

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого"
(ФГБОУ ВО "ТГПУ им. Л.Н. Толстого")

КОММУНИКАТИВНО-ЦИФРОВОЙ МОДУЛЬ
Деловая коммуникация в профессиональной
деятельности

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	кафедра психологии и педагогики
ОПОП	Направление 37.03.01 Психология направленность (профиль) Психологическая безопасность и здоровье
Квалификация	Бакалавр
Год начала подготовки	2023
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	3 з.е.

Виды контроля по семестрам:
зачет 2

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	2(1.2)		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	16	16	16	16
Практические	24	24	24	24
Итого ауд.	40	40	40	40
КСР	2	2	2	2
Контактная работа	42	42	42	42
Сам. работа	66	66	66	66
Часы на контроль	0	0	0	0
Практическая подготовка	24	24	24	24
Семинары	0	0	0	0
Консультации	0	0	0	0
Итого трудоемкость в часах	132	132	132	132

Программу составил(и):

д.псих.н., зав. кафедрой, Пазухина С.В.

Рабочая программа дисциплины

Деловая коммуникация в профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 37.03.01 Психология (приказ Минобрнауки России от 29.07.2020 г. № 839)

составлена на основании учебного плана:

Направление 37.03.01 Психология

направленность (профиль) Психологическая безопасность и здоровье

утвержденного Учёным советом вуза от 27.10.2022 протокол № 13.

РПД утверждена Учёным советом университета

протокол от 27.10.2022 г. № 13

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

освоение теоретических основ и практических аспектов психологии делового общения в профессиональной деятельности

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
1.	История психологии и др.
2.	История психологии
3.	Основы российской государственности
4.	Русский язык и культура речи
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
1.	Психология социальной работы и др.
2.	Историко-культурная регионалистика в профессиональной деятельности
3.	Философия
4.	Основы дефектологии
5.	История России
6.	Психология личности
7.	Культурология
8.	Политология
9.	Социология
10.	Психология безопасности
11.	Этнопсихология
12.	Психология общения
13.	Психология социальной работы

3. СООТНЕСЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

3.1 Компетенции обучающегося и индикаторы их достижения:

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
УК-3.1	Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения умеет работать в команде, проявлять лидерские качества и умения
УК-3.2	Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с различными организациями знает основы эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с различными организациями; владеет навыками эффективного речевого и социального взаимодействия
УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	
УК-5.1	Анализирует социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений умеет анализировать социокультурные различия социальных групп
УК-5.2	Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Отечества умеет демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Отечества в процессе делового общения
УК-5.3	Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции умеет конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции
УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	
УК-9.1	Демонстрирует базовые дефектологические знания умеет демонстрировать базовые дефектологические знания в процессе деловой коммуникации
УК-9.2	Использует базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах владеет навыками использования базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной

сферах	
3.2 Результаты обучения по дисциплине:	
В результате освоения дисциплины обучающийся должен:	
	Знать:
З.1	знает основы эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с различными организациями
	Уметь:
У.1	работать в команде, проявлять лидерские качества и умения;
У.2	анализировать социокультурные различия социальных групп;
У.3	демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Отечества в процессе делового общения;
У.4	конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции;
У.5	демонстрировать базовые дефектологические знания в процессе деловой коммуникации;
У.6	владеет навыками использования базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах
	Владеть:
В.1	эффективного речевого и социального взаимодействия

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература	Содержание
	Деловая коммуникация в профессиональной деятельности				
1.1	Тема 1. Психологические основы профессионального общения /Лек/	2	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	Профессиональное общение в образовательном процессе школы. Виды общения. Функции делового общения. Этапы делового общения. Роли и ролевые ожидания в деловом общении. Проблемы построения отношений с субъектами образовательного процесса: детьми, их родителями, трудовым коллективом, вышестоящей администрацией. Вариативность поведения при общении. Стили делового общения. Характеристики гибкого стиля делового общения.
1.2	Тема 2. Психология и этика деловой коммуникации /Лек/	2	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	Вербальные и невербальные средства делового общения. Понятие и функции речевого поведения. Модель эффективного коммуникативного процесса. Техники и приемы делового общения. Техника установления контакта. Техника речевого общения. Характеристики голоса и речи. Пространство и время общения. Визуальный контакт. Коммуникативные особенности речевого поведения руководителя образовательной организации. Зажимы (телесное и психическое напряжение) и способы работы с ними. Работа над дикцией. Артикуляционная гимнастика. Основные законы делового общения. Общение и деловое взаимодействие. Этика профессионального общения. Правила приветствия. Телефонный разговор. Деловая переписка. Деловой завтрак, обед, ужин. Рекомендации по оптимизации делового общения.

1.3	Тема 3. Технология убеждающего воздействия /Лек/	2	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	<p>Деловая беседа. Прием подчиненных. Деловые собрания и совещания. Психологические особенности публичного выступления. Композиционное построение убеждающей речи. Приемы привлечения внимания. Цитаты, используемые для оживления выступлений. Выступление перед негативно настроенной аудиторией. Особенности убеждающего воздействия. Психологические приемы влияния на партнера по общению. Критерии оценки устного выступления. Предварительная подготовка к ведению спора. Правила корректного ведения спора. Организация коллективной дискуссии-спора. Правила ведения полемики. Психологическое воздействие в ходе дискуссии. Ведение переговоров. Конструирование вопросов. Аргументы и техника внушения. Способы устранения возражений. Техники отказа. Меры контрманипулирования. Преодоление барьеров общения. Создание благоприятного психологического климата в общении.</p>
1.4	Тема 4. Социальная перцепция в деловом общении /Лек/	2	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	<p>Восприятие и понимание людьми друг друга в процессе общения. Эффекты межличностного восприятия: эффект стереотипизации, эффект ореола, эффект новизны и др. Механизмы познания другого человека: рефлексия, эмпатия, идентификация. Правила создания благоприятного первого впечатления. Имидж деловой женщины/мужчины. Внешний вид. Визитные карточки. Фотографии. Рекомендации по оптимизации перцептивной стороны общения.</p>
1.5	Тема 5. Особенности общения с людьми разных психологических типов /Лек/	2	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	<p>Учет типа личности собеседника в процессе делового общения. Основы экспресс-диагностики психологического типа личности. Определение личностных особенностей человека по цветовым предпочтениям в одежде, вербальным и невербальным сигналам, почерку и др. Специфика стратегии общения с людьми, имеющими разные типы темперамента, акцентуации характера, ведущие сенсорные каналы и др. Особенности выстраивания взаимодействия с разными типами конфликтных людей. Учет гендерных особенностей в деловом общении.</p>
1.6	Тема 7. Типология конфликтов и способы их эффективного разрешения /Лек/	2	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	<p>Понятие и функции конфликта в профессиональной деятельности. Причины возникновения конфликтов в профессиональной сфере. Виды конфликтов в образовательных учреждениях. Конфликтный учитель и руководитель: психологические характеристики, особенности поведения и отношений. Способы предотвращения конфликтов между субъектами образовательного процесса. Эффективные стратегии поведения в конфликтной ситуации. Принцип уважения личности оппонента. Принцип аргументированной конструктивной критики. Последствия конфликтов. Психологическая профилактика конфликтов в работе педагогического коллектива и управление конфликтной ситуацией.</p>

