



Факультет	Технологий и бизнеса
Кафедра	Психологии и педагогики
Направление подготовки	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Направленность (профиль)	«Технология» и «Экономика»
Психология делового общения в педагогической деятельности	Б1.В.ДВ.14.01

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
«Психология делового общения
в педагогической деятельности»**

Трудоемкость: 3 зачетные единицы

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2015, 2016, 2017

Заведующий кафедрой психологии
и педагогики _____ С.В. Пазухина

Декан факультета технологий
и бизнеса _____ А. А. Потапов

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата.....	4
3. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	4
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.....	9
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	9
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	9
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.....	11
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	18
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	20
7.1. Основная литература.....	20
7.2. Дополнительная литература.....	20
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	20
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	21
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	24
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	25
12. Аннотация рабочей программы дисциплины.....	26
13. Лист регистрации изменений к рабочей программе дисциплины.....	28

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 (модуля).

Планируемые результаты освоения образовательной программы (код и название компетенции)	Планируемые результаты обучения	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОК-5 способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия	Выпускник знает: - психологические характеристики коллектива; - психологические основы конструктивного взаимодействия.	В соответствии с учебным планом
ОПК-2 способностью осуществлять обучение, воспитание и развитие с учетом социальных, возрастных, психофизических и индивидуальных особенностей, в том числе особых образовательных потребностей обучающихся	- специфику коммуникативной, перцептивной и интерактивной сторон делового общения; - виды и причины возможных барьеров в деловом общении;	В соответствии с учебным планом
ОПК-3 готовность к психолого-педагогическому сопровождению учебно-воспитательного процесса	Умеет: - использовать индивидуально-психологические особенности личности для эффективной организации деятельности	В соответствии с учебным планом
ОПК-6 готовностью к обеспечению охраны жизни и здоровья обучающихся	- организовывать межличностные контакты, общение и совместную деятельность участников образовательных отношений. - определять вербальные и невербальные средства общения, которые оптимизируют деловое общение;	В соответствии с учебным планом
ПК-3 способностью решать задачи воспитания и духовно-нравственного развития, обучающихся в учебной и внеучебной деятельности	- выбирать методы работы в коллективе, обеспечивающие создание положительного психологического климата в коллективе.	В соответствии с учебным планом
ПК-5 способностью осуществлять педагогическое сопровождение социализации и профессионального самоопределения обучающихся	Владеет и (или) имеет опыт деятельности: - основными методами, способами и средствами выявления психологических особенностей сотрудников	В соответствии с учебным планом
ПК-6 – готовность к взаимодействию с участниками образовательного процесса	- навыками конструктивного взаимодействия с участниками образовательных отношений. - алгоритмом выбора оптимального стиля общения в педагогической деятельности	В соответствии с учебным планом
ПК-7 – способность организовать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие интересы	- способами предупреждения возможных трудностей в установлении деловых контактов в зависимости от особенностей стиля взаимодействия партнера.	В соответствии с учебным планом

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА

Дисциплина «Психология делового общения в педагогической деятельности» относится к дисциплинам по выбору вариативной части основной профессиональной образовательной программы.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Объем зачетных единиц / часов по формам обучения	
	очная	
Максимальная учебная нагрузка (всего)	3/108	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	22	
в том числе:		
лекции	8	
семинарские занятия	12	
КСР	2	
Самостоятельная работа студента (всего)	86	
в том числе:		
внеаудиторная самостоятельная работа по подготовке к лекционным занятиям	18	
внеаудиторная самостоятельная работа при подготовке к семинарским и/или практическим занятиям	36	
подготовка учебного проекта	20	
выполнение заданий для самостоятельной работы в системе управления обучением MOODLE	6	
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**Очная форма обучения**

Наименование тем (разделов).	Количество академических или астрономических часов по видам учебных занятий			
	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Другие виды учебных занятий	Самостоятельная работа обучающихся
Тема 1. Понятие общения в психологии. Специфика делового общения.	2	2		10
Тема 2. Коммуникативная сторона делового общения. Вербальные и невербальные средства общения в деловой сфере.	2	4		20
Тема 3. Барьеры в деловом общении и их преодоление.	2	4		20
Тема 4. Лидерство и руководство в группах.	2	2		10
Контроль самостоятельной работы студентов			2	20
Подготовка к зачету				6
ИТОГО	8	12	2	86

Тема 1. Понятие общения в психологии. Специфика делового общения.

