



Факультет	Истории и права
Кафедра	Психологии и педагогики
Направление подготовки	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Направленность (профили)	История и Право
Коммуникативные процессы в сфере образования	Б1.В.ДВ.10.08

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого»  
ФГБОУ ВО «ТГПУ им. Л.Н. Толстого»

**УТВЕРЖДЕНА**

на заседании Ученого совета Университета  
протокол № 8 от «31» августа 2017 г.

## **Рабочая программа дисциплины «Коммуникативные процессы в сфере образования»**

**Трудоемкость: 3 зачетные единицы**

**Квалификация выпускника: Бакалавр**

**Форма обучения: очная**

**Год начала подготовки: 2013**

Заведующий кафедрой психологии и педагогики

С.В. Пазухина

Декан факультета истории и права

Н.В. Лебединец

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата .....	3
3. Объем дисциплины и виды учебной работы .....	3
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий .....	4
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	7
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине .....	8
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы .....	8
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	8
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	9
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	11
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .....	11
7.1. Основная литература .....	11
7.2. Дополнительная литература .....	11
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины .....	11
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	12
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем .....	19
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине .....	20
12. Аннотация рабочей программы дисциплины .....	21
13. Лист регистрации изменений к рабочей программе дисциплины .....	22

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Достижение планируемых результатов обучения, соотнесенных с общими целями и задачами ОПОП, является целью освоения дисциплины.

Планируемые результаты освоения образовательной программы (код и название компетенции)	Планируемые результаты обучения	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы
ПК-1: готовностью реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии требованиями образовательных стандартов	<p><b>Выпускник знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специфику коммуникативной, перцептивной и интерактивной сторон общения;</li> <li>- виды и причины возможных барьеров в общении;</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять вербальные и невербальные средства общения;</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- алгоритмом выбора оптимального стиля общения;</li> <li>- способами предупреждения возможных трудностей в установлении деловых контактов в зависимости от особенностей стиля взаимодействия партнера.</li> </ul>	В соответствии с учебным планом и планируемыми и результатами освоения ОПОП

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА

Дисциплина «Коммуникативные процессы в сфере образования» относится к дисциплинам по выбору вариативной части образовательной программы, читается в 6 семестре. К началу изучения дисциплины студенты должны знать понятийный аппарат, необходимый для усвоения психологических дисциплин, владеть пониманием задач психологической науки, знанием основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации.

## 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Объем зачетных единиц / часов по формам обучения
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108/3
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	44
в том числе:	
лекции	16
практические занятия	26
другие виды контактной работы (КСРС)	2
Самостоятельная работа студента (всего)	64
в том числе:	

Коммуникативные процессы в сфере образования	Б1.В.ДВ.10.05
внеаудиторная самостоятельная работа по подготовке к лекционным занятиям	18
внеаудиторная самостоятельная работа при подготовке к семинарским и/или практическим занятиям	20
выполнение заданий для самостоятельной работы в системе управления обучением MOODLE	20
подготовка к зачету	6
Промежуточная аттестация в форме зачета	

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

Наименование тем (разделов).	Количество академических или астрономических часов по видам учебных занятий			
	Занятия лекционного типа	Занятия практического типа	Другие виды работ	Самостоятельная работа обучающихся
Тема 1. Понятие общения в психологии. Специфика коммуникативных процессов в сфере образования	2	2		7
Тема 2. Коммуникативная сторона процесса общения. Вербальные и невербальные средства общения в сфере образования	2	4		7
Тема 3. Интерактивная и перцептивная стороны общения	2	4		7
Тема 4. Барьеры в профессиональном общении и их преодоление	2	4		7
Тема 5. Типы и формы социальных объединений. Структурные характеристики и динамические процессы группы	2	4		7
Тема 6. Лидерство и руководство в группах.	2	4		7
Тема 7. Конфликты и их психологическое сопровождение	2	4		8
Тема 8. Совещания как форма делового взаимодействия.	2	4		8
Контроль самостоятельной работы студентов			2	
Подготовка к зачету				6
<b>ИТОГО: 108 часов</b>	<b>16</b>	<b>26</b>	<b>2</b>	<b>64</b>

##### **Тема 1. Понятие общения в психологии. Специфика коммуникативных процессов в сфере образования**

Определение понятия общения. Формы и виды общения. Функции общения. Типы общения: императивное, манипулятивное и диалогическое. Категории психологии общения. Коммуникативный процесс.

Теоретические предпосылки становления психологии общения. Проблемы психологии общения в истории развития философских и психологических знаний.

Проблемы психологии личности и межличностного общения в трудах отечественных и зарубежных ученых.

##### **Тема 2. Коммуникативная сторона процесса общения. Вербальные и невербальные средства общения в сфере образования**

Особенности коммуникативной стороны общения. Типы коммуникативного воздействия: авторитарная и диалогическая коммуникация. Особенности процесса коммуникации в сфере образования.

Речь в общении. Социально-психологические особенности монологической и диалогической речи. Типы диалогов: фатический, информационный, дискуссионный, исповедальный. Особенности устной речи. Психологические особенности публичного выступления. Психологические требования к аргументам. Культура речи.

Функции и основные задачи невербальных средств коммуникации. Формы невербального общения: кинесика, паралингвистика, проксемика, визуальное общение. Значение взгляда и его влияние на поведение человека. Жесты и позы в процессе общения. Виды жестов. Правила чтения жестов и поз. Влияние на партнера общения с помощью языка телодвижений. Национальные особенности мимики, жестов и поз. Нормы пространственной и временной организации общения.

### **Тема 3. Интерактивная и перцептивная стороны общения**

Общение как организация совместной деятельности людей. Теории межличностного взаимодействия. Мотивы взаимодействия с другими. Основные стратегии поведения во взаимодействии: сотрудничество, противодействие, компромисс, уступчивость, избегание. Социальные нормы взаимодействия людей как стандарт поведения в обществе. Трансактный анализ взаимодействия Э. Берна. Анализ и коррекция многосторонних позиций в оптимизации процессов межличностного взаимодействия.