1.7	Тема 1. Психологические основы профессионального общения /Пр/	2	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	Профессиональное общение в образовательном процессе школы. Виды общения. Функции делового общения. Этапы делового общения. Роли и ролевые ожидания в деловом общении. Проблемы построения отношений с субъектами образовательного процесса: детьми, их родителями, трудовым коллективом, вышестоящей администрацией. Вариативность поведения при общении. Стили делового общения. Характеристики гибкого стиля делового общения.
1.8	Тема 2. Психология и этика делового общения /Пр/	2	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	Вербальные и невербальные средства делового общения. Понятие и функции речевого поведения. Модель эффективного коммуникативного процесса. Техники и приемы делового общения. Техника установления контакта. Техника речевого общения. Характеристики голоса и речи. Пространство и время общения. Визуальный контакт. Коммуникативные особенности речевого поведения руководителя образовательной организации. Зажимы (телесное и психическое напряжение) и способы работы с ними. Работа над дикцией. Артикуляционная гимнастика. Основные законы делового общения. Общение и деловое взаимодействие. Этика профессионального общения. Правила приветствия. Телефонный разговор. Деловая переписка. Деловой завтрак, обед, ужин. Рекомендации по оптимизации делового общения руководителя образовательной организации.
1.9	Тема 3. Технология убеждающего воздействия /Пр/	2	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	Деловая беседа. Прием подчиненных. Деловые собрания и совещания. Психологические особенности публичного выступления. Композиционное построение убеждающей речи. Приемы привлечения внимания. Цитаты, используемые для оживления выступлений. Выступление перед негативно настроенной аудиторией. Особенности убеждающего воздействия. Психологические приемы влияния на партнера по общению. Критерии оценки устного выступления. Предварительная подготовка к ведению спора. Правила корректного ведения спора. Организация коллективной дискуссии-спора. Правила ведения полемики. Психологическое воздействие в ходе дискуссии. Ведение переговоров. Конструирование вопросов. Аргументы и техника внушения. Способы устранения возражений. Техники отказа. Меры контрманипулирования. Преодоление барьеров общения. Создание благоприятного психологического климата в общении.

1.10	Тема 4. Социальная перцепция в деловом общении /Пр/	2	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	Восприятие и понимание людьми друг друга в процессе общения. Эффекты межличностного восприятия: эффект стереотипизации, эффект ореола, эффект новизны и др. Механизмы познания другого человека: рефлексия, эмпатия, идентификация. Правила создания благоприятного первого впечатления. Имидж деловой женщины/мужчины. Внешний вид. Визитные карточки. Фотографии. Рекомендации по оптимизации перцептивной стороны общения руководителя образовательной организации.
1.11	Тема 5. Особенности общения с людьми разных психологических типов /Пр/	2	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	Учет типа личности собеседника в процессе делового общения. Основы экспресс-диагностики психологического типа личности. Определение личностных особенностей человека по цветовым предпочтениям в одежде, вербальным и невербальным сигналам, почерку и др. Специфика стратегии общения с людьми, имеющими разные типы темперамента, акцентуации характера, ведущие сенсорные каналы и др. Особенности выстраивания взаимодействия с разными типами конфликтных людей. Учет гендерных особенностей в деловом общении.
1.12	Тема 6. Управление межличностными отношениями в трудовом коллективе /Пр/	2	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	Психологические особенности межличностных взаимоотношений в коллективе образовательного учреждения. Развитие социально-психологических характеристик коллектива. Профессионально-педагогическое сотрудничество. Технология организации командной работы сотрудников образовательной организации для решения задач профессиональной деятельности. Формирование системы позитивных межличностных отношений, психологического климата и организационной культуры в образовательной организации. Пути повышения эффективности деятельности педагогического коллектива.
1.13	Тема 7. Типология конфликтов и способы их эффективного разрешения /Пр/	2	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	Понятие и функции конфликта в профессиональной деятельности. Причины возникновения конфликтов в профессиональной сфере. Виды конфликтов в образовательных учреждениях. Конфликтный учитель и руководитель: психологические характеристики, особенности поведения и отношений. Способы предотвращения конфликтов между субъектами образовательного процесса. Эффективные стратегии поведения в конфликтной ситуации. Принцип уважения личности оппонента. Принцип аргументированной конструктивной критики. Последствия конфликтов. Психологическая профилактика конфликтов в работе педагогического коллектива и управление конфликтной ситуацией.

1.14	Тема 8. Организация внутриведомственного и межведомственного взаимодействия для решения задач профессиональной деятельности /Пр/	2	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	Имидж образовательного учреждения. Имидж школы. Социально-психологические характеристики школы. Реализация принципов и современных научных подходов к формированию межличностных взаимодействий в коллективе образовательного учреждения. Организация междисциплинарного (внутриведомственного) и межведомственного взаимодействия специалистов для решения задач профессиональной деятельности. Информационное взаимодействие. Технологии публич рилейшнз. Практика поиска связей, поддержки, союзников, социальных партнеров.
1.15	Тема 9. Особенности межнационального общения с зарубежными партнерами /Пр/	2	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	Специфика межнационального общения. Организация общения с зарубежными партнерами образовательной организации. Правила ведения переговоров. Культура межнационального общения. Вербальные и невербальные характеристики эффективного межнационального общения. Значение цветовых сигналов. Особенности общения через переводчика. Проблемы формирования этнокультурной компетентности и этнической толерантности.
1.16	Тема 1. Психологические основы профессионального общения /Ср/	2	7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	Профессиональное общение в образовательном процессе школы. Виды общения. Функции делового общения. Этапы делового общения. Роли и ролевые ожидания в деловом общении. Проблемы построения отношений с субъектами образовательного процесса: детьми, их родителями, трудовым коллективом, вышестоящей администрацией. Вариативность поведения при общении. Стили делового общения. Характеристики гибкого стиля делового общения.
1.17	Тема 2. Психология и этика делового общения /Ср/	2	7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	Вербальные и невербальные средства делового общения. Понятие и функции речевого поведения. Модель эффективного коммуникативного процесса. Техники и приемы делового общения. Техника установления контакта. Техника речевого общения. Характеристики голоса и речи. Пространство и время общения. Визуальный контакт. Коммуникативные особенности речевого поведения руководителя образовательной организации. Зажимы (телесное и психическое напряжение) и способы работы с ними. Работа над дикцией. Артикуляционная гимнастика. Основные законы делового общения. Общение и деловое взаимодействие. Этика профессионального общения. Правила приветствия. Телефонный разговор. Деловая переписка. Деловой завтрак, обед, ужин. Рекомендации по оптимизации делового общения.