Определение понятия общения. Формы и виды общения. Функции общения. Типы общения: императивное, манипулятивное и диалогическое. Категории психологии делового общения. Специфика делового общения. Культура делового общения. Теоретические предпосылки становления психологии делового общения. Проблемы психологии делового общения в истории развития философских и психологических знаний. Проблемы психологии личности и межличностного общения в трудах отечественных и зарубежных ученых.

Практическое занятие №1. Понятие общения в психологии. Специфика делового общения.

Цель занятия: определение предмета психологии делового общения, систематизация основных понятий психологии делового общения.

Основные понятия: деловое общение, виды общения, формы общения.

План занятия

1. Категории психологии делового общения.
2. Формы, виды и функции общения.
3. Специфика делового общения. Культура делового общения.
4. Проблемы психологии делового общения в истории развития философских и психологических знаний.
5. Исследование межличностных отношений в зарубежной и отечественной психологии.

Тема 2. Коммуникативная сторона делового общения. Вербальные и невербальные средства общения в деловой сфере.

Особенности коммуникативной стороны общения. Типы коммуникативного воздействия: авторитарная и диалогическая коммуникация. Особенности процесса коммуникации в деловой сфере. Речь в деловом 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 делового человека. 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.

Практическое занятие №2. Коммуникативная сторона делового общения. Вербальные и невербальные средства общения в деловой сфере.

Цель занятия: систематизировать знания о коммуникативной стороне общения, определить специфику вербальных и невербальных средств общения в деловой сфере, научить использовать теоретические знания психологии делового общения в практике общения и деятельности.

Основные понятия: коммуникативная сторона общения, вербальные, невербальные средства общения.

План занятия

1. Особенности коммуникативной стороны общения. Типы коммуникативного воздействия. Особенности процесса коммуникации в деловой сфере.
2. Речь в деловом общении. Виды речи. Социально-психологические особенности монологической и диалогической речи. Психологические особенности публичного выступления. Психологические требования к аргументам. Культура речи в деловом общении.
3. Основные задачи и функции невербальных средств коммуникации в деловом общении. Формы невербального общения. Правила чтения жестов и поз партнеров по общению. Нормы пространственной организации общения в деловых контактах.
4. Национальные особенности невербальных средств коммуникации.

Практическое занятие №3. Интерактивная и перцептивная стороны делового общения.

Цель занятия: систематизировать знания об интерактивной и перцептивных сторонах делового общения; определить эффективные стратегии взаимодействия в деловом общении, научить объяснять социально-психологические явления в деловом взаимодействии; показать функции со-

циальной 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 деловом общении.
4. Функции и механизмы социальной перцепции в деловом 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 делового общения с учетом особенностей социальной перцепции. Причины ошибок в прогнозировании поведения партнера по общению.

Тема 3. Барьеры в деловом 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.

Практическое занятие №4 Барьеры в деловом общении и их преодоление.

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

Практическое занятие № 5 Переговоры как форма делового взаимодействия.

Цель занятия: систематизация знаний о психологической составляющей ведения переговоров в деловой сфере.

Основные понятия: переговоры, деловые переговоры.

План занятия

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

Тема 4. 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.

Практическое занятие № 6 Лидерство и руководство в группах.

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.

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

Одним из обязательных условий успешного изучения дисциплины является самостоятельная учебная и исследовательская работа, которая включает:

- работа с лекционным материалом и подготовка к семинарским занятиям;
- выполнение заданий для самостоятельной работы, способствующих решению учебных задач;
- самостоятельное изучение отдельных аспектов содержания дисциплины;
- выполнение творческих заданий;

- составление сравнительных таблиц;
- анализ литературы по программе элемента модуля.
- изучение материала, подготовка сообщений в процессе подготовки к семинарским занятиям.
- подготовка к зачету.

Самостоятельная работа по дисциплине «Основы технологической культуры» имеет своей целью получение необходимых знаний, умений и навыков для подготовки к практическим занятиям и выполнению учебного проекта, при условии самостоятельной работы с литературой (основной и дополнительной), используя материалы, содержащиеся в информационной образовательной среде ТГПУ им. Л.Н. Толстого, и использования доступных студентам программно-аппаратных комплексов адекватных решаемым задачам.