Социальная перцепция как познание людьми друг друга. Функции социальной перцепции. Факторы, влияющие на восприятие и оценку людьми друг друга. Механизмы межличностной перцепции. Формирование первого впечатления о другом человеке. Типичные схемы формирования первого впечатления о человеке. Имидж делового человека.

Социальные установки как источники возникновения социально-психологических эффектов. Социальные стереотипы: происхождение и их значение в общении. Профессиональные и этнические стереотипы.

Каналы поступления информации в сознание: визуальный, аудиальный, кинестетический. Приоритетный канал восприятия. Правила оптимизации делового общения с учетом особенностей социальной перцепции. Причины ошибок в прогнозировании поведения партнера по общению.

### **Тема 4. Барьеры в профессиональном общении и их преодоление**

Коммуникативные барьеры. Типы коммуникативных барьеров: барьеры понимания, барьеры социально-культурного различия и барьеры отношения. Коммуникативные барьеры как форма психологической защиты. Официальные и неофициальные каналы информации. Умение слушать как основа успешного делового общения. Типы слушания: пассивное слушание, активное слушание, эмпатическое слушание, ритуальное слушание. Типичные ошибки слушания и речевого поведения. Правила эффективного слушания.

Барьеры взаимодействия. Мотивационный барьер взаимодействия. Этический барьер взаимодействия. Барьер стилей общения. Содержание стиля общения. Деловой стиль общения: партнерский стиль и непартнерский стиль. Типы стилей делового общения. Экстраверсия и интроверсия и их проявление в стиле общения партнера по взаимодействию. Совершенствование стиля общения как преодоление барьеров взаимодействия. Влияние типов личности на отношения партнеров. Этика деловых контактов. Деловой этикет.

Барьеры восприятия и понимания. Этический барьер. Социальный барьер. Барьеры отрицательных эмоций. Психологическая защита партнера как один из серьезных барьеров общения. Барьер установки. Барьер двойника. Эмоциональные переживания, осложняющие процесс общения. Способы коррекции ошибок восприятия.

### **Тема 5. Типы и формы социальных объединений. Структурные характеристики и динамические процессы группы.**

Понятие социальной группы и ее признаки. Классификация социальных групп. Особенности больших социальных групп. Понятие малой группы в психологии. Основные направления исследования малых групп. Экспериментальные исследования влияние группы на человека. Понятие о групповых эффектах.

Уровень развития группы. Диффузная группа. Группа-ассоциация. Кооперация и корпорация. Коллектив (команда) как сплоченная группа, работающая на достижение общих целей.

Коллектив: уровни подчиненности, служебная субординация. Основы психологического климата в коллективе. Групповые ценности и нормы. Взаимодействие в коллективе с руководителем, подчиненных с коллегами. Понятие совместимости; виды совместимости.

### **Тема 6. Лидерство и руководство в группах.**

Выдвижение лидера как процесс групповой динамики. Теории происхождения лидерства в психологии. Механизмы взаимодействия лидера с группой. Лидерство как стиль деятельности. Типология лидеров. Индивидуальный стиль деятельности лидера. Мужской и женский стили лидерства.

Лидерство и руководство. Различия в содержании понятий «лидер» и «руководитель». Понятие «стиля руководства». Стили руководства. Классическая типология стилей руководства К.Левина (авторитарный, демократический, либеральный). Характерные черты классических стилей руководства. Многомерные модели стилей руководства. Выбор оптимального стиля руководства.

Психология распоряжения властью. Основные механизмы влияния на поведение окружающих. Психологические типы установки руководителя на подчиненных. Психологические проблемы управленческого процесса. Психологические основы установления благоприятных отношений руководителя с подчиненными. Психологические правила применения поощрений и наказаний в управленческой деятельности.

### **Тема 7. Конфликты и их психологическое сопровождение.**

Понятия конфликта, конфликтной ситуации и конфликтогенов. Уровни, виды и типы конфликтов. Социальные, межличностные и внутриличностные конфликты. Вертикальные конфликты и горизонтальные конфликты. Основные факторы, вызывающие конфликты. Природа конфликта в коллективе.

Механизм возникновения и протекания конфликта. Стадии протекания конфликта. Конфликтогены в деловом общении. Эскалация конфликтогенов. Конфликтная личность. Психологические черты конфликтной личности. Типология конфликтных личностей. Психологические рекомендации по взаимодействию с конфликтной личностью в деловом общении.

Стратегии поведения в конфликтной ситуации: соперничество, приспособление, сотрудничество, компромисс, уклонение. Тест К. Томаса на определение типичного стиля поведения в конфликте. Типы поведения людей в конфликтной ситуации.

Способы и методы разрешения конфликтных ситуаций. Правила успешного общения в конфликте. Участие третьей стороны в разрешении конфликта. Правила посредничества. Профилактика конфликтов как комплекс мер, направленных на предотвращение конфликтов в коллективе. Типичные ошибки в разрешении конфликтов.

### **Тема 8. Совещания как форма делового взаимодействия.**

Психологические цели совещаний. Подготовка к совещаниям. Поведение и индивидуальные особенности участников коммуникативного процесса. Национальные обычаи и культурные традиции ведения споров и дискуссий.

Психологические приемы убеждения в споре. Приемы воздействия на участников спора. Вопросы в споре и виды ответов. Обсуждение острых вопросов в ходе

коммуникативного процесса. Уважительное отношение к оппонентам, выдержка и самообладание как основные условия успешного ведения переговоров по спорным вопросам.

Стадии ведения переговоров. Анализ результатов переговоров и психологическая поддержка их участников.

Подготовка индивидуальных рекомендаций по ведению диспутов, дискуссий, полемики.

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Преподавание дисциплины предполагает использование следующего учебно-методического обеспечения.

Комплекта мультимедийных презентаций для лекционных занятий.

Теоретического курса и информационных приложений, размещенных в электронной образовательной среде MOODLe.

Комплекса проблемных, учебно-исследовательских, тестовых заданий и диагностических методик с использованием ИКТ, в том числе и размещенных в электронной образовательной среде MOODLe.

Балльно-рейтинговой системы оценивания учебных достижений студентов.

