

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 19.01.2026 18:45:27  
Уникальный программный ключ:  
d56ba45a9b6e5c64a319e2c5ae3bb2c1db840af0

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**«Пермская государственная фармацевтическая академия»**

**Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Кафедра иностраннных языков и фармацевтической терминологии

*Полное наименование кафедры*

УТВЕРЖДЕНЫ

решением кафедры иностранных языков и фармацевтической терминологии

Протокол от «13» мая 2025 г. №9

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Б1.0.04. Педагогика и психология делового общения**

**Б1.0.04 ППДО**

*(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)*

**19.04.01 Биотехнология**

*(код, наименование направления подготовки)*

**Магистратура**

*(уровень образования)*

**Магистр**

*(квалификация)*

**Очная**

*(форма обучения)*

**Год набора: 2026**

Пермь, 2025 г.

## ***1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям.***

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой обучающихся всегда находится в центре внимания кафедры.

Обучающимся необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;
- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции; при затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам; если разобраться в материале не удастся, то необходимо обратиться к преподавателю на семинарских (практических) занятиях.

### **План лекций:**

1. Педагогика как научная область знания о человеке.
2. Объект и предмет педагогики. Взаимосвязь педагогической теории и практики.
3. Становление научной педагогики.
4. Современные тенденции развития общего и профессионального образования в современный период.
5. Теория и методика современного профессионального обучения.
6. Компетентностный подход к обучающей деятельности.
7. Характеристика процесса общения.
8. Общение как обмен информацией.
9. Психология межличностной коммуникации.
10. Разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия, механизмы социальной перцепции.
11. Корпоративная культура.
12. Структура и формы деловой коммуникации.

## ***2. Рекомендации по подготовке к семинарам.***

Обучающимся следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного семинарского занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал соответствующей темы занятия и отработать задания, определённые для подготовки к семинарскому занятию;
- при подготовке к семинарским занятиям следует использовать не только лекции, но и учебную литературу;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы для опроса по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании;
- в ходе семинарского занятия давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов.

### **ОПРОС: Вопросы для самопроверки**

#### **Раздел 1.**

#### **Тема 1.1.**

1. Место педагогики высшей школы в системе педагогических наук.
2. Определение предмета педагогики высшей школы, ее основные категории.
3. Основные задачи педагогики высшей школы.
4. Принципы, структура педагогики высшей школы и ее связь с другими науками.
5. Дидактика - теория обучения, принципы дидактики.

6. Образование и педагогический процесс. Цели и функции образования.
7. Взаимосвязь обучения и воспитания.
8. Педагогическое взаимодействие, его формы и закономерности.
9. Особенности педагогического процесса в высшем учебном заведении.
10. Соотношение дефиниций «методология», «метод «образовательная парадигма», «педагогическая технология».
11. Педагогический процесс, его характеристики.
12. Самообразование как процесс получения знаний и формирования умений и навыков, инициированный обучающимся вне рамок системы образования в любом возрасте.
13. Чем обусловлено развитие педагогики.
14. Отрасли педагогики.
15. Педагогика в системе наук о человеке.

## **Раздел 2.**

### **Тема 2.1.**

1. Определение общения как психологического явления и процесса.
2. Соотношение понятий: общение и деятельность; общение и коммуникация; общение и отражение.
3. Роль общения в онтогенезе.
4. Филогенез общения и его роль в развитии человека как социального субъекта.
5. Структура общения: компоненты общения.
6. Подходы к классификации видов общения.
7. Вербальные средства общения.
8. Речь как основное средство передачи информации в процессе коммуникации.
9. Виды речевой деятельности. Речевые явления /литературный язык, разговорный язык, диалекты, жаргоны/.
10. Невербальные средства общения и их роль в процессе взаимодействия людей друг с другом.
11. Функции общения как особой формы человеческой деятельности.
12. Стадии общения, их психологическая характеристика.
13. Психолого-педагогические особенности поведения и мотивации людей, отличающихся экономическим укладом жизни и социокультурными характеристиками среды.
14. Какие функции общения выделяет Б.Ф.Ломов.
15. Роль деловых коммуникаций для деятельности организации.