Тематика практических занятий, порядок выполнения и контроля самостоятельной работы студентов соответствует приведенному в разделе 4 данного документа.

Контроль текущей успеваемости осуществляется в форме тестирования в Moodle.

Тематика учебных проектов определяется индивидуально для каждого студента.

Рабочая программа дисциплины «Психология делового общения в педагогической деятельности».

Тематика семинарских занятий соответствует приведенному в разделе 4 данного документа

При подготовке к лекционным, практическим занятиям и лабораторным работам студентам доступны следующие учебно-методические ресурсы:

1. Учебно-методические материалы в модульной объектно-ориентированной динамической учебной среде Moodle.

2. Выходные данные учебников, учебно-методических, учебных пособий, электронных информационно-образовательных ресурсов и иных учебно-методических материалов, необходимых студентам для качественного освоения дисциплины и достижения планируемых результатов обучения:

1. Агапов, В. С. Становление Я- концепции в управленческой деятельности руководителей [Текст] : монография / В. С. Агапов ; рец. А. А. Деркач [и др.]. - М. : Альтекс, 2012. - 488 с.
2. Аминов, И. И. Психология делового общения [Текст] : учебник / И. И. Аминов. - М.: [б. и.], 2012. - 287 с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=117115
3. Дорошенко В. Ю. , Зотова Л. И. , Лавриненко В. Н. , Островский Э. В. , Подвойская Л. Т. Психология и этика делового общения: учебник. 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 415 с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=117118&sr=1
4. Корытченкова, Н.И. Психология и педагогика профессиональной деятельности : учебное пособие / Н.И. Корытченкова, Т.И. Кувшинова. - Кемерово : [б. и.], 2012. - 172 с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=232660
5. Мальцева, Т. В. Профессиональное психологическое консультирование [Текст] : учебное пособие / Т. В. Мальцева, И. Е. Реуцкая. - М. : [б. и.], 2012. - 143 с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=117055
6. Развитие концепции Я и самости субъекта познания, общения и деятельности [Текст] : сборник статей / Санкт-петербургская сессия научной школы профессора В. С. Агапова ; ред.: В. С. Агапов, Я. В. Артемова, Т. И. Сытько ; рец.: О. С. Дейнека, Е. И. Исаев. - Санкт-Петербург : Контраст, 2013. - 248 с.
7. Семечкин , Н. И. Психология социальных групп [Текст] : учебное пособие / Н. И. Семечкин. - М. : [б. и.], 2014. - 459 с. - ISBN 978-5-4458-8829-1: Б. ц. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233961>
8. Тимченко Н. М. Психология и этика делового общения: монография. 3-е изд., стер. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 480 с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=439959&sr=1
9. Чернова, Г. Р. Психология общения [Текст] : учебное пособие / Г. Р. Чернова, Т. В. Слотина. - СПб. : Питер, 2012. - 235 с. URL: <http://ibooks.ru/reading.php?productid=26270>

PsyJournals.ru [Электронный ресурс] : портал психологических изданий / ГОУ ВПО Московский городской психолого-педагогический университет. - М. : [б. и.], 2007. - Загл. с титул. экрана. - Б. ц.

URL: <http://psyjournals.ru>

Флогистон [Электронный ресурс]: информационный проект / К. Ефимов; А. Жичкина. - М. : [б. и.], 2003. - Загл. с титул. экрана. - Б. ц. URL: <http://flogiston.ru/library>

Soc.Lib.ru - Электронная библиотека - Социология, Психология, Управление [Электронный ресурс] : сайт / М. Мошков. - М. : [б. и.], 2003. - Загл. с титул. экрана. - Б. ц. URL: <http://soc.lib.ru>

Куб - Кооб.Ru [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Г. Ефимов ; В. Никон. - М. : [б. и.], [2000]. - Загл. с титул. экрана. - Б. ц. URL: <http://www.koob.ru>

Библиотека Гумер - Гуманитарные науки [Электронный ресурс] : сайт. - Б.м. : [s. n.], Б. г. - Загл. с титул. экрана. - Б. ц. URL: <http://www.gumer.info/>

