

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф.ГОРБАЧЕВА»
Филиал КузГТУ в г. Белово



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала
КузГТУ в г. Белово
И.К. Костинец

Рабочая программа дисциплины

Психология

Специальность «38.05.01 Экономическая безопасность»

Специализация «01 Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

Присваиваемая квалификация
"Экономист"

Формы обучения
очно-заочная

год набора 2019

Белово 2023

Рабочую программу составил: старший преподаватель Тихонова О.В.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры «Экономики и информационных технологий»

Протокол № 10 от «13» мая 2023 г.

Заведующий кафедрой: Верчагина И.Ю.

Согласовано учебно-методической комиссией по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Протокол № 9 от «16» мая 2023 г.

Председатель комиссии: Колечкина И.П.

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине "Психология", соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Освоение дисциплины направлено на формирование:

универсальных компетенций:

УК-9 - Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

Результаты обучения по дисциплине определяются индикаторами достижения компетенций

Индикатор(ы) достижения:

Имеет представление о дефектологических особенностях и их влияния на развитие личности для снижения психоэмоциональной напряженности в социальном и профессиональном общении.

Результаты обучения по дисциплине:

Знать: основы дефектологии и сущность инклюзивного образования; индивидуальные психологические особенности личности; психологические основы общения; основы делового и управленческого общения;

Уметь: применять базовые способы взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями; диагностировать проявления индивидуальных особенностей в общении; выявлять факторы, влияющие на оптимизацию климата коллектива;

Владеть: навыками общения с лицами с ограниченными возможностями; приемами самодиагностики; культурой человеческих взаимоотношений; приемами профилактики и разрешения конфликтных ситуаций.

2 Место дисциплины "Психология" в структуре ОПОП специалитета

Для освоения дисциплины необходимо владеть знаниями умениями, навыками, полученными в рамках среднего общего образования и (или) среднего специального и (или) дополнительного профессионального образования.

Дисциплина входит в Блок 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП. Цель дисциплины – получение обучающимися знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, необходимых для формирования компетенций, указанных в пункте 1.

3 Объем дисциплины "Психология" в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины "Психология" составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

| Форма обучения | Количество часов | | |
|---|------------------|----|-------|
| | ОФ | ЗФ | ОЗФ |
| Курс 1/Семестр 1 | | | |
| Всего часов | | | 72 |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий): | | | |
| Аудиторная работа | | | |
| Лекции | | | 6 |
| Лабораторные занятия | | | |
| Практические занятия | | | 8 |
| Внеаудиторная работа | | | |
| Индивидуальная работа с преподавателем: | | | |
| Консультация и иные виды учебной деятельности | | | |
| Самостоятельная работа | | | 58 |
| Форма промежуточной аттестации | | | зачет |

4 Содержание дисциплины "Психология", структурированное по разделам (темам)

4.1 Лекционные занятия

| Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание | Трудоемкость в часах | | |
|---|----------------------|----|-----|
| | ОФ | ЗФ | ОЗФ |
| Введение в дисциплину. Учет индивидуальных особенностей личности в деятельности и в общении. | | | 1 |

| | | | |
|---|--|--|---|
| 1. Индивидуально-психологические особенности личности. 1.1 Структура личности. Темперамент в деятельности и в общении. Задатки и способности. 1.2 Особенности познавательных процессов. Память: виды и факторы, влияющие на эффективность запоминания. Мышление: мыслительные операции и виды. Внимание: виды и свойства. 1.3 Эмоции: виды эмоциональных состояний. Стресс, его природа и источники. Методы эмоциональной саморегуляции. Приемы психологической защиты. 1.4 Направленность, мотивы, потребности, ценности. Характер. | | | 1 |
| 2. Психологические аспекты общения. 2.1. Понятие общения и его видов. Коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны общения. Характеристика вербальных и невербальных средств общения. 2.2. Механизм расположения собеседника к себе. 2.3. Культура человеческих взаимоотношений Общие правила взаимоотношения с людьми. 2.4. Умение слушать. Стили слушания. Формирование индивидуального стиля общения | | | 1 |
| 3. Элементы делового общения. 3.1. Технология общения в различных деловых ситуациях. Подготовка и ведение деловых бесед, переговоров, совещаний. Техника аргументирования. 3.2. Психологические требования к публичному выступлению. | | | 2 |
| 4. Основы управленческого общения 4.1. Психологический климат коллектива. Факторы оптимизации психологического климата: учет индивидуальных особенностей, учет совместимости. 4.2. Профилактика конфликтов. Конфликты, их виды, способы разрешения конфликтов. 4.3. Культура управления руководителя. Учет человеческого фактора. Стилль работы руководителя. Авторитет и имидж руководителя. Законы и принципы управленческого общения. | | | 1 |
| Итого: | | | 6 |