### ***3. Рекомендации по подготовке к собеседованию***

Собеседование – специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, рассчитанная на выяснение объема знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме и т. п.

Обучающийся подготавливает краткое сообщение (небольшой по объёму устный доклад, в краткой форме передающий ясную и четкую суть информации) по пройденной теме. Основная задача - донести определенную информацию не выходя из рамок заданной темы. Основные способы изложения – повествование, рассуждение. Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин. В сообщении выделяются три части: вступление – выступающий называет тему сообщения; основная часть – сообщаются факты, данные, указывается точное время действия и т. п.; заключение – обобщается все сказанное, делаются выводы.

Далее преподаватель активно задает вопросы по темам/разделам дисциплины.

### **Вопросы для собеседования по теме 1.3.**

1. Определите характеристики педагогики высшей школы как отрасли педагогической науки.
2. В чем особенности обучения и воспитания в вузе.
3. Российская школа в новой социально-экономической ситуации в 90-е годы XX века.
4. Каковы причины реформирования российского образования.
- 5.. Каковы основные требования «Закона РФ об образовании»?
6. Основные положения Концепции модернизации Российского образования на период до 2025 г.
7. Причины внедрения государственного образовательного стандарта высшего образования в высшее образование РФ.
8. Проанализируй государственный образовательный стандарт по специальности "Биотехнология" и его роль в оценке результатов обучения.
9. В чем преимущество компетентностно-ориентированного обучения.
10. Каковы цели информатизации обучения.
11. Как вы определите понятие «компетенция».
12. Основные качества современных образовательных технологий.
13. Возможности и специфика применения проектного метода.
14. Значение самоконтроля и взаимоконтроля в учебном процессе, способы организации.
15. Самостоятельная работа студентов с целью развития и самоорганизации личности обучающихся.
16. Проектно-творческая деятельность студентов.
17. Проблемное обучение.
18. Преимущества использования деловых игр.

#### **Вопросы для собеседования по теме 2.2.**

1. Определите стереотипы восприятия партнера по общению.
2. Ошибки восприятия партнера по общению.
3. Влияние механизма каузальной атрибуции на восприятие партнера по общению.
4. Эмпатия, идентификация и социально-психологическая рефлексия как механизмы восприятия субъектов общения.
5. Взаимопознание партнеров по общению (цели и способы).
6. Коммуникация - стадия обмена знаниями, мыслями и чувствами.
7. Охарактеризуйте понятие «корпоративная культура».
8. Проведите сравнительный анализ понятий организационная культура, корпоративная культура
9. Перечислите правила делового этикета.
10. Охарактеризуйте структуру коммуникативного акта.
11. Проанализируйте возможности создания толерантной среды взаимодействия представителей разных культур и решения различных задач.
12. Охарактеризуйте психолого-педагогические особенности реализации на практике выработанной командной стратегии достижения поставленной цели в профессиональной деятельности специалистов.
13. Охарактеризуйте психолого -педагогические особенности поведения и мотивации людей, 14. Определите причины и условия появления социальноэкономических обычаев и психологических различий в поведении и деятельности людей.
14. Подготовьте ответ на тему: «Допустимая и недопустимая аргументация в дискуссии».
15. Приведите примеры типичных логических ошибок: отсутствие центрального тезиса, отсутствие адекватного обоснования, отсутствие связи между тезисом и эмпирическими доказательствами

#### ***4. Рекомендации по написанию и оформлению эссе***

Эссе – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины или самостоятельно избранная обучающимся по проблематике читаемого курса. Цель написания эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого подхода к пониманию и осмыслению проблем научного знания, возможности его прикладного

использования, а также навыков письменного изложения собственных мыслей и отношения к различным явлениям.