Псипортал [Электронный ресурс] : портал / Изд. дом "Питер". - СПб. : [б. и.], 2001. - Загл. с титул. экрана. - Б. ц. URL: <http://psy.piter.com/> Универсальные базы данных East View

[Электронный ресурс] : информационный ресурс / East View. - М., 2012. - Загл. с титул. экрана. - URL: www.ebiblioteka.ru

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : информационный портал / ООО "РУНЭБ", Санкт-Петербургский государственный университет. - М., 2010. - Загл. с титул. экрана. - URL: www.eLibrary.ru

1.

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

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП представлен в таблице пункта 1 данного документа. Этапы формирования компетенций определяются учебным планом.

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

Дескриптор-компетенций	Показатели оценивания	Отметка двух-балльной шкалы оценивания	Критерии оценивания
Знания	<ul style="list-style-type: none"> - психологические характеристики коллектива; - психологические основы конструктивного взаимодействия. - специфику коммуникативной, перцептивной и интерактивной сторон делового общения; - виды и причины возможных барьеров в деловом общении; 	Сформированы	Отметка «зачтено» выставляется, если в процессе освоения дисциплины и сдачи зачета сумма баллов балльно-рейтинговой системы находится в диапазоне значений 41–100.

Умения	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать межличностные контакты, общение и совместную деятельность участников образовательных отношений. - использовать индивидуально-психологические особенности личности для эффективной организации деятельности - определять вербальные и невербальные средства общения, которые оптимизируют деловое общение; - выбирать методы работы в коллективе, обеспечивающие создание положительного психологического климата в коллективе. 		
Навыки и (или) опыт деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - навыками конструктивного взаимодействия с участниками образовательных отношений. - основными методами, способами и средствами выявления психологических особенностей сотрудников - алгоритмом выбора оптимального стиля общения в педагогической деятельности - способами предупреждения возможных трудностей в установлении деловых контактов в зависимости от особенностей стиля взаимодействия партнера. 	Не сформированы	Отметка «не зачтено» выставляется, если в процессе освоения дисциплины и сдачи зачета сумма баллов балльно-рейтинговой системы находится в диапазоне значений 0–40

Критерии оценивания компетенций сформированы на основе балльно-рейтинговой системы с помощью комплекта методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих данный этап формирования компетенций (пункты 6.3, 6.4 данного документа).

Знания, умения, навыки и компетенции студентов по дисциплине оцениваются по двухбалльной шкале с отметками: «зачтено»; «не зачетно». Как правило при двухбалльной системе преподавателями используются следующие показатели, при условии успешного прохождения текущего контроля успеваемости по дисциплине:

Оценка «зачтено» ставится, если студент освоил программный материал всех разделов, последователен в изложении программного материала, достаточно последовательно и логически стройно его излагает, умеет увязывать теорию с практикой, успешно прошел текущий контроль успеваемости по дисциплине, продемонстрировал индивидуальные знания, умениями и навыки практической работы.

Оценка «не зачтено» ставится, если студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, непоследователен в его изложении, не прошел текущий контроль успеваемости, не в полной мере владеет необходимыми знаниями, умениями и навыками при вы-

полнении практических заданий, то есть студент не может продолжить обучение без дополнительной подготовки по соответствующей дисциплине.

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

Формы контроля: устный (собеседование, коллоквиум, зачёт), письменный (тесты, контрольные работы, эссе, рефераты, заполнение таблиц, рецензирование, аналитический отчёт), смешанный (самоанализ и защита проекта, презентация).

Собеседование проводится по каждой теме модуля. Вопросы указаны в практической части семинарского занятия.

Коллоквиум служит формой не только проверки, но и повышения знаний студентов. На коллоквиумах обсуждаются отдельные темы, вопросы изучаемого курса, указанные в разделе «Самостоятельная работа студентов», а также рефераты, проекты и иные работы обучающихся.

Зачет представляет собой форму промежуточной аттестации студента, определяется учебным планом подготовки по направлению ВПО.

Самостоятельная работа организуется в соответствии с тематическим планом и содержанием курса. Типовые задания для самостоятельной работы по данному модулю ориентированы на формирование у студентов компетентности в области психологического знания, основных стратегий поведения человека и самопомощи в экстремальных ситуациях.