4.2 Практические (семинарские) занятия

| Тема занятия | Трудоемкость в часах | | |
|--|----------------------|----|----------|
| | ОФ | ЗФ | ОЗФ |
| 1. Индивидуально-психологические особенности личности. Содержание: самодиагностика психологических особенностей личности (темперамент, познавательные процессы, способности, характер, направленность). Анализ результатов тестирования. Разбор ситуаций, связанных с индивидуальными личностными особенностями. Тренировка эмоциональной саморегуляции. | | | 2 |
| 2. Психологические аспекты общения. Содержание: диагностика владения невербальными компонентами в процессе общения, развитие умения пользоваться невербальными средствами для эффективной коммуникации; отработка навыков слушания. Упражнения по тренировке психологической устойчивости в различных ситуациях общения. | | | 2 |
| 3. Составляющие культуры управления руководителя Содержание: Диагностика основных типов поведения в конфликте, разбор конкретных конфликтных ситуаций. Ролевые игры по управленческому общению. Деловая игра с отработкой навыков принятия общегрупповых решений. | | | 2 |
| 4. Элементы делового общения. Содержание: упражнения по использованию приемов убеждающего воздействия на партнера; отработка навыков, способствующих успеху публичного выступления. Выступление с самопрезентацией. | | | 2 |
| Итого: | | | 8 |

4.3 Самостоятельная работа студента и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

| Вид СРС | Трудоемкость в часах | | |
|---|----------------------|----|-----------|
| | ОФ | ЗФ | ОЗФ |
| Изучение теоретического материала по теме «Психические процессы. Направленность личности» по учебному пособию. Самопознание с помощью тестов Составление плана саморазвития на основе результатов самопознания. | | | 16 |
| Изучение психологических барьеров в общении. Самодиагностика эмпатических способностей и преобладающих типов поведения в конфликтной ситуации. | | | 12 |
| Изучение теоретического материала по теме «Технология успеха в организационно-управленческой деятельности» по учебному пособию. | | | 16 |
| Изучение теоретического материала по темам «Этика и этикет делового общения. Психологические требования к публичному выступлению» Подготовка к самопрезентации. | | | 14 |
| Итого: | | | 58 |

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине "Психология", структурированное по разделам (темам)

5.1 Паспорт фонда оценочных средств

| Форма текущего контроля знаний, умений, навыков, необходимых для формирования соответствующей компетенции | Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) | Индикатор(ы) достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине(модуля) | Уровень |
|---|--|---|---|---------------------|
| Опрос по контрольным вопросам, тестирование. | УК-9 | Имеет представление о дефектологических особенностях и их влиянии на развитие личности для снижения психоэмоциональной напряженности в социальном и профессиональном общении. | Знать: основы дефектологии и инклюзивного образования; индивидуальные психологические особенности личности; психологические основы общения; основы делового и управленческого общения; Уметь: применять базовые способы взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями; диагностировать проявления индивидуальных особенностей в общении; выявлять факторы, влияющие на оптимизацию климата коллектива; Владеть: навыками общения с лицами с ограниченными возможностями; приемами самодиагностики; культурой человеческих взаимоотношений; приемами профилактики и разрешения конфликтных ситуаций. | Высокий или средний |
| Высокий уровень достижения компетенции - компетенция сформирована, рекомендованные оценки: отлично, хорошо, зачтено. | | | | |
| Средний уровень достижения компетенции - компетенция сформирована, рекомендованные оценки: хорошо, удовлетворительно, зачтено. | | | | |
| Низкий уровень достижения компетенции - компетенция не сформирована, оценивается неудовлетворительно или не зачтено. | | | | |

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся могут проводиться как при непосредственном взаимодействии педагогического работника с обучающимися, так и с использованием

ресурсов ЭИОС филиала КузГТУ, в том числе синхронного и (или) асинхронного взаимодействия посредством сети «Интернет».