Для успешной подготовки к практическим занятиям студенты могут использовать: основную и дополнительную литературу по темам занятий, которую студенту необходимо изучить, произвести самостоятельно сбор литературы и учебно-методических материалов, подвергнуть их анализу, систематизации и обобщению и подготовить план ответа на каждый вопрос, вынесенный на обсуждение.

При подготовке к занятиям и выполнении самостоятельной работы студентам доступны следующие учебно-методические ресурсы:

Адамьянц Т.А. Коммуникативные навыки личности / Т.А. Адамьянц //Человек.-2006. - № 5.

Бабосов Е.М. Конфликтология. – Минск, 2005.

Баева О.А. Ораторское искусство и деловое общение / О.А. Баева. – Минск, 2001.

Барднер Г.Л. Бизнес-психология / Г.Л. Барднер. – М, 2002.

Вазагов В.М. Мошенничество на российском рынке / В.М. Вазагов. // Человек.- 2002. - № 4.

Вачков И.В. Основы технологии группового тренинга. – М., 2005. – 256с.

Гуревич К.М. Проблемы развития современной психологической диагностики / К.М. Гуревич Е.И. Горбачева // Вопросы психологии. - 2006. - №5.

Диммик С. Успешная коммуникация через НЛП/ С. Диммик. – М., 2003. - 224с.

Дружинин В.Н. Психология/ В.Н. Дружинин. – М., 2005.

Емельянов С.М. Практикум по конфликтологии / С.М. Емельянов. – СПб.: Питер. – 2004. – 400с.

Ждан А.Н. История психологии / А.Н. Ждан. - М., 2005.

Клюев Е.В. Речевая коммуникация: успешность речевого взаимодействия / Е.В. Клюев. – М., 2002. – 320с.

Конфисахор А.Г. Психология власти / В.Г. Конфисахор. – СПб.: Питер, 2004. – 235с.

Марцинковская Т.Д. История психологии./ Т.Д.Марцинковская. – М., 2007.

Новейший психологический словарь / В.Б.Шапарь, В.Е.Россоха, О.В.Шапарь; под общ. Ред. В.Б.Шапаря. – Ростов-н/Д.: Феникс, 2006.

Нэпп М. Невербальное общение / М. Нэпп, Д. Холл. – СПб., 2004. – 256с.

Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности / А.П. Панфилова. – СПб., 2004. – 496с.

Савельева О.О. Коммерция в стиле модерн / О.О. Савельева // Человек. - 2002. - № 5.

Сидоренков А.В. Анализ исследований малых групп в отечественной психологии по публикациям в журналах «Вопросы психологии» и «Психологический журнал» / А.В.

Сидоренков // Вопросы психологии. - 2005. - №2.

Социальная конфликтология / Под. Ред. А.В. Морозова. – М.: Издательский центр «Академия», 2004.

Столяренко Л.Д. Основы психологии: практикум / Л.Д. Столяренко. - Ростов н/Д., 2005.

Столяренко Л.Д. Психология общения: учебник/Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин.-Ростов н/Д.:Феникс 2013.

Субботина Л.Ю. Конфликты / Л.Ю. Субботина. – Ярославль, 2001. – 128с.

Тапасов Г.Г. Личность в переговорном процессе: Автореф. канд. псих. н.: 19. 00. 01 / Г.Г.

Тапасов. – Краснодар, 2002. – 22с.

Фопель К. Уверенное управление / К. Фопель. – М, 2004.

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Формирование компетенции «готовностью реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов» (ПК-1) осуществляется в несколько этапов в соответствии с учебным планом и планируемыми результатами освоения ОПОП.

### **6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

<b>Дескриптор компетенции</b>	<b>Показатели оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
Знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- специфики коммуникативной, перцептивной и интерактивной сторон общения;</li> <li>- видов и причин возможных барьеров в общении;</li> <li>- психологических характеристик коллектива;</li> <li>- психологических составляющих процессов лидерства и руководства в группе.</li> </ul>	Отметка «зачтено» выставляется, если студент в целом за семестр набрал от 41 до 100 баллов (с учетом баллов, набранных на промежуточной аттестации (зачете)).
Умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять вербальные и невербальные средства общения;</li> <li>- выявлять причины барьеров взаимодействия, восприятия и понимания в профессиональной сфере;</li> <li>- выбирать методы работы в коллективе, обеспечивающие создание положительного психологического климата в коллективе.</li> </ul>	Отметка «не зачтено» выставляется, если студент в целом за семестр набрал менее 41 балла (с учетом баллов, набранных на промежуточной аттестации (зачете)).
Навыки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разрешения проблемных ситуаций;</li> <li>- алгоритма выбора оптимального стиля общения;</li> <li>- использования различных диагностических методик по определению социально-психологического климата группы;</li> <li>- предупреждения возможных трудностей в установлении деловых контактов в зависимости от особенностей стиля</li> </ul>	Отметка «не зачтено» выставляется, если студент в целом за семестр набрал менее 41 балла (с учетом баллов, набранных на промежуточной аттестации (зачете)).



взаимодействия партнера.

Критерии оценивания компетенций формируются на основе балльно-рейтинговой системы с помощью всего комплекса методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих данный этап формирования компетенций.