Примеры кейс-заданий.

Решите возникшую ситуацию.

- Вы пришли после учебы домой. Сверху сквозь стену гремит музыка и очень вам мешает.
- Вы живете в общежитии, любите порядок и чистоту. Ваш же сосед по комнате всегда оставляет беспорядок.
- Вы ожидаете друга, с которым договорились о встрече. Идет дождь, вам холодно; и только через 30 минут вы видите своего друга, который рассказывает вам, что его задержал интересный фильм.

Определите тип транзакции.

- Муж спрашивает у жены: «Дорогая, где мои перчатки?» Ответ жены: «Не знаю, но я сейчас помогу тебе их найти».
- Ученик, приветливо улыбаясь, обращается к учителю: «Я не был на прошлом уроке. Скажите, пожалуйста, что надо учить к следующему занятию!» Учитель (сердитым тоном, смотрит на ученика свысока): «У меня нет возможности объяснять тебе все сначала. Следующий раз не будешь прогуливать».
- Мама с ребёнком подходит к луже, говорит ему: «Так, в лужу мы не пойдём!» А ребёнок ей отвечает: «Нельзя в лужу заходить, это только плохие детки так делают!»
- Диалог между мамой и ребенком: «Мама, догони меня!» «Сейчас догоню! Ха-ха-ха!»
- Учитель: «Вы все молодцы, правильно решили примеры, но вот последний пример даже и не пытайтесь решить, так как он трудный, и вы наверняка с ним не справитесь».
- «Сейчас не могу ответить на ваш вопрос – нет времени, перезвоните завтра» - «Хорошо, в какое время перезвонить?»

Приведите примеры психологических защит (заполните таблицу).

Тип	Характерные действия, высказывания, мысли
Отрицание	
	Тула
	Страница 11 из 29

Вытеснение	
Проекция	
Идентификация	
Рационализация	
Замещение	
Изоляция, или отчуждение	
Мистификация	

Определите тип психологической манипуляции

- «Я думал, ты мне друг...»
- «Никто кроме вас не справится с этим заданием»
- «Если вы откажетесь, я буду вынужден принять меры»
- «Ко мне всегда все несправедливо»
- «Как ты можешь разговаривать с ним, он же...»
- «Это в наших общих интересах»
- «Вы об этом пожалеете»

Примерная тематика рефератов:

1. Деловое общение в жизнедеятельности человека.
2. Учет и использование специалистом по работе с молодежью личностных характеристик участников делового общения.
3. Правила эффективного слушания.
4. Тон, мимика, язык телодвижений.
5. Искусство публичной речи.
6. Деловая беседа как форма делового общения.
7. Национальные особенности невербального общения.
8. Характеристика видов невербальной коммуникации.
9. Язык мимики и жестов.
10. Искусство невербального общения.
11. Визуальный контакт в деловом общении.
12. Условия формирования оптимального нравственно-психологического климата в коллективе.
13. Профессиональная этика, ее особенности.
14. Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций.
15. Социальные составляющие стресса.
16. Манипулятивные приемы общения.
17. Национальные особенности этикета.
18. Культура знакомства.
19. Этикет и мода.
20. Культура телефонного разговора.
21. Виды приемов и их характеристика.
22. Национальные особенности приема пищи.
23. Правила оформления документов в деловом общении.
24. Культура речи менеджера, специалиста по работе с молодежью.
25. Основные этапы работы над имиджем.
26. Технологии создания профессионального имиджа.
27. Основные составляющие профессионального имиджа.

Пример тестовых заданий

1. Деловое общение – это...
 - а). межличностное общение, направленное на достижение какой-либо предметной договоренности в рамках совместной деятельности

- б). межличностное общение в интересах бизнеса
- в). межличностное общение в сфере управления организации
- г). светское общение

2. Коммуникация в общении – это...

- а). взаимодействие с партнёром с целью достижения контроля над его поведением, установками, мыслями
- б). обмен информацией
- в). восприятие и понимание друг друга
- г). построение трансакций

3. Коммуникативный барьер – это...