5.2.1. Оценочные средства при текущем контроле

Текущий контроль по разделу «**Индивидуально-психологические особенности личности**» будет заключаться в опросе по контрольным вопросам:

1. Тип темперамента человека, для продуктивной работы которого необходим хороший психологический климат в коллективе, тактичное и деликатное отношение коллег.
2. Тип темперамента человека, который долго раздумывает перед началом работы, не спеша ее выполняет.
3. Тип темперамента, присущий человеку, обладающему быстрой, страстной речью, выразительной мимикой, склонному к резким сменам настроения.
4. Тип темперамента, присущий уравновешенному, энергичному, жизнерадостному, общительному человеку.
5. Связь между типом темперамента человека и успешностью его профессиональной деятельности.
6. Тип темперамента, который наиболее всего подходит для вашей будущей профессиональной деятельности.
7. Направленность личности: система мотивов.
8. Потребности, материальные возможности.
9. Виды потребностей.
10. От чего зависит уровень профессиональной направленности?
11. Что является природной основой для формирования интеллектуальных черт характера?
12. Что является природной основой для формирования эмоциональных черт характера?
13. Профессиональное самовоспитание. Профессионально важные личностные качества выпускника технического университета.

Текущий контроль по разделу «**Психологические аспекты общения**» будет заключаться в опросе по контрольным вопросам:

1. Понятие общения и его видов
2. Характеристика вербальных и невербальных средств общения.
3. Коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны общения.
4. Какие психологические барьеры возникают в общении?
5. Что нужно учесть, чтобы произвести на человека хорошее впечатление?
6. Правила, которыми следует руководствоваться в общении, чтобы удовлетворить у собеседника потребность в значимости.
7. Как правильно указать человеку на ошибку?
8. Правила обращения с людьми, которыми руководствуетесь вы в процессе общения.
9. Как можно развить в человеке какое-либо хорошее качество?
10. Правила обращения с людьми, являющиеся для вас наиболее значимыми. Ответ поясните.
11. Главный психологический ключ ко всем человеческим взаимоотношениям?
12. Вы общаетесь с собеседником. Что вы должны сделать либо сказать, чтобы:
 - у вашего собеседника возникло ощущение защищенности;
 - ваш собеседник понял, что он для вас личность;
 - ваш собеседник не сомневался, что вы его уважаете;
 - ваш собеседник удовлетворил свою потребность в значимости.

Текущий контроль по разделу «**Элементы делового общения**» будет заключаться в опросе по контрольным вопросам:

1. Каких совещаний необходимо избегать?
2. Сформулируйте повестку дня совещания?
3. В какое время лучше проводить совещание и почему?
4. На совещании планируется рассмотрение двух вопросов. Не все участники имеют отношение ко второму вопросу. Как учтете человеческий фактор?
5. Что приносит успех в публичном выступлении?
6. Отличительные признаки, присущие малым группам
7. Какова «схема» делового общения?
8. Что входит в подготовку к деловому общению?
9. Как понравиться собеседнику в начале деловой встречи?
10. Как вести себя в процессе деловой встречи?

Текущий контроль по разделу «**Основы управленческого общения**» будет заключаться в опросе по контрольным вопросам:

1. Что значит учесть «человеческий фактор»?
2. Что значит «люди психологически несовместимы»?
3. Вы выяснили, что в вашем коллективе два человека психологически несовместимы. Какой выход?
4. Что значит «хороший психологический климат в коллективе»?
5. Основные причины конфликтов в коллективе?
6. Основные источники конфликтов в коллективе?
7. «Сигналы» конфликтов?

8. Методы профилактики?
 9. Методы разрешения конфликтов?
 10. Какая самая характерная ошибка при принятии управленческого решения?
 11. Что определяет культуру управления?
 12. Что влияет на стиль управления?
 13. В чем заключается «работа с кадрами»?
 14. Законы управленческого общения?
 15. Принципы управленческого общения?
 16. В ваши функциональные обязанности входит контроль за деятельностью членов коллектива. Как при этом будете учитывать индивидуальные особенности членов коллектива?
 17. Вам повезло, вы нашли работу. Через три дня первая встреча с коллективом. Ваша первейшая задача в этой встрече понравиться коллективу. Как вы этого добьетесь
- Критерии оценивания:
 «Зачтено», если студент справился более чем с 50% задания; «Не зачтено», если студент справился менее чем с 50% задания.
- Шкала оценивания
 0 _____ 50% _____ 100
 % не зачтено зачтено

