

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.10.2025 14:55:20
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра педагогики, психологии и гуманитарных дисциплин

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПРАКТИЧЕСКАЯ ПСИХОЛОГИЯ В БИЗНЕСЕ**

Направление подготовки: 43.03.03 Гостиничное дело

Направленность (профиль) Управление бизнес-процессами в гастрономии

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора: 2025

Рабочая программа дисциплины Практическая психология в бизнесе разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело (уровень бакалавриата) (утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 июня 2017 г. №515).

Автор-составитель: Блудова А.Г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры педагогики, психологии и гуманитарных дисциплин. Протокол № 09 от 28.04.2025 г.

Заведующий кафедрой педагогики, психологии и гуманитарных дисциплин, к.б.н.

Л.Н. Дегтеренко

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля), цели и задачи освоения дисциплины (модуля).....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	5
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	5
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	9
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	10
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	10
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	10
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем.....	13
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	13

1. НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Наименование дисциплины

Практическая психология в бизнесе

1.1. Цель дисциплины

Целью дисциплины «Практическая психология в бизнесе» является – овладение основными теоретико-методологическими и практическими психологическими подходами работы с организацией, в т.ч. психологическим бизнес-консультированием.

1.2. Задачи дисциплины

Основные задачи дисциплины «Практическая психология в бизнесе» включают в себя – изучение трёх основных проблем:

- исследование и проектирование миссии и структуры организации, организационное развитие, концепция и стратегия организаций;
- совместная деятельность персонала (содержание, специфика, субъективная цена деятельности, продуктивность и т.д.) для выполнения миссии и достижения целей организации;
- исследование человека во всей совокупности его особенностей, которые проявляются в организации. Например, в системе подготовки, подборе и планировании карьеры, системе стимулирования, оценки и развития персонала и т.д.

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

Процесс изучения дисциплины Практическая психология в бизнесе направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенций выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенций
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия
	УК-3.2. Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды
	УК-3.3. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни
	УК-6.2. Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообразования
	УК-6.3. Владеет методами управления собственным временем; технологиями освоения профессиональных знаний, умений, и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни
ПК-4. Способен осуществлять взаимодействие с по-	ПК-4.1. Организует встречи, переговоры, презентации гостиничного продукта потребителям, партнёрам и другим заин-

требителями и заинтересованными сторонами	тересованным сторонам
	ПК-4.2 Разрешает проблемные ситуации с потребителями, партнерами, заинтересованными сторонами
	ПК-4.3 Владеет английским языком или другим иностранным языком при реализации технологического обслуживания потребителей гостиничных услуг с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина Практическая психология в бизнесе относится к дисциплинам обязательной части учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, направленность (профиль) Управление бизнес-процессами в гастрономии.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 академических часа. Дисциплина изучается на 4 курсе 8 семестре.

Состав и объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебных занятий	Всего	Разделение по семестрам
		7
Общая трудоемкость, ЗЕТ	4	4
Общая трудоемкость, час.	144	144
Аудиторные занятия, час.	26	26
Лекции, час.	14	14
Практические занятия, час.	12	12
Самостоятельная работа	118	118
Курсовая работа	-	-
Контрольные работы	-	-
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)	Зачет	Зачет

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Предметная область. Виды и модели психологического консультирования в бизнесе. Содержание темы: Консультирование как особый вид помощи в профессиональной деятельности. Организация как объект консультирования. Виды и формы психологического консультирования в бизнесе. Виды и запросы бизнес-консультирования. Корпоративные тренинги, групповой (командный) и индивидуальный коучинг. Психологическое сопровождение бизнеса. Помощь психолога бизнес-консультанта в поиске нестандартных решений, в эффективных способах достижения результатов в работе, в повышении личностной эффективности.

Тема 2. Психологическое сопровождение инновационной деятельности организаций. Содержание темы: Понятие инновации. Психология инновационного поведения. Управление инновациями. Диагностика личностной инновационности. Организационный климат как

фактор инновационности. Теория решений изобретательских задач в сопровождении инновационной деятельности.

Тема 3. Корпоративные тренинги. Содержание темы: Анализ запросов в обучении персонала. Формирование кадрового резерва. Методы активного обучения. Практические семинары, тренинги, деловые игры. Эффективность тренингов. Посттренинговое сопровождение компаний.