- а). трансформация информации в ходе переговоров
- б). психологическое препятствие на пути адекватной передачи информации между партнёрами по общению
- в). рассогласование или нарушение поведения партнёров по взаимодействию
- г). иллюзии восприятия партнеров

4. Цель обратной связи в межличностной коммуникации -

- а). непосредственное изменение поведения партнёра по общению
- б). изменить первоначальное впечатление
- в). выработка единой точки зрения и согласие по поводу различных ситуаций и проблем
- г). использование механизмов социальной перцепции

5. Универсальное средство вербальной коммуникации:

- а). речь
- б). звуки
- в). жесты
- г.) мимика

6. Проксемика – это...

- а). наука, исследующая нормы пространства и времени организации общения
- б). наука, исследующая визуальные контакты при взаимодействии
- в). наука, исследующая качества голоса человека
- г). наука, исследующая формирование первого впечатления о человеке

7. Поза доверия при общении – это ...

- а). руки, скрещенные на груди
- б). руки раскрыты ладонями вверх
- в). руки упираются в подбородок
- г). рука у щеки

8. Персональная (личная) зона в общении определяется согласно Эдварду Холлу следующим расстоянием

- а). от 0 до 54 см
- б). от 45 до 120 см
- в). свыше 4 метров
- г). от 15 до 50 см

9. Интерактивная сторона общения – это...

- а). процесс взаимодействия партнёров по общению
- б). процесс запрета нежелательных видов деятельности
- в). стимулирование действий партнёра

г). интерпретация поведения партнера по общению

10. Стратегия сотрудничества предполагает:

а). ориентацию на свои цели без учёта целей партнёров по общению
б). полное удовлетворение участниками своих интересов при активном содействии друг другу

в). частичное удовлетворение своих интересов и одновременных уступках партнёру

г). временные уступки партнеру

11. Трансакция в теории Э.Бёрна означает

а). единицу общения

б). типичное состояние сознания

в). определённый стиль общения

г). определенные средства общения

12. Препятствует конструктивному деловому взаимодействию:

а). параллельные трансакции

б). пересекающиеся трансакции

в). дополнительные трансакции

г). все ответы являются верными

13. Рефлексивное слушание предполагает

а). умение внимательно молчать, не вмешиваясь в речь собеседника

б). активное слушание собеседника, постоянное реагирование на речь партнёра

в). отстранённое восприятие информации партнёра по взаимодействию

г). пассивное восприятие информации от партнера

14. Социальная перцепция обозначает...

а). восприятие и понимание людьми друг друга

б). сознание первого впечатления о партнёре

в). расширение границ общения

г). взаимодействие партнеров

15. Схема восприятия при неравенстве партнёров по взаимодействию лежит в основе:

а). фактора привлекательности

б). фактора превосходства

в). фактора отношения к нам

г). социальных установок

16. Партнёрский (собственно деловой) стиль общения предполагает:

а). стремление делать приятное людям, помощь в достижении их целей

б). высокую степень сотрудничества, выработку общей позиции по обсуждаемым вопросам и проблемам

в). стремление сохранить дистанцию в общении, невмешательство в делах и суждения собеседника

г). постоянные уступки и сглаживание противоречий

17. Деловое взаимодействие начинается с ...

а). определения стратегии и тактики взаимодействия с деловым партнёром

б). установления контакта для создания максимального поля возможностей

в). обсуждения вопроса, проблемы

г). выявления общих интересов

18. Авторитарная форма взаимодействия с партнером по общению с целью достижения контроля над его поведением называется

- а). манипулятивной
- б). императивной
- в). креативной
- г). универсальной

19. Автором модели коммуникативного процесса, включающей коммуникатора, сообщение, канал связи, реципиента, эффективность полученной информации, является

- а). К.Шеннон
- б). Э. Гофман
- в). Г.Лассуэл
- г). Э. Холл

20. Социальное взаимодействие рассматривается как сложная система обменов, где каждый стремится уравновесить вознаграждение и затраты в теории

- а). Джорджа Хоманса (теория обмена)
- б). Джорджа Мида (символический интеракционизм)
- в). Эрвина Гоффмана (теория управления впечатлениями)
- г). Э.Берна (транзактный анализ)

21. Учет социального опыта, следование традициям, предписаниям, в теории Э.Берна соответствует эго-состоянию