5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (зачет) представляет собой определение уровня сформированности компетенций. Опираясь на точку зрения большинства российских ученых, что **компетенция – это ситуативная категория, которая выражается в готовности к осуществлению деятельности в конкретных профессиональных ситуациях**, предлагаем студентам разрешить конкретные профессиональные ситуации их будущей организационно-управленческой деятельности:

Ситуация 1. Вы беседуете с человеком, от которого зависит решение жизненно важного для вас вопроса, но вы не согласны с его доводами. Возразите ему, но так, чтобы он не обиделся и стал бы вас внимательно слушать.

Ситуация 2. В процессе беседы у вас с собеседником возникли разногласия. Но вот после очередного его высказывания вы поняли, что он прав.

Как вы поступите, чтобы у него возникло желание помочь вам в решении вашей проблемы?

Ситуация 3. Вы пришли к собеседнику с плохой миссией: сказать ему об его ошибке в деловой сделке. Как вы это сделаете, чтобы уменьшить моральный ущерб вашего визита?

Ситуация 4. У вас деловая встреча. Вы входите в кабинет, но голова того, к кому вы вошли, опущена. Ваши действия?

Ситуация 5. Вы идете к начальнику с вопросом точно зная, что ваши точки зрения по решению этого вопроса расходятся. Как добьетесь успеха?

Как будете учитывать их индивидуальные особенности?

Ситуация 6. Вы идете к начальнику, не зная его точки зрения на вопрос, с которым вы идете. В процессе беседы выясняется, что ваши точки зрения расходятся.

Стратегия вашего поведения?

Ситуация 7. Начальник цеха заметил, что один из членов бригады (высококвалифицированный специалист) часто стал отсутствовать на рабочем месте. Начальник цеха вызывает его к себе вместе с бригадиром и делает выговор бригадиру за отсутствие дисциплины.

В чем управленческие ошибки начальника цеха?

Ситуация 8. Вы пригласили в кабинет подчиненного, чтобы сделать ему замечание. Он давно работает с вами. Как сделать замечание, не обидев его, и, более того, чтобы подчиненный вышел из вашего кабинета с желанием хорошо работать?

Ситуация 9. Вы сидите в кабинете. Врывается ваш подчиненный и с порога на повышенных тонах высказывает свое недовольство организацией труда.

Как успокоить его мгновенно, да еще и так, чтобы ему стало стыдно за свое поведение?

Ситуация 10. На совещании один сотрудник разволновался и, потеряв контроль над собой, стал громче говорить. Какая фраза, не обидев его, дала бы ему понять, что необходимо взять себя в руки? Скажите ее!

Ситуация 11. Вы находитесь в одном из подразделений вашей фирмы, где разбирается жалоба. Работа уже подходит к концу, но раздается звонок, вам нужно срочно прибыть на внеочередное заседание депутатской группы. Вы прерываете работу и собираетесь уходить (времени хватит только для того, чтобы доехать). В этот момент к вам подошла одна из сотрудниц этого подразделения. Она хочет (по ее словам) сообщить вам нечто чрезвычайно важное. Вы знаете, как знают и другие, что она – любительница «подавать сигналы», высказывать и вскрывать недостатки там, где их часто и нет. Как правило, из того, что она говорит, – 20 % все же есть рационального. Откажитесь этой женщине в аудиенции и одновременно вызовите у нее положительные эмоции.

Ситуация 12. Вы решили уволить подчиненного, вам не нравится его отношение к работе, хотя в личном плане он вызывает у вас симпатии. Как это сделать с наименьшими моральными потерями для него?

Ситуация 13. У вас деловая встреча. Вам хочется решить вопрос в свою пользу.

Критерии оценивания:

«Зачтено», если студент справился с решением ситуации не менее чем на 50%;

«Не зачтено», если студент справился с решением ситуации менее чем на 50%.