1.18	Тема 3. Технология убеждающего воздействия /Ср/	2	7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	<p>Деловая беседа. Прием подчиненных. Деловые собрания и совещания. Психологические особенности публичного выступления. Композиционное построение убеждающей речи. Приемы привлечения внимания. Цитаты, используемые для оживления выступлений. Выступление перед негативно настроенной аудиторией. Особенности убеждающего воздействия. Психологические приемы влияния на партнера по общению. Критерии оценки устного выступления. Предварительная подготовка к ведению спора. Правила корректного ведения спора. Организация коллективной дискуссии-спора. Правила ведения полемики. Психологическое воздействие в ходе дискуссии. Ведение переговоров. Конструирование вопросов. Аргументы и техника внушения. Способы устранения возражений. Техники отказа. Меры контрманипулирования. Преодоление барьеров общения. Создание благоприятного психологического климата в общении.</p>
1.19	Тема 4. Социальная перцепция в деловом общении /Ср/	2	7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	<p>Восприятие и понимание людьми друг друга в процессе общения. Эффекты межличностного восприятия: эффект стереотипизации, эффект ореола, эффект новизны и др. Механизмы познания другого человека: рефлексия, эмпатия, идентификация. Правила создания благоприятного первого впечатления. Имидж деловой женщины/мужчины. Внешний вид. Визитные карточки. Фотографии. Рекомендации по оптимизации перцептивной стороны общения.</p>
1.20	Тема 5. Особенности общения с людьми разных психологических типов /Ср/	2	7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	<p>Учет типа личности собеседника в процессе делового общения. Основы экспресс-диагностики психологического типа личности. Определение личностных особенностей человека по цветовым предпочтениям в одежде, вербальным и невербальным сигналам, почерку и др. Специфика стратегии общения с людьми, имеющими разные типы темперамента, акцентуации характера, ведущие сенсорные каналы и др. Особенности выстраивания взаимодействия с разными типами конфликтных людей. Учет гендерных особенностей в деловом общении.</p>
1.21	Тема 6. Управление межличностными отношениями в трудовом коллективе /Ср/	2	7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	<p>Психологические особенности межличностных взаимоотношений в коллективе образовательного учреждения. Развитие социально-психологических характеристик коллектива. Профессионально-педагогическое сотрудничество. Технология организации командной работы сотрудников образовательной организации для решения задач профессиональной деятельности. Формирование системы позитивных межличностных отношений, психологического климата и организационной культуры в образовательной организации. Пути повышения эффективности деятельности педагогического коллектива.</p>

1.22	Тема 7. Типология конфликтов и способы их эффективного разрешения /Ср/	2	7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	Понятие и функции конфликта в профессиональной деятельности. Причины возникновения конфликтов в профессиональной сфере. Виды конфликтов в образовательных учреждениях. Конфликтный учитель и руководитель: психологические характеристики, особенности поведения и отношений. Способы предотвращения конфликтов между субъектами образовательного процесса. Эффективные стратегии поведения в конфликтной ситуации. Принцип уважения личности оппонента. Принцип аргументированной конструктивной критики. Последствия конфликтов. Психологическая профилактика конфликтов в работе педагогического коллектива и управление конфликтной ситуацией.
1.23	Тема 8. Организация внутриведомственного и межведомственного взаимодействия для решения задач профессиональной деятельности /Ср/	2	10	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	Имидж образовательного учреждения. Имидж школы. Социально-психологические характеристики школы. Реализация принципов и современных научных подходов к формированию межличностных взаимодействий в коллективе образовательного учреждения. Организация междисциплинарного (внутриведомственного) и межведомственного взаимодействия специалистов для решения задач профессиональной деятельности. Информационное взаимодействие. Технологии публич рилейшнз. Практика поиска связей, поддержки, союзников, социальных партнеров.
1.24	Тема 9. Особенности межнационального общения с зарубежными партнерами /Ср/	2	7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	Специфика межнационального общения. Организация общения с зарубежными партнерами образовательной организации. Правила ведения переговоров. Культура межнационального общения. Вербальные и невербальные характеристики эффективного межнационального общения. Значение цветовых сигналов. Особенности общения через переводчика. Проблемы формирования этнокультурной компетентности и этнической толерантности.
1.25	Тема 6. Управление межличностными отношениями в трудовом коллективе /Лек/	2	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	Психологические особенности межличностных взаимоотношений в коллективе образовательного учреждения. Развитие социально-психологических характеристик коллектива. Профессионально-педагогическое сотрудничество. Технология организации командной работы сотрудников образовательной организации для решения задач профессиональной деятельности. Формирование системы позитивных межличностных отношений, психологического климата и организационной культуры в образовательной организации. Пути повышения эффективности деятельности педагогического коллектива.

1.26	Тема 9. Особенности межнационального общения с зарубежными партнерами /Лек/	2	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	Специфика межнационального общения. Организация общения с зарубежными партнерами образовательной организации. Правила ведения переговоров. Культура межнационального общения. Вербальные и невербальные характеристики эффективного межнационального общения. Значение цветовых сигналов. Особенности общения через переводчика. Проблемы формирования этнокультурной компетентности и этнической толерантности.
	КСРС				
2.1	ккрс /КСР/	2	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	КСРС по выполненным заданиям.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1. Типовые задания для проведения текущего контроля

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

ТЕМА 3. ТЕХНОЛОГИЯ УБЕЖДАЮЩЕГО ВОЗДЕЙСТВИЯ

План (тематика докладов / сообщений)

1. Организация деловых бесед, деловых собраний и совещаний, приема подчиненных.
2. Психологические особенности публичного выступления.
3. Правила корректного ведения спора.
4. Особенности ведения переговоров.

Примерные вопросы для обсуждения

1. Охарактеризуйте правила приема подчиненных.
2. Раскройте особенности композиционного построения убеждающей речи.
3. Какие приемы привлечения внимания публики Вы знаете?
4. Каковы особенности выступления перед негативно настроенной аудиторией?
5. Раскройте особенности убеждающего воздействия.
6. Опишите психологические приемы влияния на партнера.
7. Как осуществляется предварительная подготовка к ведению спора.
8. Раскройте технологию организации коллективной дискуссии-спора.
9. Перечислите правила ведения полемики.
10. С помощью каких способов осуществляется психологическое воздействие на собеседника в ходе дискуссии?
11. Как необходимо конструировать вопросы для деловой дискуссии?
12. На чем строится техника внушения?
13. Какие способы устранения возражений Вы знаете?
14. Охарактеризуйте известные Вам техники отказа.
15. Какие можно использовать меры контрманипулирования в деловом общении?
16. Какие приемы используются для создания благоприятного психологического климата в деловом общении?

Задания для выполнения на практическом занятии

1. Прокомментируйте высказывание В.О. Ключевского: «Сидящих в зале слушателей можно сравнить лишь с голодными гостями, уставившимися на вас».
2. Используя современные информационные технологии и справочные системы, подберите и приведите примеры цитат, которые можно применять для оживления выступления.
3. Разработайте критерии оценки устного выступления (работа в подгруппах).
4. Познакомьтесь с методикой формирования навыков публичного выступления.