- а). родителя
- б). взрослого
- в). ребенка
- г). руководителя

22. К малой группе относится

- а). социальный класс
- б). коллектив
- в). публика
- г). толпа

23. К высшей стадии развития малой группы относится

- а). коллектив
- б). ассоциация
- в). диффузная группа
- г). формальная

24. Использование жестких санкций в группе свидетельствует о

- а). неблагоприятном климате
- б). благоприятной атмосфере
- в). развитии диалогичности в общении
- г). единстве интересов членов группы

25. Основным методом исследования межличностных отношений в группе является

- а). тест
- б). беседа
- в). социометрия
- г). анкета

Варианты контрольной работы
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 деловом общении.
5. Приведите примеры параллельных трансакций в деловой сфере. Покажите, какие из них являются конструктивными.

2 вариант

1. Понятие и особенности делового общения.
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 деловом общении.
5. Приведите примеры перекрестных трансакций в деловой сфере. На одном примере покажите, как перекрестную трансакцию можно сделать конструктивной.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

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 делового общения. Функции делового общения. 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 делового общения. Типы коммуникативного воздействия в общении. Правила эффективного использования коммуникативных средств в деловом общении.
7. Речь в деловом 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 деловом общении. Формы невербального общения.
10. Кинесические средства невербального общения. Визуальный контакт в деловом общении.
11. Паралингвистические и экстралингвистические средства невербального общения. Такесика в деловом общении.
12. Проксемические особенности делового общения. Нормы пространственной и временной организации общения.
13. Национальные особенности невербальных средств коммуникации в деловом общении.
14. Умение слушать как основа успешного делового общения. Типы слушания. Типичные ошибки слушания.
15. Общение как организация совместной деятельности людей. Мотивы и основные стратегии взаимодействия в деловом общении.
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 деловых отношений.
18. Социальная перцепция как познание людьми друг друга. Функции социальной перцепции в деловом общении.
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 как источники возникновения социально-психологических эффектов.
23. Каналы поступления информации в сознание: визуальный, аудиальный, кинестетический. Приоритетный канал восприятия.
24. Коммуникативные барьеры в деловом общении: понятие, типы, причины, возможные пути преодоления.
25. Влияние психологических особенностей личности на взаимоотношения партнеров в деловом общении.
26. Барьеры взаимодействия в деловом общении. Социальные установки как причины возникновения барьеров в деловом общении.
27. Барьеры восприятия и понимания в деловом общении. Эмоциональные переживания, осложняющие деловое 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. Переговоры как форма делового взаимодействия. Психологические цели. Типы переговоров.
44. Подготовка к проведению переговоров. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров.
45. Стадии ведения переговоров. Анализ результатов переговоров и психологическая поддержка их участников.
46. Факторы, влияющие на успешность и ход переговоров.
47. Особенности деловых переговоров с иностранными партнерами. Национальные стили ведения деловых переговоров.
48. Социометрическое исследование межличностных отношений в группе. Цель, задачи, процедура социометрического исследования.
49. Методы и методики изучения психологического климата в коллективе.
50. 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

Критерии оценки при проверке письменных работ

Все работы оцениваются в баллах, сумма которых дает рейтинг каждого студента. В баллах оцениваются не только знания и навыки студентов, но и их творческие возможности: активность, неординарность решений поставленных проблем, умения организовать группу для решения проблемы и т.д.

1) эссе:

самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения) (рекомендуемый объем эссе – 3-4 страницы);

2) реферат:

самостоятельность выполнения, способность систематизировать материал из нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по определённой теме, не рассматриваемой подробно на лекции, умение кратко и логично его изложить и сделать выводы в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям (рекомендуемый объем реферата – 10-15 страниц);

3) рецензирование статьи (документа):

адекватное понимание научного содержания статьи; емкое и относительно краткое изложение содержания статьи, выделение ее ведущих идей и положений, оценка их актуальности, новизны, теоретической и практической значимости; научный стиль, аргументированность, критичность и доказательность оценки положений рецензируемой статьи; наличие собственной точки зрения на излагаемые в статье проблемы и умение ее обосновать (рекомендуемый объем рецензии – 1-2 страницы).