Шкала оценивания

0 _____ 50% _____ 100% (зачет)
Не зачтено зачтено

5.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

При проведении текущего контроля успеваемости в форме опроса по распоряжению педагогического работника обучающиеся убирают все личные вещи, электронные средства связи, печатные и (или) рукописные источники информации, достают чистый лист бумаги любого размера и ручку. На листе бумаги записываются Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), номер учебной группы и дата проведения текущего контроля успеваемости. Педагогический работник задает вопросы, которые могут быть записаны на подготовленный для ответа лист бумаги. В течение установленного педагогическим работником времени обучающиеся письменно формулируют ответы на заданные вопросы.

По истечении установленного времени лист бумаги с подготовленными ответами обучающиеся передают педагогическому работнику для последующего оценивания результатов текущего контроля успеваемости.

При проведении текущего контроля успеваемости в форме тестирования по распоряжению педагогического работника обучающиеся убирают все личные вещи, электронные средства связи, печатные и (или) рукописные источники информации, получают тестовые задания в печатной форме, где указывают Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), номер учебной группы и дату проведения текущего контроля успеваемости. В течение установленного педагогическим работником времени обучающиеся письменно проходят тестирование. По истечении установленного времени тестовые задания с ответами обучающиеся передают педагогическому работнику для последующего оценивания результатов текущего контроля успеваемости.

Компьютерное тестирование проводится с использованием ЭИОС филиала КузГТУ.

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета, проводимого устно или письменно, по распоряжению педагогического работника обучающиеся убирают все личные вещи, электронные средства связи, печатные и (или) рукописные источники информации, достают чистый лист бумаги любого размера и ручку, выбирают случайным образом экзаменационный билет. На листе бумаги записываются Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), номер учебной группы, дата проведения промежуточной аттестации и номер экзаменационного билета. В течение установленного педагогическим работником времени, но не менее 30 минут, обучающиеся письменно формулируют ответы на вопросы экзаменационного билета, после чего сдают лист с ответами педагогическому работнику. Педагогический работник при оценке ответов на экзаменационные вопросы имеет право задать обучающимся вопросы, необходимые для пояснения предоставленных ответов, а также дополнительные вопросы по содержанию дисциплины.

При проведении промежуточной аттестации в форме тестирования по распоряжению педагогического работника обучающиеся убирают все личные вещи, электронные средства связи, печатные и (или) рукописные источники информации, получают тестовые задания в печатной форме, где указывают Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), номер учебной группы и дату проведения промежуточной аттестации. В течение установленного педагогическим работником времени обучающиеся письменно проходят тестирование. По истечении установленного времени тестовые задания с ответами обучающиеся передают педагогическому работнику для последующего оценивания результатов.

Компьютерное тестирование проводится с использованием ЭИОС филиала КузГТУ. Результаты текущего контроля успеваемости доводятся до сведения обучающихся в течение трех учебных дней, следующих за днем проведения текущего контроля успеваемости, и могут быть учтены педагогическим работником при промежуточной аттестации. Результаты промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в день проведения промежуточной аттестации.

При подготовке ответов на вопросы при проведении текущего контроля успеваемости и при прохождении промежуточной аттестации обучающимся запрещается использование любых электронных средств связи, печатных и (или) рукописных источников информации. В случае обнаружения педагогическим работником факта использования обучающимся при подготовке ответов на вопросы указанных источников информации – оценка результатов текущего контроля успеваемости и (или) промежуточной аттестации соответствует 0 баллов.

При прохождении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами, допускается присутствие в помещении лиц, оказывающим таким обучающимся соответствующую помощь, а для подготовки ими ответов отводится дополнительное время с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины "Психология"

6.1 Основная литература

1. Пинигина, Г. В. Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности: учебное пособие для студентов техн. направлений и специальностей / Г. В. Пинигина, И. В. Кондрина, Л. С. Полякова; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. психологии и педагогики. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2012. – 156 с. – Доступна электронная версия:

<http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90820&type=utchposob:common>

6.2 Дополнительная литература

1. Кравченко, О.И. Общая психология: учебное пособие. – М.: Проспект, 2010. – 432 с.
2. Пинигина, Г.В. Психология управления коллективом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов техн. специальностей и направлений высш. образования / Г. В. Пинигина, Л. С. Полякова; ГОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т», Каф. психологии и педагогики . - Кемерово, 2011. - 151 с. <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90480&type=utchposob:common>
3. Феоктистова, С. В. Психология : учебное пособие для академического бакалавриата / С. В. Феоктистова, Т. Ю. Маринова, Н. Н. Васильева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 234 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09729-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437829>.
4. Гуревич, П. С. Психология : учебник для академического бакалавриата / П. С. Гуревич. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 465 с. — (Авторский учебник). — ISBN 978-5-9916-5042-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431923>.