Эссе должно быть напечатано 12 шрифтом через 1,0 интервал (MS Word), общим объемом 2 – 3 страницы. Страницы эссе должны иметь сквозную нумерацию. В верхнем правом углу первой страницы указывается фамилия, имя, отчество аспиранта, курс, направление подготовки, профиль программы. Ниже, по центру – тема эссе жирным шрифтом.

Эссе предполагает последовательное, логичное и доказательное раскрытие заявленной темы.

### **Раздел 1.**

#### **Тема 1.2. Темы эссе.**

1. Методы организации учебно-познавательной деятельности по классификации Ю.К. Бабанского.
2. Ян Амос Коменский и его педагогическая система.
3. Сравнительный анализ педагогической системы А. С. Макаренко и В. А. Сухомлинского.
4. Педагогические взгляды Д. Ушинского, их роль в развитии мировой педагогики.
5. Компетентностный подход - современная основа реформы российского образования. (Ф.В.Хуторской, А.А.Вербицкий, А.К. Маркова Н.В.. Кузьмина и др.).
6. Причины и цели реформы Российского образования (Я.И. Кузьминов).
7. Сравнительный анализ определений процесса воспитания, отраженные в педагогической литературе: в чем их сходство и различие.
8. Сравнительный анализ концепций проблемного обучения (М.И. Махмутов, А.М. Матюшкин, И.Я. Лернер).
9. Основные цели концепции развития российского образования до 2025 года.
10. Сравните несколько мнений о силе воспитательного воздействия, принадлежащих знаменитым людям. С кем Вы согласны и почему? «Воспитание может все» (Гельвеций). «От всякого воспитания, друг мой, спасайся на всех парусах» (Вольтер). «Воспитание сможет сделать многое, но оно не безгранично. С помощью прививок можно заставить дикую яблоню давать садовые яблони, но никакое искусство садовника не сможет заставить ее приносить желуди» (В. Г. Белинский).
11. Болонская система или исторически ориентированные системы образования?
12. Какие вы видите перспективы и ориентиры российского образования.
14. Характеристика ФГОС по специальности «БИОТЕХНОЛОГИЯ».
15. Преподаватель как компетентная, творчески саморазвивающаяся личность.

### **5. Рекомендации по подготовке доклада**

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор нужного материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.
10. Оценивание доклада.

### **Раздел 2.**

#### **2.2. Темы докладов**

1. Корпоративная культура, ее роль в организации бизнеса.

2. Особенности делового общения с иностранными партнерами.
3. Особенности делового общения с иностранными партнерами.
4. Публичное выступление как одна из форм делового общения.
5. Деловое письмо, его роль в деловой коммуникации.
6. Структура телефонного разговора.
7. Культура делового письма.
8. Электронное деловое письмо.
9. Корпоративная культура.
10. Деловая переписка и ее особенности.
11. Презентация: виды, формы, особенности.
12. Динамическая модель переговорного процесса.
13. Культура телефонного разговора.
14. Средства общения: вербальные и невербальные.
15. Деловой этикет.

**Доклад рекомендуется сопровождать презентацией.**

#### **6. Рекомендации по подготовке презентации**

Презентация — документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т. п.).

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т.д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением;

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

#### **9. Рекомендации по работе с литературой.**

Любая форма самостоятельной работы обучающегося (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе) начинается с изучения соответствующей литературы, как в библиотеке, так и дома.

Рекомендации обучающемуся:

- выбранный источник литературы целесообразно внимательно просмотреть; следует ознакомиться с оглавлением, прочитать аннотацию и предисловие; целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения; такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому обучающемуся, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях; при работе с Интернет-источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью обучающегося, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание, позже следует вернуться к ним, перечитать или переписать нужную информацию; физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект – краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание литературного источника, а выявление системы доказательств, основных выводов. Конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата – точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы – концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.