Тема 4. Психология мотивации в консультировании и бизнесе

Содержание темы: Концепции мотивации. Модели вознаграждения Теория иерархии потребностей. Модели потребностей и мотивации. Корпоративные мотиваторы. Мотивирующая форма приема персонала. Обсуждение перспектив деятельности сотрудников. Мотивация сотрудника в период адаптации. Потребности сотрудников и персональные мотиваторы. Построение системы нематериальной мотивации в компании. Диагностика мотивационной среды в компании.

Тема 5. Индивидуальный коучинг. Содержание темы: Сравнительный анализ психологического консультирования и коучинга. Правильное формулирование целей и эффективные формы их достижения. Планирование карьеры. Виды карьеры. Определение потенциала, значимых компетенций и мотиваторов развития. Технология SMART-цели в процессе коучинга.

Тема 6. Коучинговый подход в компании. Содержание темы: Организация взаимоподдержки в компании, школа наставничества, обучение новичков. Психологическое сопровождение кадрового резерва. Переход на управленческую должность, развитие личностных компетенций, необходимых в новом виде деятельности. Участие коуч-консультанта в процессе принятия управленческих решений. Психологические координаты жизни современного делового человека. Сотрудничество максимальное раскрытие творческого потенциала каждого сотрудника как основа для развития компании в целом.

Тема 7. Корпоративная культура и деловой имидж сотрудников. Содержание темы: Участие бизнес-консультанта в формировании корпоративной культуры новой компании. Развитие навыков самопрезентации. Деловое общение и имидж компании и каждого сотрудника. Символика и внешние атрибуты компании. Тренинги командообразования. Имидж-консалтинг.

Тема 8. Подбор и адаптация персонала. Содержание темы: HR-служба в компании. Основные функции. Формирование профиля должности. Профессиональные и личностные компетенции сотрудников. Критерии в подборе персонала. Интервью с кандидатом на вакантную должность. Виды интервью (ситуационное, стресс-интервью, структурированное). Работа ассесмент-центра. Адаптация работы новичков. Школа наставников. Психологические аспекты развития персонала. Профессиональный и личностный рост.

5.2. Тематический план

Номера и наименование разделов и тем	Количество часов				
	Общая трудоёмкость	из них			
		Самостоятельная работа	Аудиторные занятия	из них	
				Лекции	Практические занятия
Тема 1. Предметная область. Виды и модели психологического консультирования в бизнесе	16	14	2	2	-
Тема 2. Психологическое сопровождение инновационной деятельности организаций	16	14	2	2	-
Тема 3. Корпоративные тренинги	20	16	4	2	2
Тема 4. Психология мотивации в консультировании и бизнесе	20	16	4	2	2
Тема 5. Индивидуальный коучинг	17	14	3	1	2
Тема 6. Коучинговый подход в компании.	17	14	3	1	2
Тема 7. Корпоративная культура и деловой имидж сотрудников.	20	16	4	2	2
Тема 8. Подбор и адаптация персонала	18	14	4	2	2
Итого изучено по дисциплине	144	118	26	14	12
Всего зачетных единиц	4				

5.3. Лекционные занятия

Тема	Содержание	часы	Формируемые компетенции
Тема 1. Предметная область. Виды и модели психологического консультирования в бизнесе	Консультирование как особый вид помощи в профессиональной деятельности. Организация как объект консультирования. Виды и формы психологического консультирования в бизнесе. Виды и запросы бизнес-консультирования.	2	УК-3 УК-6 ПК-4
Тема 2. Психологическое сопровождение инновационной деятельности организаций	Понятие инновации. Психология инновационного поведения. Управление инновациями.	2	УК-3 УК-6 ПК-4
Тема 3. Корпоративные тренинги.	Анализ запросов в обучении персонала. Формирование кадрового резерва.	2	УК-3 УК-6 ПК-4
Тема 4. Психология мотивации в консультировании и бизнесе	Концепции мотивации. Модели вознаграждения Теория иерархии потребностей. Модели потребностей и мотивации. Корпоративные мотиваторы. Мотивирующая форма приема персонала.	2	УК-3 УК-6 ПК-4
Тема 5. Индивидуальный	Сравнительный анализ психологического консультирования и коучинга. Правильное формулирование це-	1	УК-3 УК-6