Далее объединитесь в 4 подгруппы, каждая из которых выдвигает своего докладчика и по-мощает ему подготовить выступление.

Инструкция: «Подготовьте четыре доклада (по 2 – 3 минуты каждый) по одной любой ин-тересующей Вас теме, каждый из которых был бы рассчитан на разные целевые аудитории. Пред-полагаемые целевые аудитории: а) дети 6-7 лет, б) младшие школьники 11 – 12 лет, в) родители младших школьников, г) учителя, администрация школы.

Постарайтесь доступно и интересно рассказать о выбранной Вами теме, а затем будьте го-товы ответить на возникшие вопросы».

Обсудите итоги выступлений и ответьте на вопросы:

- Были ли Ваши доклады интересны всем слушающим? Почему?
- Чем отличались Ваши доклады друг от друга?
- Что отличало Ваше выступление от выступлений других докладчиков?
- Что бы Вы изменили в своем выступлении, если бы была такая возможность?

Задания для самостоятельной работы магистрантов

1. Дайте психологическое обоснование и приведите примеры приемов привлечения внимания аудитории к речи выступающего.
2. Подберите 2-3 цитаты, которые можно использовать для оживления выступления руководителя образовательной организации.

ТЕМА 5. ОСОБЕННОСТИ ОБЩЕНИЯ С ЛЮДЬМИ РАЗНЫХ ПСИХОЛОГИЧЕСКИХ ТИПОВ

План (тематика докладов / сообщений)

1. Необходимость учета типа личности собеседника в процессе делового общения.
2. Основы экспресс-диагностики психологического типа личности.
3. Специфика стратегии общения с людьми разных психологических типов.
4. Учет гендерных особенностей в деловом общении.

Примерные вопросы для обсуждения

1. Какие выделяют типы личности собеседника и как можно учитывать тип личности в ходе делового общения?
2. Какие методы экспресс-диагностики типа личности Вы можете порекомендовать использовать руководителю образовательной организации?
3. Какие личностные особенности человека можно выявить на основе анализа его цветовых предпочтений в одежде?
4. Как установить тип личности по невербальным сигналам?
5. О чем может рассказать почерк человека?
6. Какой должна быть стратегия общения с людьми, имеющими разные типы темперамента?
7. Какой должна быть стратегия общения с людьми, имеющими разные акцентуации характера?
8. Какой должна быть стратегия общения с людьми, имеющими разные ведущие сенсорные каналы?
9. Раскройте особенности выстраивания взаимодействия с разными типами конфликтных людей.

Задания для выполнения на практическом занятии

Просмотр, анализ, оценка эффективности поведения участников в деловой игре на повышение уровня психолого-педагогической компетентности педагогов, преподавателей и администрации образовательной организации в области профессионального общения.

Задания для самостоятельной работы магистрантов

1. Продолжите предложения:

Агрессивный тип личности характеризуется ...

В общении возникают деловые отношения между психосоциотипами ...

Зеркальные отношения в процессе общения складываются между психосоциотипами ...

Конфликтные отношения чаще всего в процессе общения возникают между психосоциотипами ...

Миражные отношения в процессе общения складываются между психосоциотипами ...

Основная мотивация в деловом общении типа личности <Габен> характеризуется ...

Основная мотивация в деловом общении типа личности <Гамлет> характеризуется ...

Основная мотивация в деловом общении типа личности <Гексли> характеризуется ...

Основная мотивация в деловом общении типа личности <Горький> характеризуется ...

Основная мотивация в деловом общении типа личности <Гюго> характеризуется ...

Основная мотивация в деловом общении типа личности <Дон Кихот> характеризуется ...

Основная мотивация в деловом общении типа личности <Достоевский> характеризуется ...

Основная мотивация в деловом общении типа личности <Драйзер> характеризуется ...

Основная мотивация в деловом общении типа личности <Дюма> характеризуется ...

Основная мотивация в деловом общении типа личности <Есенин> характеризуется ...

Основная мотивация в деловом общении типа личности <Жуков> характеризуется ...

Основная мотивация в деловом общении типа личности <Наполеон> характеризуется ...

Основная мотивация в деловом общении типа личности <Робеспьер> характеризуется ...

Основная мотивация в деловом общении типа личности <Штирлиц> характеризуется ...

Основная мотивация в деловом общении типа личности <Джек Лондон> характеризуется ...

2. Подготовка к деловой игре, направленной на повышение уровня психолого-педагогической компетентности педагогов, преподавателей и администрации образовательной организации в области профессионального общения. Конструирование сюжета, определение действующих лиц, манеры поведения и пр.

ТЕМА 7. ТИПОЛОГИЯ КОНФЛИКТОВ И СПОСОБЫ ИХ ЭФФЕКТИВНОГО РАЗРЕШЕНИЯ

План (тематика докладов / сообщений)

1. Понятие и функции конфликта в профессиональной деятельности.
2. Виды конфликтов в образовательных учреждениях.
3. Конфликтный учитель и руководитель: психологические характеристики, особенности поведения и отношений.
4. Способы предотвращения конфликтов между субъектами образовательного процесса.
5. Эффективные стратегии поведения в конфликтной ситуации. Понятие о конструктивном взаимодействии.
6. Психологические основы управления конфликтной ситуацией.
7. Психологическая профилактика конфликтов в работе педагогического коллектива.

Примерные вопросы для обсуждения

1. Каковы причины возникновения конфликтов в профессиональной сфере?
2. Охарактеризуйте основные виды конфликтов в образовательных организациях.
3. Опишите эффективные стратегии поведения в конфликтной ситуации.
4. В чем заключается принцип уважения личности оппонента?
5. В чем суть принципа аргументированной конструктивной критики?
6. Какими могут быть последствия неразрешенных конфликтов?

Задания для выполнения на практическом занятии

1. Используя современные информационные технологии и справочные системы, изучите типы конфликтов, выделяемых в психологии по скорости их протекания. Вместо точек вставьте нужные слова.

- Быстротечные, остродинамичные конфликты опасны для ...
- Динамичные конфликты опасны для ...

- Затяжные, остростатичные конфликты опасны для ...
- Статичные конфликты снижают ...

Слова для справок: здоровье, жизнь, ситуативная активность, психическое состояние.

2. Расположите в сетке Томаса - Килменна основные стили конфликтного взаимодействия. Кратко охарактеризуйте каждый из них.

Слова для справок: стиль конкуренции, стиль сотрудничества, стиль компромисса, стиль уклонения, стиль приспособления.

3. Проведите анализ конкретных практических ситуаций с целью овладения алгоритмом управления конфликтом.

1-й шаг — анализ конфликтной ситуации:

1. выявление участников, объекта, предмета конфликта, источника;
2. анализ причин конфликтной ситуации;
3. анализ мотивов участия в конфликте;
4. выявление стадии развития конфликта; фазы (деструктивная, конструктивная);
5. расстановка сил в конфликте;
6. осознание реальной проблемы;
7. определение собственной позиции;
8. характеристика участников конфликта, уровня развития коллектива, степени его сплоченности.