6.3 Методическая литература

1. Психология: Методические указания и задания по выполнению контрольных работ для студентов заочной формы обучения по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» специализация 38.05.01.01 «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности» / О.В. Тихонова филиал КузГТУ в г. Белово, Кафедра экономической безопасности и менеджмента. – Белово, 2018. – 17с. Доступна электронная версия: <http://eso.belovokyzgty.ru/course/view.php?id=542>

6.4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронная библиотека КузГТУ <https://elib.kuzstu.ru/>
2. Электронная библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>
3. Электронная библиотечная система «Юрайт» <https://urait.ru/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/defaultx.asp?>
5. Национальная электронная библиотека. Режим доступа: <http://нэб.рф/>

6.5 Периодические издания

1. Общественные науки и современность: журнал (электронный) <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=7731>

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Кузбасского государственного технического университета имени Т.Ф. Горбачева. Режим доступа: <https://kuzstu.ru/>.
2. Официальный сайт филиала КузГТУ в г. Белово. Режим доступа: <http://belovokyzgty.ru/>.
3. Электронная обучающая система филиала КузГТУ в г. Белово. Режим доступа: <http://eos.belovokyzgty.ru/>

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины "Психология"

Самостоятельная работа обучающегося является частью его учебной деятельности, объемы самостоятельной работы по каждой дисциплине (модулю) практике, государственной итоговой аттестации, устанавливаются в учебном плане.

Самостоятельная работа по дисциплине (модулю), практике организуется следующим образом:

1. До начала освоения дисциплины обучающемуся необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины (модуля), программы практики в следующем порядке:
 - 1.1. Содержание знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, которые будут сформированы в процессе освоения дисциплины (модуля), практики.
 - 1.2. Содержание конспектов лекций, размещенных в электронной информационной среде филиала КузГТУ в порядке освоения дисциплины, указанном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики.
 - 1.3. Содержание основной и дополнительной литературы.
2. В период освоения дисциплины обучающийся осуществляет самостоятельную работу в следующем порядке:
 - 2.1. Выполнение практических и (или) лабораторных работы и (или) отчетов в порядке, установленном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики.
 - 2.2. Подготовка к опросам и (или) тестированию в соответствии с порядком, установленным в рабочей программе дисциплины (модуля), практики.
 - 2.3. Подготовка к промежуточной аттестации в соответствии с порядком, установленным в рабочей программе дисциплины (модуля), практики.

В случае затруднений, возникших при выполнении самостоятельной работы, обучающемуся необходимо обратиться за консультацией к преподавателю, который ведёт дисциплину. Время проведения консультаций устанавливается в расписании консультаций.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине "Психология", включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для изучения дисциплины может использоваться следующее программное обеспечение:

1. Libre Office
2. Mozilla Firefox
3. Google Chrome
4. Opera
5. Yandex

10 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине "Психология"

Для осуществления образовательного процесса предусмотрена следующая материально-техническая база:

Учебная аудитория № 216 для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием:

- посадочные места – 34;
- рабочее место преподавателя;
- переносная кафедра;
- ученическая доска;
- проекционный экран;
- ноутбук 10 шт.: Acer Emachines G525 Celeron, тактовая частота 2.2 ГГц, 2 Гб ОЗУ, 256 Мб видеопамять;
- проектор Benq MS 612st с максимальным разрешением 1024x768.
- общая локальная компьютерная сеть Интернет;
- программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows 7, пакеты программных продуктов Office 2007 и 2010, средство антивирусной защиты ESET Endpoint Antivirus;
- учебно-информационные стенды – 4 шт.
- комплект таблиц и схем, методические материалы, справочники.

2. Специальное помещение № 219 (научно-техническая библиотека), компьютерный класс №207, оснащенные компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду филиала для самостоятельной работы обучающихся.

11 Иные сведения и (или) материалы

При осуществлении образовательного процесса применяются следующие образовательные технологии:

- традиционная с использованием современных технических средств;
- интерактивная (с применением игровых методов).