коучинг.	лей и эффективные формы их достижения.		ПК-4
Тема 6. Коучинговый подход в компании.	Организация взаимоподдержки в компании, школа наставничества, обучение новичков. Психологическое сопровождение кадрового резерва.	1	УК-3 УК-6 ПК-4
Тема 7. Корпоративная культура и деловой имидж сотрудников.	Участие бизнес-консультанта в формировании корпоративной культуры новой компании. Развитие навыков самопрезентации.	2	УК-3 УК-6 ПК-4
Тема 8. Подбор и адаптация персонала	HR-служба в компании. Основные функции. Формирование профиля должности. Профессиональные и личностные компетенции сотрудников. Критерии в подборе персонала.	2	УК-3 УК-6 ПК-4

5.4. Практические занятия

Тема	Содержание	час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
Тема 3. Корпоративные тренинги.	Практические семинары, тренинги, деловые игры. Эффективность тренингов. Посттренинговое сопровождение компаний.	2	УК-3 УК-6 ПК-4	Устный опрос Дискуссия Презентация
Тема 4. Психология мотивации в консультировании и бизнесе	Потребности сотрудников и персональные мотиваторы. Построение системы нематериальной мотивации в компании. Диагностика мотивационной среды в компании.	2	УК-3 УК-6 ПК-4	Устный опрос Дискуссия Презентация
Тема 5. Индивидуальный коучинг.	Виды карьеры. Определение потенциала, значимых компетенций и мотиваторов развития. Технология SMART-цели в процессе коучинга.	2	УК-3 УК-6 ПК-4	Устный опрос Дискуссия Презентация
Тема 6. Коучинговый подход в компании.	Психологические координаты жизни современного делового человека. Сотрудничество максимальное раскрытие творческого потенциала каждого сотрудника как основа для развития компании в целом.	2	УК-3 УК-6 ПК-4	Устный опрос Тренинг
Тема 7. Корпоративная культура и деловой имидж сотрудников.	Деловое общение и имидж компании и каждого сотрудника. Символика и внешние атрибуты компании. Тренинги командообразования. Имидж-консалтинг.	2	УК-3 УК-6 ПК-4	Устный опрос Тренинг
Тема 8. Подбор и адаптация персонала	Работа ассесмент-центра. Адаптация работы новичков. Школа наставников. Психологические аспекты развития персонала. Профессиональный и личностный рост.	2	УК-3 УК-6 ПК-4	Устный опрос Презентация

5.5. Самостоятельная работа обучающихся

Тема	Виды самостоятельной работы	часы	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
Тема 1. Предметная область. Виды и модели психологического консультирования в бизнесе	1. Изучение лекционного материала по теме. 2. Комментарии к текстам. 3. Работа со словарем ключевых терминов.	14	УК-3 УК-6 ПК-4	конспектирование, выполнение заданий.
Тема 2. Психологическое сопровождение инновационной деятельности организаций	1. Изучение лекционного материала по теме. 2. Комментарии к текстам. 3. Работа со словарем ключевых терминов.	14	УК-3 УК-6 ПК-4	конспектирование, выполнение заданий, просмотр видео
Тема 3. Корпоративные тренинги.	1. Изучение лекционного материала по теме. 2. Комментарии к текстам. 3. Работа со словарем ключевых терминов.	16	УК-3 УК-6 ПК-4	конспектирование, выполнение заданий, просмотр видео
Тема 4. Психология мотивации в консультировании и бизнесе	1. Изучение лекционного материала по теме. 2. Комментарии к текстам. 3. Работа со словарем ключевых терминов.	16	УК-3 УК-6 ПК-4	конспектирование, выполнение заданий, просмотр видео
Тема 5. Индивидуальный коучинг.	1. Изучение лекционного материала по теме. 2. Комментарии к текстам. 3. Работа со словарем ключевых терминов.	14	УК-3 УК-6 ПК-4	конспектирование, выполнение заданий.
Тема 6. Коучинговый подход в компании.	1. Изучение лекционного материала по теме. 2. Комментарии к текстам. 3. Работа со словарем ключевых терминов.	14	УК-3 УК-6 ПК-4	конспектирование, выполнение заданий.
Тема 7. Корпоративная культура и деловой имидж сотрудников.	1. Изучение лекционного материала по теме. 2. Комментарии к текстам. 3. Работа со словарем ключевых терминов.	16	УК-3 УК-6 ПК-4	конспектирование, выполнение заданий.
Тема 8. Подбор и адаптация персонала	1. Изучение лекционного материала по теме. 2. Комментарии к текстам. 3. Работа со словарем ключевых терминов.	14	УК-3 УК-6 ПК-4	конспектирование, выполнение заданий.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее – ФОС) по дисциплине Практическая психология в бизнесе представлен отдельным документом и является частью рабочей программы.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Карандашев В.Н. Введение в профессию: психолог: учебник и практикум для вузов / В.Н. Карандашев. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 476 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560771> (дата обращения: 22.04.2025).
2. Коноваленко М.Ю. Психология управления персоналом: учебник для бакалавриата / М.Ю. Коноваленко, А.А. Соломатин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 400 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569896> (дата обращения: 22.04.2025).
3. Психология бизнеса: учебник для вузов / под общ. ред. Н.Л. Ивановой, В.А. Штроо, Н.В. Антоновой. — Москва: Юрайт, 2025. — 509 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560037> (дата обращения: 22.04.2025).