2-й шаг — постановка цели (что я хочу? — снять напряжение, отсрочить, снять противоречие и т.д.). В зависимости от цели планируются дальнейшие действия.

3-й шаг — прогнозирование возможных действий участников конфликта, последствий его развития. В зависимости от этого определяем стратегию собственного поведения в конфликте.

4-й шаг — реализация выбранной стратегии и тактики, организация обратной связи.

5—6-й шаги — контроль, регулирование, рефлексия и коррекция тактических приемов (при необходимости смена стратегии).

Задания для самостоятельной работы магистрантов

1. Предложите план мероприятий по профилактике конфликтов в работе педагогического коллектива.

ТЕМА 9. ОСОБЕННОСТИ МЕЖНАЦИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ С ЗАРУБЕЖНЫМИ ПАРТНЕРАМИ

План (тематика докладов / сообщений)

1. Организация общения с зарубежными партнерами образовательной организации.
2. Специфика межнационального общения.
3. Правила ведения переговоров.
4. Особенности общения через переводчика.
5. Проблемы формирования этнокультурной компетентности и этнической толерантности.

Примерные вопросы для обсуждения

1. Раскройте понятие «культура межнационального общения».
2. Опишите вербальные и невербальные характеристики эффективного межнационального общения.
3. Каково значение цветовых сигналов в межнациональном общении?
4. Каковы особенности общения через переводчика?
5. Что включают в себя понятия «этнокультурная компетентность» и этническая толерантность? Как можно повышать уровень из развития?

Задания для самостоятельной работы магистрантов

1. Написание эссе по проблеме межнационального общения с зарубежными партнерами школы.
2. Подготовка индивидуальных докладов с компьютерными презентациями, освещающих специфику делового общения с представителями разных стран, наций, культур.

Примерные тестовые задания

1. Техника убеждающего воздействия - ...
 - а) аргументация;
 - б) рефлексия;
 - в) конфликт.
2. Критерием результативности убеждающего воздействия является ...
 - а) задумчивость;
 - б) удовлетворенность;
 - в) убежденность.
3. Перцептивная сторона делового общения связана прежде всего с ...
 - а) обменом информацией;
 - б) восприятием другого человека;
 - в) организацией взаимодействия.
4. Одна из функций социальной перцепции - ...
 - а) изменение социометрических статусов;
 - б) извлечение личной выгоды;
 - в) познание партнера по общению.
5. К механизмам социальной перцепции относится ...
 - а) сублимация;
 - б) идентификация;
 - в) дифференциация.
6. Отождествление себя с другим - суть механизма ...
 - а) эмпатии;

- б) идентификации;
в) рефлексии.
7. Общительного человека, который ориентирован на внешние объекты, проявляется повышенный интерес к происходящему в окружающем мире, в психологии называют ...
а) интровертом;
б) экстравертом;
в) кинестетиком.
8. Человек, относящийся к этому типу личности, видит суть дела с рациональной точки зрения и принимает решения в основном рассудочно.
а) Эмоциональный тип личности.
б) Интуитивный тип личности.
в) Мыслительный тип личности.
9. Психотип, который любит купаться в энергии внимания других людей, - ...
а) астеник;
б) шизоид;
в) истероид.
10. Тип взаимоотношений в трудовом коллективе, при котором руководителя не интересует работа о сотрудниках и производстве, он не серьезно воспринимает достижения сотрудников и не делегирует собственные рабочие функции, а лишь стремится сохранить должность всеми возможными средствами и путями, - ...
а) невмешательство;
б) теплая компания;
в) команда.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

Классификация видов публичной речи

Этапы подготовки публичного выступления

Проблемы искажения и потерь информации при вербальном общении

Стили делового общения по К. Левину

Значение смеха и юмора в деловом общении

Формы невербального общения (кинестика, паралингвистическая и экстралингвистическая системы, проксемика, визуальное общение)

Психологическая характеристика интерактивной стороны общения

Способы взаимодействия людей в деловом общении (кооперация, конкуренция)

Причины возникновения конфликтов в образовательной организации.

Управление конфликтами в образовательной организации

Психологические особенности конфликтной личности

Способы регулирования конфликтов по К. Томасу (избегание, соперничество, компромисс, приспособление, сотрудничество)

Основные категории и принципы делового общения

Виды делового общения руководителя образовательной организации

Функции руководящей деятельности и проблемы их реализации

Психологическая характеристика коммуникативной стороны делового общения

Модель коммуникативного процесса по Г. Лассуэллу

Вербальные и невербальные средства делового общения

Причины возникновения и пути преодоления психологических барьеров в деловом общении

Этика делового общения «по горизонтали» и «по вертикали»

5.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Виды, функции, этапы деловой коммуникации в профессиональной деятельности.
2. Роли и ролевые ожидания в деловом общении.
3. Стили делового общения. Характеристики гибкого стиля делового общения.
4. Психология и этика делового общения руководителя образовательной организации.
5. Вербальные и невербальные средства делового общения.
6. Модель эффективного коммуникативного процесса.
7. Техники и приемы делового общения.
8. Технология убеждающего воздействия.
9. Технология проведения деловой беседы.
10. Технология приема подчиненных.
11. Технология проведения деловых собраний и совещаний.
12. Психологические особенности публичного выступления.
13. Психология выступления перед негативно настроенной аудиторией.
14. Психологические приемы влияния на партнера по общению.
15. Критерии оценки публичного выступления.
16. Предварительная подготовка и правила корректного ведения спора.
17. Организация коллективной дискуссии. Правила ведения полемики.
18. Технология проведения переговоров.

19. Преодоление барьеров общения.
20. Создание благоприятного психологического климата в общении.
21. Социальная перцепция в деловом общении руководителя образовательной организации.
22. Эффекты межличностного восприятия: эффект стереотипизации, эффект ореола, эффект новизны и др.
23. Механизмы познания другого человека: рефлексия, эмпатия, идентификация.
24. Правила создания благоприятного первого впечатления.
25. Имидж деловой женщины/мужчины.
26. Особенности общения руководителя образовательной организации с людьми разных психологических типов.
27. Методы экспресс-диагностики психологического типа личности.
28. Управление межличностными отношениями в трудовом коллективе
29. Типология конфликтов в образовательных учреждениях и способы их эффективного разрешения
30. Конфликтный учитель и руководитель: психологические характеристики, особенности поведения и отношений.
31. Способы предотвращения конфликтов между субъектами образовательного процесса.
32. Эффективные стратегии поведения в конфликтной ситуации.
33. Организация внутриведомственного и межведомственного взаимодействия для решения задач психолого-педагогической деятельности.
34. Особенности межнационального общения с зарубежными партнерами школы
35. Правила ведения переговоров с зарубежными партнерами школы.
36. Проблемы формирования этнокультурной компетентности и этнической толерантности субъектов образовательного процесса.