Баллы, набранные студентом в течение семестра	Баллы за промежуточную аттестацию (зачет)	Общая сумма баллов за раздел в семестр	Отметка
11 – 80	0 – 20	41-100	Зачтено
0 – 20	0 – 20	0 – 40	Не зачтено

### **6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### **ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ**

##### **по дисциплине «Коммуникативные процессы в сфере образования»**

1. Подходы к пониманию и определению общения в психологии. Формы и виды общения. Функции общения.
2. Типы общения: императивное, манипулятивное и диалогическое.
3. Понятие и особенности коммуникативного процесса. Культура делового общения.
4. Проблемы личности и межличностного общения в основных направлениях психологии.
5. Проблемы психологии личности и межличностного общения в трудах отечественных ученых.
6. Общение как обмен информацией. Особенности коммуникативной стороны профессионального общения в сфере образования. Типы коммуникативного воздействия в общении. Правила эффективного использования коммуникативных средств в профессиональном общении.
7. Речь в общении. Функции речи. Культура речи делового человека.
8. Виды речи. Особенности диалогической и монологической речи в деловом общении. Типы диалогов. Психологические требования к аргументам.
9. Основные задачи и функции невербальных средств в профессиональном общении. Формы невербального общения.
10. Кинесические средства невербального общения. Визуальный контакт в деловом общении.
11. Паралингвистические и экстралингвистические средства невербального общения.
12. Проксемические особенности общения. Нормы пространственной и временной организации общения.
13. Национальные особенности невербальных средств коммуникации в деловом общении.
14. Умение слушать как основа успешного общения. Типы слушания. Типичные ошибки слушания.
15. Общение как организация совместной деятельности людей. Мотивы и основные стратегии взаимодействия в общении в сфере образования.
16. Теории межличностного взаимодействия (теория обмена, символический интеракционизм, теория управления впечатлениями, психоаналитическая теория).
16. Трансактный анализ Э.Берна и его психологические возможности в анализе и коррекции профессиональных отношений.
18. Социальная перцепция как познание людьми друг друга. Функции социальной перцепции в общении в сфере образования.

19. Механизмы социальной перцепции. Идентификация. Эмпатия. Рефлексия. Аттракция. Каузальная атрибуция.
20. Факторы, влияющие на восприятие и понимание людьми друг друга в деловом общении.
21. Формирование первого представления о человеке. Типичные схемы формирования первого впечатления о человеке. Имидж делового человека.
22. Стереотипы в деловом общении в сфере образования как источники возникновения социально-психологических эффектов.
23. Каналы поступления информации в сознание: визуальный, аудиальный, кинестетический. Приоритетный канал восприятия.
24. Коммуникативные барьеры в общении: понятие, типы, причины, возможные пути преодоления.
25. Влияние психологических особенностей личности на взаимоотношения партнеров в общении.
26. Барьеры взаимодействия в общении. Социальные установки как причины возникновения барьеров в деловом общении.
27. Барьеры восприятия и понимания в общении. Эмоциональные переживания, осложняющие общение.
28. Понятие группы в психологии. Типы и формы социальных объединений.
29. Исследования влияния группы на человека. Групповые эффекты.
30. Уровни развития группы. Диффузная группа. Группа-ассоциация. Кооперация и корпорация. Коллектив (команда) как сплоченная группа, работающая на достижение общих целей.
31. Социально-психологическая характеристика коллектива. Структура коллектива.
32. Психологический климат в коллективе и его динамика.
33. Совместимость сотрудников как соответствие индивидуальных характеристик членов группы. Уровни совместимости.
34. Теории происхождения лидерства в психологии.
35. Лидерство как стиль деятельности. Взаимоотношения лидера с группой. Типы лидеров.
36. Взаимодействие в коллективе с руководителем. Стили руководства. Методы управленческого воздействия на подчиненных.
37. Роль руководителя в становлении коллектива.
38. Понятие конфликта. Функции конфликта в организации.
39. Типология конфликтов.
40. Объективные и субъективные причины конфликтов в организациях.
41. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.
42. Урегулирование конфликтов. Правила конструктивного общения в конфликте.
43. Подготовка к проведению совещаний. Создание благоприятного психологического климата.
44. Стадии ведения совещаний. Анализ результатов и психологическая поддержка их участников.
45. Особенности деловых переговоров с иностранными партнерами. Национальные стили ведения деловых переговоров.
46. Социометрическое исследование межличностных отношений в группе. Цель, задачи, процедура социометрического исследования.
47. Методы и методики изучения психологического климата в коллективе.
48. Психологические особенности делового общения по телефону. Правила ведения деловой переписки.

#### 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

##### Система рейтинговой оценки знаний студентов по дисциплине

Вид работы	Оценка работы в баллах	Итоговое количество баллов
<b>Текущий контроль:</b>		
Выполнение домашних тестовых заданий в системе Moodle	1 тестовое задание = 1 балл	0-30 баллов
Работа на семинаре (6 семинаров)	1 семинар = 3 баллов	0-18 баллов
Выполнение заданий по самостоятельной работе в системе Moodle	1 задание = 3 балла	0-21 балла
Итоговое контрольное тестирование	11 баллов	0-11 баллов
<b>Всего:</b>		<b>0-80 баллов</b>
<b>Итоговый контроль:</b>		
Зачет		0 – 20 баллов
<b>ИТОГО:</b>		<b>0-100 баллов</b>

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Основная литература

1. Садовская, В. С. Основы коммуникативной культуры. Психология общения : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 169 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06390-5. <https://biblio-online.ru/book/1538F679-A452-4501-B380-A300B23947E2>
2. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 440 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03322-9. <https://biblio-online.ru/book/CC1541D5-EE7F-4C7F-A161-E16415286420>

### 7.2. Дополнительная литература

1. Формирование профессиональной компетентности педагога. Поликультурная и информационная компетентность : учебное пособие для вузов / Н. Р. Азизова, Н. А. Савотина, М. И. Бочаров, С. В. Зенкина. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 162 с. — (Серия : Образовательный процесс). — ISBN 978-5-534-06234-2. <https://biblio-online.ru/book/F726AEEA-2FDD-418D-8B7E-014E76BFB345>
2. Баева О.А. Ораторское искусство и деловое общение / О.А. Баева. – Минск, 2001. (10 экз)

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

1. Универсальная библиотека Online [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – М. : [б.и.], 2006. – Загл. с титул. экрана. – Б. ц. URL : [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]:

информационный портал / ООО «РУНЭБ»; Санкт-Петербургский государственный университет. – М. : [б.и.], 2005. – Загл. с титул. экрана. – Б. ц. URL : [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина «Коммуникативные процессы в сфере образования» направлена на формирование у студентов готовности к эффективному общению в своей профессиональной деятельности. В результате изучения дисциплины у студентов должны быть сформированы понимание и осознание социально-психологических закономерностей общения и взаимодействия людей в профессиональной сфере, способность выбирать оптимальный стиль общения и взаимодействия в профессиональной деятельности, использовать методы и приемы, оптимизирующие деловые контакты, умение выбирать эффективные стратегии поведения во взаимоотношениях с деловыми партнерами и клиентами.