Дополнительные источники (при необходимости)

1. Линдстром М. Buyology: увлекательное путешествие в мозг современного потребителя / М. Линдстром. - М.: Эксмо, 2021. - 240с. - (Мартин Линдстром: маркетинг).

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для выполнения заданий, предусмотренных рабочей программой используются рекомендованные Интернет-сайты, ЭБС.

Электронные образовательные ресурсы

- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации: <https://minobrnauki.gov.ru/>;
- Федеральный портал «Российское образование»: <http://edu.ru/>;
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»: <http://window.edu.ru/>;
- Вопросы философии: vphil.ru/index.php;
- Философские науки: academyrh.info/;
- Библиотека сайта philosophy.ru: philosophy.ru;
- ЭБС ЮРАЙТ: URL: <https://urait.ru/>

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основные формы организации обучения по дисциплине Практическая психология в бизнесе включают в себя:

- проведение лекций (в виде традиционных и проблемных лекций);
- проведение практических занятий (в виде коллективных форм обсуждения, мозговых штурмов, работы в микрогруппах);
- различные формы самостоятельной работы и практических заданий.

Особое место в овладении данным курсом отводится самостоятельной работе, во внеаудиторное время. Самостоятельная работа включает подготовку по теоретическому материалу с использованием различных форм работы:

1. Подготовка к докладу с практическим упражнением;
2. Составление опорной схемы-коллажа;
3. Решение ситуационных задач;
4. Составление таблицы с анализом основных понятий;

5. Исследование;

Написание конспекта. Цель самостоятельной работы: выработка умений и навыков грамотного изложения теории и практических вопросов в письменной форме в виде конспекта. Конспект (от лат. conspectus — обзор, изложение) — 1) письменный текст, систематически, кратко, логично и связно передающий содержание основного источника информации (статьи, книги, лекции и др.); 2) синтезирующая форма записи, которая может включать в себя план источника информации, выписки из него и его тезисы.

Виды конспектов:

- плановый конспект (план-конспект) — конспект на основе сформированного плана, состоящего из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов, соответствующих определенным частям источника информации;
- текстуальный конспект — подробная форма изложения, основанная на выписках из текста-источника и его цитировании (с логическими связями);
- произвольный конспект — конспект, включающий несколько способов работы над материалом (выписки, цитирование, план и др.);
- схематический конспект (контекст-схема) — конспект на основе плана, составленного из пунктов в виде вопросов, на которые нужно дать ответ;
- тематический конспект — разработка и освещение в конспективной форме определенного вопроса, темы;
- опорный конспект (введен В. Ф. Шаталовым) — конспект, в котором содержание источника информации закодировано с помощью графических символов, рисунков, цифр, ключевых слов и др.;
- сводный конспект — обработка нескольких текстов с целью их сопоставления, сравнения и сведения к единой конструкции;
- выборочный конспект — выбор из текста информации на определенную тему.

Формы конспектирования:

- план (простой, сложный) — форма конспектирования, которая включает анализ структуры текста, обобщение, выделение логики развития событий и их сути;
- выписки — простейшая форма конспектирования, почти дословно воспроизводящая текст;
- тезисы — форма конспектирования, которая представляет собой выводы, сделанные на основе прочитанного. Выделяют простые и осложненные тезисы (кроме основных положений, включают также второстепенные);
- цитирование — дословная выписка, которая используется, когда передать мысль автора своими словами невозможно.