5.3. Перечень видов оценочных средств

Зачет
Реферат
Доклад / сообщение
Портфолио
Тест
Задания для СРС
Практические задания

5.4. Процедура применения оценочных материалов

Итоговая рейтинговая оценка студентов по дисциплине складывается из следующих составляющих:

- 1) За каждую тему студент может получить определенное количество баллов, выступая с устными сообщениями, с докладами, сопровождающимися компьютерными презентациями, выполняя реферат (по 1 из тем), задания для самостоятельной работы и пр.
- 2) За выполнение портфолио каждый студент может получить максимум 10 баллов.
- 2) Обязательной формой текущей аттестации знаний является срезовая контрольная работа, которая проводится в форме теста. Максимальная оценка на срезовой контрольной работе (тесте) может составить 10 баллов.
- 3) На зачете ответ студента может быть максимально оценен в 20 баллов.

Примерная шкала БРС по дисциплине

1	Работа студента на практических занятиях, выполнение заданий для СРС, включая подготовку и сдачу реферата	60
2	Выполнение и защита портфолио	10
3	Контрольная работа (прохождение тестирования)	10
4	Сдача зачета	20
	Итоговая максимальная балльная оценка	100

Критерии оценивания ответа студента на зачете

К зачету допускаются студенты, набравшие по дисциплине за семестр не менее 21 балла.

На зачете в зависимости от качества ответа студенту ставятся следующие баллы:

16-20 баллов – студент демонстрирует глубокий, содержательный, логично выстроенный ответ. Осуществляется проблемное изложение материала. Широкое освещение вопроса, изложение последних достижений по изучаемой проблеме. Ориентируется в различных отечественных и зарубежных подходах. Показывает связь излагаемого материала с будущей профессиональной деятельностью. Формулирует обоснованные выводы, намечает перспективные линии в исследовании вопроса. Студент обобщает информацию по проблематике вопроса; вырабатывает собственные дефиниции; синтезирует информацию, полученную в ходе изучения данной и смежных дисциплин, предлагает варианты решения проблем в нестандартных ситуациях путем самостоятельного обобщения имеющихся данных.

11-15 - студент демонстрирует содержательный, логично выстроенный ответ. Представлено проблемное изложение материала, однако освещение позиций отечественных и зарубежных психологов проведено по вопросу не достаточно полно, бессистемно. Не всегда удачно связываются теоретические знания с практическими аспектами.

6-10 - студент демонстрирует ответ неполный, непоследовательный. Отсутствует проблемность в изложении материала. Допускаются фактические неточности и ошибки в освещении теории вопроса. Связь с практикой упущена или представлена поверхностно. Выводы не всегда аргументированы, носят формальный характер. На наводящие вопросы преподавателя студент отвечает не в полном объеме.

0-5 – вопрос не раскрыт. Студент не владеет теорией вопроса. Допускает много ошибок в изложении фактического материала и затрудняется в определении практической значимости излагаемого вопроса. Отсутствуют выводы. На наводящие и дополнительные вопросы преподавателя студент не отвечает.

Максимальное число баллов, набранных студентом в течение семестра, может составлять 80 баллов, максимальное число баллов за промежуточную аттестацию – 20 баллов.

Итоговая максимальная балльная оценка – 100 баллов.

Для возможности сопоставления балльных и академических оценок действует линейная шкала соответствия балльных и академических оценок.

Оценочные материалы по дисциплине представлены в приложении.

Промежуточная аттестация может проводиться с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий в соответствии с «Порядком проведения промежуточной аттестации с применением электронного обучения и /или дистанционных образовательных технологий».

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год (кол-во экземпляров для печатных изданий)	Ссылка на электронное издание
Л1.1	Кислицына И. Г.	Психология делового общения: учебное пособие	Йошкар-Ола : ПГТУ, 2017	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477381
Л1.2	Леонов Н. И.	Психология делового общения: учебное пособие для бакалавриата и специалитета	Москва: Издательство Юрайт, 2019	http://www.biblio-online.ru/book/50F0A809-4F32-456B-B3BC-E1903D69764B
Л1.3	Коноваленко М. Ю.	Психология делового общения: Учебное пособие	Москва: Издательство Юрайт, 2019	https://www.biblio-online.ru/book/psihologiya-delovogo-obscheniya-437305

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год (кол-во экземпляров для печатных изданий)	Ссылка на электронное издание
Л2.1	Эксакусто Т. В.	Основы психологии делового общения: учебное пособие	Таганрог: ЮФУ, 2015	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461885
Л2.2	Собольников В. В., Костенко Н. А.	Этика и психология делового общения: Учебное пособие	Москва: Издательство Юрайт, 2019	https://www.biblio-online.ru/book/etika-i-psihologiya-delovogo-obscheniya-441942

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	1. Всетесты.ру. [Электронный ресурс]:
Э2	2. Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс]
Э3	3. Научная сеть SciPeople. [Электронный ресурс]:
Э4	4. Педагогическая библиотека. [Электронный ресурс]:
Э5	5. PsyJournals.ru: портал психологических изданий. [Электронный ресурс]:

6.3. Информационные технологии

6.3.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого 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 г.
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 г.
4.	Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian. Лицензия №46138962 от 16.11.2009
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 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.
7.	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.
8.	Комплексная система антивирусной защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License. Лицензия № 13С8-190514-084943-783-1256 от 15.05.2019
9.	Файловый архиватор 7z. Свободно распространяемое ПО
10.	Браузеры Google Chrome, Mozilla, Opera. Свободно распространяемое ПО
11.	Инструмент для очистки и оптимизации операционных систем Microsoft Windows С Cleaner. Свободно распространяемое ПО
12.	Программа просмотра файлов формата RPD Adobe Acrobat Reader DC. Свободно распространяемое ПО
13.	Среда выполнения Adobe Flash Player. Свободно распространяемое ПО
14.	Система Интернет-телефонии Skype. Свободно распространяемое ПО

6.3.2 Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных

1.	Компьютерная информационно-правовая система «Гарант»
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)
8.	Информационная система по психологии «Психология на русском языке» (http://www.psychology.ru)
9.	Информационный портал по психологии «Флогистон» (http://flogiston.ru)
10.	Информационный портал «Корпоративный менеджмент» (http://www.cfin.ru)

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Ауд.	Назначение	Оборудование и технические средства обучения	Вид
4-535	Кабинет самостоятельной работы	видеодвойка, коллекция научно-методических работ преподавателей, периодических изданий по психологии, компьютеры, столы учебные, тактильная табличка шрифтом Брайля с указанием номера аудитории, телевизор	Ср
4-538	Учебная аудитория	магнитно-меловая доска, стол преподавателя, столы учебные, стул преподавателя, тактильная табличка шрифтом Брайля с указанием номера аудитории	Зачёт
4-540	Учебная аудитория	маркерная доска, стол преподавателя, столы учебные, стул преподавателя, тактильная табличка шрифтом Брайля с указанием номера аудитории	КСР
4-532	Лаборатория психодиагностики/ Лаборатория психолого-педагогического практикума	аудиоколонки, видеокамера, коллекция диагностических комплексов, маркерная доска, ноутбук, проектор, стол преподавателя, столы учебные, стул преподавателя, тактильная табличка шрифтом Брайля с указанием номера аудитории, телевизор, фотоаппарат, экран	Лек
4-530	Учебная аудитория/ Центр (класс) деловых игр	зеркала, маркерная доска, стол преподавателя, столы учебные, стул преподавателя, тактильная табличка шрифтом Брайля с указанием номера аудитории	Пр