Основная цель аудиторных занятий по дисциплине «Коммуникативные процессы в сфере образования» состоит в глубоком усвоении наиболее сложных вопросов учебной дисциплины; оказание помощи студенту (будущему педагогу) в изучении основных категорий и понятий, в овладении технологией проведения психолого-педагогического эксперимента, в анализе его результатов, в планировании (на основе полученных результатов) своей профессиональной деятельности, в формировании и развитии психологического мышления.

Практические занятия проводятся в форме семинарских занятий. Готовясь к практическим занятиям по дисциплине «Коммуникативные процессы в сфере образования», студенту необходимо изучить основную и дополнительную литературу по теме будущего занятия, произвести самостоятельно сбор литературы и учебно-методических материалов, подвергнуть их анализу, систематизации и обобщению и подготовить план ответа на каждый вопрос, вынесенный на обсуждение, выполнить задания для самостоятельной работы. Все студенты в обязательном порядке готовятся к каждому практическому занятию и участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов.

На практическом занятии заслушиваются и обсуждаются подготовленные сообщения, содержащие дополнительную информацию по теме семинара. Студент по предварительному согласованию с преподавателем может взять написание реферата или доклада по теме семинара. Выступление с сообщением не должно превышать 10-12 минут. Если на занятии студент выступает с докладом или рефератом, то остальные студенты выступают в качестве содокладчиков и рецензентов.

Преподавание дисциплины «Коммуникативные процессы в сфере образования» должно включать в себя следующие образовательные технологии:

- 1) организация лекций с использованием презентаций, выполненных с использованием мультимедийных технологий;
- 2) проведение лекций и семинарских занятий с активным взаимодействием преподавателя и студентов (включение дискуссий);
- 3) использование проблемно-ориентированного междисциплинарного подхода;
- 4) проведение практических занятий с использованием игровых технологий, методов, основанных на изучении практики (case studies);
- 5) организация занятий на основе брейнсторминга (группового метода порождения идей);
- 6) использование на практических занятиях психодиагностических методик для формирования у студентов умений выявлять психологические особенности субъектов делового общения, особенности межличностных отношений в группе;

Активное включение в практические занятия тренинговых упражнений для формирования соответствующих способностей и компетенций в деловом общении.

**Примерная тематика практических занятий по дисциплине «Психодиагностика  
в профессиональной деятельности педагога»**

**Интерактивная и перцептивная стороны общения****Практическое занятие №1.**

**Цель занятия:** систематизировать знания об интерактивной и перцептивной сторонах общения; определить эффективные стратегии взаимодействия в профессиональном общении, научить объяснять социально-психологические явления в деловом взаимодействии; показать функции социальной перцепции и механизмы межличностной перцепции.

**Основные понятия:** межличностное взаимодействие, стратегия взаимодействия, мотив взаимодействия, перцепция, социальная и межличностная перцепция, канал восприятия, тип модальности.

**План занятия**

1. Общение как организация совместной деятельности. Мотивы и основные стратегии взаимодействия.
2. Теории межличностного взаимодействия.
3. Социальные нормы и социальный контроль в профессиональном общении.
4. Функции и механизмы социальной перцепции в профессиональном общении.
5. Формирование первого впечатления о партнере по общению.
6. Социальные установки как источники возникновения социально-психологических эффектов. Социальные стереотипы: происхождение и их значение в общении. Профессиональные и этнические стереотипы.
7. Приоритетные каналы восприятия. Определение типа модальности партнера по общению по основным показателям.
8. Правила оптимизации профессионального общения с учетом особенностей социальной перцепции. Причины ошибок в прогнозировании поведения партнера по общению.

**Вопросы для обсуждения**

- Как соотносятся между собой понятия «действие», «взаимодействие», «общение»?
- Что побуждает людей взаимодействовать друг с другом?
- В чем особенности взаимодействия в деловом общении?
- Каковы основные причины неэффективного взаимодействия в профессиональном общении?
- Как общество может оказывать влияние на развитие деловых контактов и характер их протекания?
- Какие признаки наиболее информативны для понимания и оценки другого человека?
- Что необходимо учесть, чтобы сделать правильный прогноз поведения партнера?
- Почему нелегко взглянуть на ситуацию глазами партнера?
- Проницательным человек рождается или становится?
- Надо ли стараться быть «понятным»?
- Что означает культура деловых контактов?
- Как влияют эмоции на восприятие и понимание партнера по общению?

**Темы рефератов и сообщений**

1. Стили взаимодействия в деловом общении.
2. Ролевое взаимодействие в деловом общении руководителя.
3. Авторитет и его влияние на стратегии взаимодействия в коллективе.
4. Влияние социальных норм и социального контроля на деловое общение.
5. Восприятие и роль социального стереотипа.
6. Роль первого и последнего впечатления в деловом общении.
7. Имидж делового человека.
8. Механизм восприятия и понимания в деловом общении.
9. Проницательность в деловых контактах.
10. Оптимизация делового общения с учетом особенностей социальной перцепции.
11. Каналы восприятия и их влияние на взаимопонимание партнеров по общению.

**Барьеры в профессиональном общении и их преодоление**  
**Практическое занятие №2.**

**Цель занятия:** систематизировать знания о причинах и типах барьеров в профессиональном общении, проанализировать причины, вызывающие проблемы в деловой коммуникации, выявить основные принципы оптимизации профессиональных контактов.

**Основные понятия:** канал общения, коммуникативный барьер, барьер взаимодействия, позиция личности во взаимодействии, барьер восприятия, культура общения.

**План занятия**

1. Типы коммуникативных барьеров: барьеры понимания, барьеры социально-культурного различия и барьеры отношения. Коммуникативные барьеры как форма психологической защиты.
2. Барьеры взаимодействия: Экстраверсия и интроверсия и их проявление в стиле общения партнера по взаимодействию. Совершенствование стиля общения как преодоление барьеров взаимодействия
3. Барьеры восприятия и понимания. Эмоциональные переживания, осложняющие процесс общения.
4. Способы коррекции ошибок восприятия и понимания в профессиональном общении.