Выполнение задания:

- 1) определить цель составления конспекта;
- 2) записать название текста или его части; 3) записать выходные данные текста (автор, место и год издания);
- 4) выделить при первичном чтении основные смысловые части текста;
- 5) выделить основные положения текста;
- 6) выделить понятия, термины, которые требуют разъяснений;
- 7) последовательно и кратко изложить своими словами существенные положения изучаемого материала;
- 8) включить в запись выводы по основным положениям, конкретным фактам и примерам (без подробного описания);
- 9) использовать приемы наглядного отражения содержания (абзацы «ступеньками», различные способы подчеркивания, ручки разного цвета);
- 10) соблюдать правила цитирования (цитата должна быть заключена в кавычки, дана ссылка на ее источник, указана страница).

Планируемые результаты самостоятельной работы:

— способность студентов анализировать результаты научных исследований и применять их при решении конкретных образовательных и исследовательских задач;

— способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Выполнение кейс-задания. Цель самостоятельной работы: формирование умения анализировать в короткие сроки большой объем неупорядоченной информации, принятие решений в условиях недостаточной информации. Кейс-задание (англ. case — случай, ситуация) — метод обучения, основанный на разборе практических проблемных ситуаций - кейсов, связанных с конкретным событием или последовательностью событий.

Виды кейсов: иллюстративные, аналитические, связанные с принятием решений.

Выполнение задания:

1) подготовить основной текст с вопросами для обсуждения:

— титульный лист с кратким запоминающимся названием кейса;

— введение, где упоминается герой (герои) кейса, рассказывается об истории вопроса, указывается время начала действия;

— основная часть, где содержится главный массив информации, внутренняя интрига, проблема;

— заключение (в нем решение проблемы, рассматриваемой в кейсе, иногда может быть не завершено);

2) подобрать приложения с подборкой различной информации, передающей общий контекст кейса (документы, публикации, фото, видео и др.);

3) предложить возможное решение проблемы.

Планируемые результаты самостоятельной работы:

— способность студентов анализировать результаты научных исследований и применять их при решении конкретных исследовательских задач;

— готовность использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач;

— способность решать нестандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.

Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Перечень информационных технологий:

Платформа для презентаций Microsoft PowerPoint;
онлайн платформа для командной работы Miro;
текстовый и табличный редактор Microsoft Word;
портал института <http://portal.midis.info>

Перечень программного обеспечения:

1С: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных заведений (1С – 8985755)
Mozilla Firefox

Adobe Reader

ESET Endpoint Antivirus

Microsoft™ Windows® 10 (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166)

Microsoft™ Office®

Google Chrome

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. «Гарант аэро»
2. КонсультантПлюс
3. Научная электронная библиотека «Elibrary.ru».

Сведения об электронно-библиотечной системе

№ п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе	Краткая характеристика
1.	Наименование электронно-библиотечной системы, представляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	Образовательная платформа «Юрайт»: https://urait.ru

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных аудиторий, аудиторий для практических занятий	Перечень материального оснащения, оборудования и технических средств обучения
1	Лекционная аудитория № 219	Компьютер Проектор Экран Парты Стол преподавателя Стулья Стул преподавателя Доска магнитно-маркерная Светильники Кафедра

		Автоматизированное рабочее место обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду МИ-ДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».
2	Библиотека. Читальный зал № 122	Автоматизированные рабочие места библиотекарей Автоматизированные рабочие места для читателей Принтер Сканер Стеллажи для книг Кафедра Выставочный стеллаж Каталожный шкаф Посадочные места (столы и стулья для самостоятельной работы) Стенд информационный Условия для лиц с ОВЗ: Автоматизированное рабочее место для лиц с ОВЗ Линза Френеля Специальная парта для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата Клавиатура с нанесением шрифта Брайля Компьютер с программным обеспечением для лиц с ОВЗ Световые маяки на дверях библиотеки Тактильные указатели направления движения Тактильные указатели выхода из помещения Контрастное выделение проемов входов и выходов из помещения Табличка с наименованием библиотеки, выполненная шрифтом Брайля Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду МИ-ДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».