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

Методические указания студентам по организации СРС

1. Работа с лекционным материалом

Запись лекций ведется в произвольной форме. Это может быть стиль учебной программы (назывные предложения); некоторые студенты важнейшие мысли выделяют цветными фломастерами или применяют выделяющие подтемы боковые «фонарики». При этом слушателям важно стремиться к специальной предметной интерпретации сообщаемых общих знаний. Предполагаются и систематические возвращения к предыдущим текстам.

Необходима подготовка к слушанию лекции. Эта подготовка для студентов начинается с ознакомления с общей учебной программой, с просмотра записей предыдущих лекций, восстановления в памяти их материала, с психологического настроя на предстоящую работу.

Слушание лекций - деятельность, в которой проявляется умение осмысленно воспринимать в записи получаемый

материал. Лекционные записи помогают сосредотачивать внимание на главном, обдумывать и осмысливать услышанное, осознавать план и логику изложения преподавателем материала. Такая работа нередко, особенно поначалу, вызывает определенные трудности у студентов: некоторые стремятся записывать все дословно, другие пишут отрывочно, у третьих запись получается хаотичная. Чтобы избежать этих ошибок, целесообразно придерживаться ряда правил.

1. После записи ориентирующих и направляющих внимание данных (тема, цель, план лекции, рекомендованная литература) важно попытаться проследить, как они раскрываются в содержании, подкрепляются формулировками, доказательствами, а затем и выводами.
2. Записывать следует основные положения и доказывающие их аргументы, наиболее яркие примеры и факты, поставленные преподавателем вопросы для самостоятельной проработки.
3. Стремиться к четкости записи, ее последовательности, выделяя темы и подтемы, вопросы и подвопросы, используя цифровую и буквенную нумерацию (римские и арабские цифры, большие и малые буквы), красные строки, выделение абзацев, подчеркивание главного и т.д.
4. Форма записи материала может быть различной - в зависимости от специфики изучаемого предмета; уместны и свои краткие пояснения к записям.
5. Запись лекции лучше вести в сжатой форме, короткими и четкими фразами. Каждому студенту полезно выработать свою систему сокращений, в которой он мог бы разобраться легко и безошибочно. Даже отлично записанная лекция предполагает дальнейшую самостоятельную работу над ней (осмысление ее содержания, логической структуры, выводов). Особенно важно в процессе самостоятельной работы над лекцией выделить новый понятийный аппарат, уяснить суть новых понятий, при необходимости обратиться к словарям и другим источникам, заодно устранив неточности в записях.
6. Работа над лекцией стимулирует самостоятельный поиск ответов на самые различные вопросы, в частности, над какими понятиями следует поработать, какие обобщения сделать, какой дополнительный материал привлечь.

Главным же средством, направляющим самообразование, является выполнение различных заданий по тексту лекции. Например, составить ее развернутый план или тезисы; ответить на вопросы проблемного характера, скажем, об основных тенденциях развития той или иной проблемы; наконец, придумать и составить проверочные тесты по проблеме, написать и «защитить» по ней реферат, сделать графические схемы.

Система работы над материалами лекций входит в систему выполнения определенных заданий по тексту лекций. Задания можно разделить на следующих три уровня.

- задания репродуктивного уровня: составить развернутый план обобщающей лекции, составить тезисы по материалам лекции;

- задания продуктивного уровня: ответить на вопросы проблемного характера, составить опорный конспект по схеме, выявить основные тенденции развития проблемы;

- задания творческого уровня: составить проверочные тесты по теме, защитить реферат и графические темы по данной проблеме.

2. Общий алгоритм подготовки к практическим занятиям.

Выбрав тему, студент должен:

- 1) составить свой план-график подготовки к занятию (для приобретения широкого видения проблемы студент старается осмыслить ее объем);
- 2) познакомиться с содержанием темы по базовому учебному пособию или другой основной рекомендуемой литературе;
- 3) выявить основные идеи, раскрывающие данную проблему, сверить понятийную базу со справочниками, энциклопедией;
- 4) подготовить план-проспект раскрытия выбранной проблемы;
- 5) выявить неясные для себя вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения;
- 6) составить тезисы выступления на отдельных листах для последующего внесения дополнений и подготовить доклад или реферат для сообщения на занятии;
- 7) проанализировать собранный материал для дополнительной информации по темам занятия;
- 8) готовясь к выступлению на занятии, по возможности проконсультироваться с преподавателем;
- 9) относиться к собранному материалу как к источнику будущих исследований.

Среди обязательных требований к практическому занятию - предварительное ознакомление с темой, содержанием и необходимой литературой.

Все перечисленные ниже формы организации занятий и методы обучения сочетают в себе традиционные и инновационные подходы в организации аудиторной и самостоятельной работы студентов по дисциплине.

Лекция - учебное аудиторное занятие, в процессе которого преподаватель(ли) устно систематически, последовательно излагает группе студентов содержание учебного материала по какой-либо проблеме, методу, теме вопроса в соответствии с учебно-тематическим планом изучаемой дисциплины.

Практическое занятие – групповое учебное аудиторное практико-ориентированное занятие студентов, проводимое под руководством преподавателя как правило с использованием интерактивных методов обучения по заранее оговоренной тематике и определенному кругу вопросов. В настоящей рабочей программе указан перечень вопросов к соответствующим занятиям по темам и перечислены информационные ресурсы для их подготовки.

Тренинг - форма активного обучения, направленная на развитие знаний, умений, навыков и социальных установок.

Круглый стол – модель обсуждения определенной проблемы, с целью обобщения идей и мнений участников обсуждения. В основе круглого стола лежит свободная дискуссия, т.е. обсуждение некоторого спорного вопроса, в котором каждая сторона, оппонировав мнение собеседника, аргументирует свою позицию. В рабочей программе определена примерная тематика для проведения круглых столов в соответствующих темах.

Ролевая игра – создание в игровой форме типичных ситуаций и нахождение в них практических решений поставленной задачи или обсуждаемой проблемы. В качестве ролевой игры предлагается проведение секционных заседаний конференции, где имеется широкое поле для исполнения роли руководителя секции, представителей различных стран и научных школ и направлений. Тематика секционных заседаний может быть расширена. Также предложена ролевая игра в

форме проведения различных тренингов.

