Психология общения и межличностных отношений / Е.П. Ильин. - СПб.: Питер, 2013. - 576 с.
 4. Столяренко, Л.Д. Психология общения: Учебник / Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин.- Рн/Д: Феникс, 2013. -317 с.
 - 5.психология делового общения в туризме и гостеприимстве./Под общ.ред.Е.С.Сахарчук.-М.:Федеральное агентство по туризму.2014.-192 с.
 6. Хартли, М. Язык жестов в деловом общении. - М.: Эксмо, 2003. - 224 с.

Тема 10. Техника активного слушания

Подготовка докладов - презентаций в соответствии с выбранной темой

1. Понятие «общения».
2. Общение как процесс коммуникации.
3. Виды и уровни общения.

Написание эссе по выбранной теме

1. В чем заключаются различия между рефлексивным и нерефлексивным слушанием?
2. В каких случаях наиболее эффективно пассивное слушание?
3. Какие эмоции легче всего распознать по невербальным проявлениям?
4. Что означает в телодвижении термин "эмблема" по П. Экману?
5. В чем отличие эмблемы от мимики ?

Дополнительные источники и литература для подготовки:

1. Абдурасулов Д. Коммуникативный практикум для студентов инклюзивного образования: Учебно-методическое пособие.-М.:МГГЭУ,2020.-110 с.

2. Рамендик, Д. М. Тренинг личностного роста : учебник и практикум для вузов / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 136 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07294-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470461> (дата обращения: 26.11.2021).

3. Психология делового общения: учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.]; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00604-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469815> (дата обращения: 26.11.2021).

Перечень дополнительной литературы

1. Выготский Л.С. Мышление и речь. - СПб.Питер,2017.-432 с..
2. Ефимова, Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: Учебное пособие / Н.С. Ефимова.- М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА, 2013. - 192 с.
- 3.Ильин, Е.П. Психология общения и межличностных отношений / Е.П. Ильин. - СПб.: Питер, 2013. - 576 с.
4. Столяренко, Л.Д. Психология общения: Учебник / Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин.- Рн/Д: Феникс, 2013. -317 с.
- 5.психология делового общения в туризме и гостеприимстве./Под общ.ред.Е.С.Сахарчук.-М.:Федеральное агентство по туризму.2014.-192 с.
6. Хартли, М. Язык жестов в деловом общении. - М.: Эксмо, 2003. - 224 с.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Измененные пункты	Решение учебно-методического-совета (номер, дата)