**Вопросы для обсуждения**

- Причины возникновения коммуникативных барьеров в профессиональном общении.
- Охарактеризуйте роль обратной связи в успешном общении.
- Как оптимизировать профессиональное общение с помощью организации обратной связи?
- Оцените влияние коммуникативных барьеров авторитарной и диалогической позиций в общении.
- В чем заключается специфика информационной системы руководителя?
- Какова связь между социальной ролью и психологической позицией человека?
- Как проявляется экстраверсия и интроверсия в межличностном взаимодействии?
- По каким признакам можно распознать психологическую позицию, в которой находится партнер?
- Какие позиции в общении позволяют избегать конфликта?
- Как необходимо настроить себя, чтобы добиться успеха в деловых контактах?
- Как избежать барьера восприятия и понимания при неравном социальном положении партнеров в профессиональном общении?
- Опишите влияние эмоциональных переживаний на общение.
- Как создать доброжелательную атмосферу в общении?
- Как избежать ошибок восприятия и понимания партнера по общению?

**Темы рефератов и сообщений**

1. Коммуникативные барьеры в организации управления коллективом.
2. Роль и правила организации обратной связи в деловом общении.
3. Информационная система руководителя в организации.
4. Умение слушать как основа успешного делового общения.
5. Правила эффективного слушания.
6. Психологические позиции партнеров в деловом общении.
7. Трансактный анализ Эрика Берна и его возможности в анализе проблем построения конструктивных интеракций в деловой сфере.
8. Возможности установки в деловом общении.
9. Этика деловых контактов. Деловой этикет.
10. Социально-психологические эффекты восприятия и понимания партнеров в деловом общении.
11. Барьеры отрицательных эмоций.

## 12. Социальные барьеры в деловом общении.

### **Типы и формы социальных объединений. Структурные характеристики и динамические процессы группы**

#### ***Практическое занятие № 3.***

**Цель занятия:** обобщение знаний о психологии социальных объединений людей, о законах и нормах развития социальных общностей, использование теоретических знаний для объяснения процессов, происходящих в группах; систематизировать знания о структурных характеристиках и процессах динамики в малых группах, рассмотреть проблему создания оптимально- благоприятного социально-психологического климата в коллективе.

**Основные понятия:** социальная группа, групповые эффекты, социальная группа, коллектив, социально-психологический климат, совместимость.

#### ***План занятия***

1. Понятие социальной группы и ее характеристики. Классификация социальных групп.
2. Экспериментальные исследования влияния группы на человека. Групповые эффекты.
3. Уровни развития малых групп: диффузная группа, группа-ассоциация, кооперация и корпорация, коллектив (команда), группа-семья. Групповые ценности и нормы.
4. Коллектив как группа, работающая на достижение общих целей. Стадии развития коллектива. Социально-психологический климат в коллективе.
5. Взаимодействие в коллективе с руководителем, подчиненных с коллегами.

#### ***Вопросы для обсуждения***

- Обозначьте основные характеристики малой группы?
- В каких основных направлениях осуществляется исследование социальных объединений в психологии?
- Как связано поведение человека в зависимости от уровня включенности его в социальную группу?
- В чем проявляются положительный и отрицательный эффекты влияния группы на человека?
- Что может препятствовать эффективной работе коллектива?
- Опишите основные характеристики малой группы.
- Покажите влияние численности группы на другие характеристики.
- Каковы критерии перехода группы с одного уровня развития на другой?
- Оцените влияние социально-психологического климата в коллективе на эмоциональные отношения сотрудников и эффективность работы учреждения образования.
- Каковы предпосылки совместимости и срабатываемости членов коллектива?

#### ***Темы рефератов и сообщений***

1. Категория «малые группы» в психологии.
2. Структурные компоненты малой группы.
3. Влияние группы на человека.
4. Понятие о групповых эффектах.
5. Ограничения, препятствующие эффективной работе коллектива. Уровни развития группы в бизнес-структуре.
6. Групповые ценности и нормы.
6. Психологический климат в коллективе и его динамика.
7. Психологическая совместимость как соответствие индивидуальных характеристик членов коллектива.

### **Лидерство и руководство в группах**

#### ***Практическое занятие № 4.***

**Цель занятия:** обобщение знаний о процессах лидерства и руководства в коллективе, анализ особенностей использования стилей руководства группой в зависимости от объективных и субъективных факторов.

**Основные понятия:** лидерство, стиль деятельности, руководство, стиль руководства.

#### **План занятия**

1. Выдвижение лидера как процесс групповой динамики. Теории происхождения лидерства в психологии.
2. Механизмы взаимодействия лидера с группой. Лидерство как стиль деятельности. Типология лидеров.
3. Лидерство как стиль деятельности. Типы лидеров.
4. Лидерство и руководство. Классическая типология стилей руководства К.Левина
5. Многомерные модели стилей руководства. Выбор оптимального стиля руководства..
6. Психология распоряжения властью. Основные механизмы влияния на поведение окружающих. Психологические типы установки руководителя на подчиненных.
7. Психологические основы установления благоприятных отношений руководителя с подчиненными. Психологические правила применения поощрений и наказаний в управленческой деятельности.

#### **Вопросы для обсуждения**

- В чем заключается проблема лидерства?
- Какие функции выполняет в группе лидер?
- В чем выражается «личностное притяжение» лидера?
- Какие типы лидеров выделяют в психологии?
- В каких ситуациях взаимоотношения лидера с группой осложняются?
- Соотнесите понятия «лидерство» и «руководство».
- Как определить и выбрать оптимальный стиль руководства?
- В чем заключаются особенности неформальных отношений между руководителем и подчиненными?
- Как быть руководителю, если в группе негативный неформальный лидер?

#### **Темы рефератов и сообщений**

1. Теории лидерства в психологии.
2. Механизмы взаимоотношения лидера с группой.
3. Руководитель как формальный лидер группы.
4. Стили руководства.
5. Руководство и подчинение.
6. Установки руководителя на подчиненных.
7. Методы управленческого воздействия на подчиненных.
8. Методы исследования процесса лидерства в группе.