Презентация – публичное представление оригинального исследования по заданной теме, предусматривающее сопровождение выступления аудиовизуальными средствами. Может представляться как в электронном виде (в формате Power Point), так и с помощью иных наглядных средств. Эта форма работы предполагает индивидуальное или групповое участие в создании презентации.

Доклад – это развернутое устное сообщение на какую-либо тему, сделанное публично. Он является разновидностью самостоятельной работы обучающегося. Тему для доклада целесообразно согласовывать с научным руководителем.

Реферат - это самостоятельная письменная научно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; сопоставляет различные точки зрения на изучаемый вопрос, а также раскрывает собственные взгляды на него. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носить проблемно-поисковый характер.

Требуемый размер текста – от 10 до 15 машинописных страниц, кегль 14.

В составе текста должны быть следующие части: титульная страница, «Содержание», «Введение», основная часть (3-5 параграфов), «Заключение» и «Список литературы». Во вводной части формулируются цель реферата, задачи, актуальность рассматриваемой темы, теоретическая база. В основной части излагается суть проведенного анализа теоретические источники, размышления автора, описываются сделанные умозаключения и выводы. В заключительной части формулируются обобщающие выводы, сделанные в ходе анализа изучаемого материала на основе соотнесения с задачами.

В списке литературы должны быть правильно и подробно оформлены выходные данные текстов, использованных при подготовке, которые приводятся в алфавитном порядке.

В описании каждого источника литературы указываются: автор, название, место издания, издательство, год издания; для периодических изданий приводятся их номера; если текст составляет часть издания, то указываются соответствующие страницы.

Цитаты в тексте (а также любые цитируемые материалы) приводятся обязательно с точной ссылкой на источник из списка литературы; цитируемые слова выделяются кавычками.

Ссылка с указанием источника делается в виде постраничных сносок (внизу страницы), либо в квадратных скобках (в основном тексте).

Тест – стандартизированные знания, результат выполнения которых позволяет измерить знания, умения и навыки испытуемого. Разработанные тесты ориентированы не на форму представления знаний, а на оценивание достижений студентов с позиции творчества, с позиции способности к самостоятельной поисковой работе.

Портфолио – термин, пришедший в педагогику из политики и бизнеса. Портфолио могут быть служебными, профессиональными, деловыми и представляться как в текстовом формате, так и в электронном виде.

Портфолио является документацией, говорящей о конкретном индивидуальном развитии за определенный отрезок времени.

Это индивидуальный, персонально подобранный пакет материалов, которые, с одной стороны, представляют образовательные ресурсы материально, с другой стороны, содержат информацию, которая характеризует способы индивидуального анализа и планирования образовательной деятельности.

Различные научные школы по-разному подходят к характеристике портфолио. Из многообразия важнейших характеристик выделим четыре:

- 1) основной смысл учебного портфолио – показать все, на что способен студент, продемонстрировать его наиболее сильные стороны, максимально раскрыть творческий потенциал;
- 2) педагогическая философия этой формы самостоятельной работы состоит в смещении акцента с того, что студент не знает и не умеет, к тому, что он знает и умеет по данной теме, данному предмету лучше всего, в интеграции качественной оценки, и, наконец, в переходе с оценки обучения на самооценку;
- 3) привитие навыков анализа деятельности, самоорганизации, самоконтроля, самооценки, а также позитивного отношения к сторонней критике своей деятельности;
- 4) самосознание и самоощущение своих результатов и понимание их динамики.

Для студента, как и для преподавателя, учебное портфолио представляет собой одновременно и форму, и процесс организации (коллекция, отбор и анализ) образцов и продуктов учебно-познавательной деятельности, а также соответствующих информационных материалов из внешних источников (от одноклассников, педагогов кафедры и факультета, тестовых центров, общественных организаций и научных сообществ и др.). Портфолио предназначено для последующего анализа собранных материалов, всесторонней количественной и качественной оценки уровня сформированности компетенций студента и дальнейшей коррекции процесса обучения.

Технология портфолио – это организация оценивания студентом своих успехов, образовательных трудностей, а также путей их преодоления. Соответственно весьма важным компонентом данной технологии является самооценка, которая связана не с выставлением себе отметок, а с процедурой оценивания.

Самооценка – это оценка самого себя, своих достижений и недостатков. Главный смысл самооценки заключается в самоконтроле обучающегося, его саморегуляции, самостоятельной экспертизе собственной деятельности.

Структура портфолио по дисциплине включает в себя следующие составляющие:

1. Ф.И.О. студента, название предмета (дисциплины), период создания, ФИО преподавателя дисциплины.
2. Содержание (в соответствии с заданиями для самостоятельной работы).
3. Лист самоанализа и самооценки по дисциплине.

3. Подготовка к зачету.

Зачет по дисциплине включает следующие взаимосвязанные составляющие:

1. теоретический вопрос по дисциплине;
2. портфолио работ студентов по дисциплине.

Есть целый ряд принципов, которыми следует руководствоваться при подготовке к зачету.

1. Подготовьте свое рабочее место, где все должно способствовать успеху: тишина, расположение учебных

пособий, порядок.

2. Сядьте удобнее за стол, положите перед собой чистые листы бумаги, справа - тетради и учебники. Вспомните все, что знаете по данной теме, и запишите это в виде плана или тезисов на чистых листах бумаги слева. Потом проверьте правильность, полноту и последовательность знаний по тетрадям и учебникам. Выпишите то, что не сумели вспомнить, на правой стороне листов и там же запишите вопросы, которые следует задать преподавателю на консультации. Не оставляйте ни одного неясного места в своих знаниях.

3. Работайте по своему плану. Вдвоем рекомендуется готовиться только для взаимопроверки или консультации, когда в этом возникает необходимость.

4. Подготавливая ответ по любой теме, выделите основные мысли в виде тезисов и подберите к ним в качестве доказательства главные факты и цифры. Ваш ответ должен быть кратким, содержательным, концентрированным.

5. Помимо повторения теории, не забудьте подготовить практическую часть, чтобы свободно и умело показать навыки работы с текстами, картами, различными пособиями, решения задач и т.д.

6. Установите четкий ритм работы и режим дня. Чередуйте труд и отдых, питание, нормальный сон и пребывание на свежем воздухе.

7. Толково используйте консультации преподавателя. Приходите на них, продуктивно поработав дома и с заготовленными конкретными вопросами, а не просто послушать, о чем будут спрашивать другие.

8. Бойтесь шпаргалки - она вам не прибавит знаний.

9. Не допускайте как излишней самоуверенности, так и недооценки своих способностей и знаний. В основе уверенности лежат твердые знания. Иначе может получиться так, что вам достанется тот единственный вопрос, который вы не повторили.

10. Не забывайте связывать свои знания по любому предмету с современностью, с жизнью, с производством, с практикой.

11. Когда на зачете вы получите свой вопрос, спокойно сядьте за стол, обдумайте его, набросайте план ответа, подумайте, как его научно обосновать, проведите связь излагаемого материала со своей будущей профессиональной деятельностью. Не волнуйтесь, если что-то забыли.