### **Конфликты и их психологическое сопровождение**

#### **Практическое занятие № 5.**

**Цель занятия:** обобщение знаний о конфликтном взаимодействии в деловой сфере, выявление объективных и субъективных причин возникновения конфликтов и конфликтных ситуаций в деловом общении, анализ эффективности использования основных стратегий поведения в конфликте в зависимости от уровня и типа конфликта.

**Основные понятия:** конфликт, тип конфликта.

#### **План занятия**

1. Понятия конфликта, конфликтной ситуации.
2. Уровни, виды и типы конфликтов.
3. Причины возникновения и развития конфликтов в общении и взаимодействии людей. Конфликтогены в деловом общении. Эскалация конфликтогенов. Стадии протекания конфликта.



4. Конфликтная личность. Психологические черты конфликтной личности. Психологические рекомендации по взаимодействию с конфликтной личностью в профессиональном общении.
5. Стратегии поведения в конфликте. Типы поведения людей в конфликтной ситуации.
6. Урегулирование конфликтов в организации. Способы и методы разрешения конфликтных ситуаций. Правила успешного общения в конфликте.
7. Участие третьей стороны в разрешении конфликта. Правила посредничества.
8. Профилактика конфликтов как комплекс мер, направленных на предотвращение конфликтов в коллективе. Типичные ошибки в разрешении конфликтов.

#### ***Темы рефератов и сообщений***

1. Объективные и субъективные факторы возникновения конфликтов в организациях.
2. Руководитель как непосредственный участник конфликта.
3. Конфликты между сотрудниками.
4. Горизонтальные конфликты (между руководителем и подчиненными).
5. Внутриличностные конфликты сотрудников и их влияние на психологический климат в коллективе.
6. Уроки конфликтных ситуаций.
7. Профилактика конфликтов в организациях.

### **Совещания как форма коммуникативного взаимодействия**

#### ***Практическое занятие № 6.***

***Цель занятия:*** систематизация знаний о психологической составляющей ведения совещаний в сфере образования.

***Основные понятия:*** совещания, деловые переговоры.

#### ***План занятия***

1. Психологические цели совещаний. Типы совещаний.
2. Подготовка к совещаниям. Факторы, влияющие на успешность и ход совещаний. Создание благоприятного психологического климата во время совещаний.
3. Ведение переговоров и посредничество в переговорах. Психологические приемы убеждения в споре. Психологическая поддержка участников коммуникативного процесса.
4. Поведение и индивидуальные особенности участников коммуникативного процесса. Национальные обычаи и культурные традиции ведения споров и дискуссий. Подготовка индивидуальных рекомендаций по ведению диспутов, дискуссий, полемики, дебатов.

#### ***Вопросы для обсуждения***

- В чем заключается мастерство ведения совещаний?
- Как правильно определить тактику ведения переговоров?
- Как создать условия для благоприятного психологического климата во время коммуникативного процесса?
- Какой может быть реакция партнера, если вы начнете с фразы: «Я вам докажу...»?
- Как быть на деловых переговорах, если партнер явно не прав?
- Охарактеризуйте стадии ведения переговоров в зависимости от решаемых психологических задач?
- В чем заключается психологическая поддержка участников коммуникативного процесса?
- В каких ситуациях возникают девиантные формы поведения?
- В чем особенности американского и европейского стилей ведения переговоров?

#### ***Темы рефератов и сообщений***

1. Официальные и неофициальные переговоры.
2. Формирование переговорного процесса.
3. Факторы, влияющие на успешность и ход переговоров.
4. Выслушивание партнера на деловых переговорах.
5. Особенности деловых переговоров с иностранными партнерами.
6. Русский стиль ведения переговоров.

7. Правила деловой переписки.
8. Деловое общение по телефону.

### Задания для самостоятельной работы по дисциплине

Задание 1. Подготовить презентацию одного из основных направлений современной психологии (возможна работа в группах).

Задание 2. Заполнить обобщающую таблицу «Проблемы межличностного общения в основных направлениях современной психологии».

Направление психологии	Ученые-психологи	Предмет исследования	Основные понятия и положения	Исследуемые проблемы межличностного общения
Бихевиоризм				
Психоанализ				
Гештальтпсихология				
Гуманистическая психология				
Когнитивная психология				
Отечественная психология				

Задание 3. Подготовить выступление перед аудиторией на любую тему, содержащую информацию побудительного и констатирующего характера. Например: «Что значит быть современным», «Эмоции и здоровье», «Самосовершенствование - путь к счастливой жизни», «Мое любимое место в городе».

Время на одно выступление – 5-7 мин.

Задание 4. Проанализировать типичные эго-состояния членов своей семьи, друзей, собственные в различных ситуациях общения. Представить типичные ситуации, в которых люди проявляют себя в разных эго-состояниях (например, опоздание на встречу, ответ на экзамене, необходимость перенести встречу и т.д.).

Выявить позиции, наиболее характерные для конструктивного разрешения проблем разного уровня и содержания.

Рассмотреть типичные семейные или служебные конфликты с позиции транзактного анализа Э.Берна. Что можно изменить в позициях участников, чтобы избежать конфликта?

Задание 5. Провести анализ наиболее широко используемых в практике психодиагностических методик для изучения психологического климата в коллективе, выявить возможности их использования в деловой сфере. Подготовиться к проведению одной из изученных методик в студенческой группе.

Задание 6. Подобрать психодиагностические методики для исследования лидерских качеств и способностей. Проанализировать их возможности использования в практике делового общения.

Подготовиться к проведению одной из изученных методик в студенческой группе.

Задание 7. Составить портрет современного руководителя на основе выделения необходимых личностных качеств.

Задание 8. Психологический анализ типичных конфликтных ситуаций в организациях с позиций руководителя, неформального лидера, сотрудников коллектива.

Цель - выделить основные стратегические принципы поведения в конфликте в зависимости от предмета разногласий и социального статуса участников конфликтного взаимодействия.

**Типовые задания для самостоятельной работы в Moodle**  
**Варианты контрольной работы по дисциплине**  
**«Коммуникативные процессы в сфере образования»**  
**1 вариант**

1. Понятие и виды общения.
2. Обозначьте формы невербальных средств коммуникации.
3. Раскройте факторы, определяющие первое впечатление о партнере.
4. Типы коммуникативных барьеров в профессиональном общении.

**2 вариант**

1. Понятие и особенности коммуникативного процесса.
2. Понятие и виды каузальной атрибуции. Раскройте закономерности каузальной атрибуции.
3. Приведите примеры невербальных средств коммуникации, которые сигнализируют о негативном отношении партнера.
4. Раскройте психологические требования к аргументам в процессе общения.

**10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,  
ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ,  
ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И  
ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМЕ**

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются информационные технологии, охватывающие ресурсы (компьютеры, программное обеспечение и сети), необходимые для управления информацией (создание, хранение, управление, передача и поиск информации).

1. Подписка Microsoft DreamSpark Premium - Сублицензионный договор № S-2042626/M18 от 04.06.2013 г. действует до 01 июня 2016 г. включает:
2. Операционные системы Windows Vista Business, Windows 7 Professional, Windows 8 Pro, Windows 8.1 Pro, Windows 10 Ent;
3. Компоненты Office 2007, Office 2010, Office 2013 (Access, Visio, Project и др.).
4. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian – Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.
5. Программное обеспечение Microsoft Office XP Professional Win32 Russian– Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.
6. Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian - Лицензия №46138962 от 16.11.2009 г.
7. Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian – Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г.
8. Программа для распознавания текста ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition лицензионный сертификат - код позиции AF90-3U1V25-102, ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition Volume License Concurrent от 28 июля 2009 г.
9. Электронный словарь ABBYY Lingvo X3 Европейская версия - Код позиции AL14-2U1V05-102, ABBYY Lingvo x3 Европейская версия. Именная лицензия Concurrent от 28 июля 2009 г.

10. Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License – Лицензия № 1894-150512-101810 от 12-05-2015 г

У обучающихся имеется доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин и подлежит ежегодному обновлению:

1. Компьютерная информационно-правовая система «Гарант» - регистрационный номер клиента 71-70685-000033.
2. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
4. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <http://www.ict.edu.ru>.

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оборудованные мультимедийными средствами обучения.
2. Учебные аудитории для проведения занятий практического типа, оборудованные мультимедийными средствами обучения.
3. Компьютерные классы с доступом в интернет для работы с информационно-правовыми системами, в том числе «Гарант» и с доступом к электронно-библиотечной системе.
4. Аудитории для самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой, имеющей доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной информационно-образовательной среде ТГПУ им. Л.Н. Толстого, внутривузовскому сетевому окружению.

## 12. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. Планируемые результаты обучения при освоении дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины у студента должны быть сформированы следующие компетенции:

– готовностью реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов (ПК-1).

В результате освоения дисциплины студент должен:

**знать:**

- специфику коммуникативной, перцептивной и интерактивной сторон общения;
- виды и причины возможных барьеров в общении;
- психологические характеристики коллектива;
- психологические составляющие процессов лидерства и руководства в группе.

**Уметь:**

- определять вербальные и невербальные средства общения;
- выявлять причины барьеров взаимодействия, восприятия и понимания в профессиональной сфере;
- выбирать методы работы в коллективе, обеспечивающие создание положительного психологического климата в коллективе.

**Владеть и (или) иметь опыт деятельности:**

- навыками разрешения проблемных ситуаций;
- алгоритмом выбора оптимального стиля общения;
- различными диагностическими методиками по определению социально-психологического климата группы;
- способами предупреждения возможных трудностей в установлении деловых контактов в зависимости от особенностей стиля взаимодействия партнера.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина «Коммуникативные процессы в сфере образования» относится к дисциплинам по выбору вариативной части образовательной программы, читается в 6 семестре. К началу изучения дисциплины студенты должны знать понятийный аппарат, необходимый для усвоения психологических дисциплин, владеть пониманием задач психологической науки, знанием основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации.

3. Объем дисциплины 3 зачетные единицы.

4. Образовательный процесс осуществляется на русском языке.

5. Разработчик: Пронина Н..А., доц., к.п.н.

### **13. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

В рабочую программу внесены изменения в части обновления состава лицензионного программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационно-справочных систем, к которым должен быть обеспечен доступ обучающимся, и перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Решение ученого совета университета, протокол № 2 от 16 февраля 2017 года.

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ****2017-2018 учебный год****Обновлен состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения.**

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian – Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.
2. Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian – Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 года.
3. Операционная система Microsoft Windows 10 Professional Russian - контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 года.
4. Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian - Лицензия №46138962 от 16.11.2009 г.
5. Программное обеспечение Microsoft Office 2013 Professional - контракт № 405535 от 2 ноября 2015 года, контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г.
6. Программа для распознавания текста АБВУ FineReader 9.0 Corporate Edition лицензионный сертификат - код позиции AF90-3U1V25-102, АБВУ FineReader 9.0 Corporate Edition Volume License Concurrent от 28 июля 2009 г.
7. Электронный словарь АБВУ Lingvo X3 Европейская версия - Код позиции AL14-2U1V05-102, АБВУ Lingvo x3 Европейская версия. Именная лицензия Concurrent от 28 июля 2009 г.
8. Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License – Лицензия № 17E0-170518-102844-823-690 от 18-05-2017 г.

**Обновлен состав современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ обучающимся.**

1. Компьютерная информационно-правовая система «Гарант» - регистрационный номер клиента 71-70685-000033.
2. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
4. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru>.
5. Web of Science Core Collection – политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных <http://webofscience.com>.
6. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>.
7. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>.

**Внесены изменения в п.7 «Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины».**

Изменения к рабочей программе дисциплины утверждены на заседании Ученого совета университета, протокол № 8 от 31 августа 2017 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Разработчик (и):

<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Учёная степень</b>	<b>Учёное звание</b>	<b>Должность</b>
Пронина Н.А.	К.п.н.		Доцент кафедры психологии и педагогике