Дополнительной оценке (присуждению дополнительных баллов) подвергается привлечение в рецензии сопоставительного материала, включение проблем данной статьи в более широкий научный контекст.

Работы должны быть написаны грамотно. В случае наличия в работе грамматических ошибок оценка снижается на 1-2 балла.

Работа над творческим индивидуальным заданием включает в себя: постановку проблемы (планирование); сбор материалов; обобщение информации; представление проекта (презентация). На основе презентации преподаватель оценивает работу студентов (в целом группы и индивидуально).

Требования к отчёту о выполнении задания

- название проекта;
- цитата, лозунг или иная форма представления проекта;
- общая характеристика проекта;
- идея проекта;
- цели и задачи проекта;
- участники проекта;
- этапы выполнения проекта;
- условия участия в проекте (организационные, технические, другие);
- особенности проведения проекта, виды деятельности участников;
- формы взаимодействия организаторов проекта с его участниками и другими субъектами;
- критерии оценки работ отдельных участников всего проекта;

- диагностическая и оценочная группа;
- результаты проекта, их оценка;
- возможное продолжение и развитие проекта;
- авторы проекта.

Критерии оценки индивидуального задания

I. Оформление и выполнение задания:

1. Актуальность темы и значимость работы.
2. Объём и полнота разработки, самостоятельность, законченность, подготовленность работы.
3. Уровень творчества, оригинальность раскрытия темы, подходов, предлагаемых решений.
4. Аргументированность предлагаемых решений, подходов, выводов, полнота библиографии, цитируемость.
5. Качество записи: оформление, соответствие, рубрицирование и структура текста, качество эскизов, схем, рисунков; качество и полнота рецензий.

II. Защита:

1. Качество доклада: композиция, полнота представления работы, подходов, результатов; аргументированность, объём тезауруса, убедительность и убежденность.
2. Объём и глубина знаний по теме (или предмету), эрудиция, межпредметные связи.
3. Педагогическая ориентация: культура речи, использование наглядных средств, манера, чувство времени, импровизационное начало, удержание внимания аудитории.
4. Ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убедительность и убежденность, дружелюбность, стремление использовать ответы для успешного раскрытия темы и сильных сторон работы.
5. Деловые и волевые качества докладчика: ответственное решение, стремление к достижению высоких результатов, доброжелательность, контактность.

Система рейтинговой оценки знаний студентов

Вид работы	Оценка работы в баллах	Итоговое количество баллов
Текущий контроль:		
Работа на практическом занятии: - реферирование, аннотирование, рецензирование источников;	1 работа = 2 балла	0-16 балла
- подготовка публичного доклада (сообщения).	1 работа = 2 балла	0-26 балла
Выполнение творческого индивидуально-го задания	1 работа = 20 баллов	0-20 баллов
Выполнение заданий по самостоятельной работе в системе Moodle	1 задание = 1 балла	0-10 баллов
Итоговое контрольное тестирование	5 баллов	0-8 балла
Всего:		0-80 баллов
Итоговый контроль:		
Зачет		0 – 20 баллов
ИТОГО:		0-100 баллов

Результаты оценивания сформированности знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций фиксируются в БРС дисциплины, итоговый показатель заносится в зачетно-экзаменационную ведомость дисциплины.

Корреляция между столбальной системой оценивания БРС и оценкой (отметкой)

на промежуточной аттестации

БРС	Оценка (отметка) на промежуточной аттестации
81–100	5 (зачтено)
61–80	4 (зачтено)
41–60	3 (зачтено)
0–40	2 (не зачтено)

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

7.1. Основная литература

1. Дорошенко В. Ю., Зотова Л. И., Лавриненко В. Н., Островский Э. В., Подвойская Л. Т. Психология и этика делового общения: учебник. 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 415 с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=117118&sr=1

7.2. Дополнительная литература

1. Агапов, В. С. Становление Я- концепции в управленческой деятельности руководителей [Текст] : монография / В. С. Агапов ; рец. А. А. Деркач [и др.]. - М. : Альтекс, 2012. - 488 с.
2. Аминов, И. И. Психология делового общения [Текст] : учебник / И. И. Аминов. - М.: [б. и.], 2012. - 287 с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=117115
1. Корытченкова, Н.И. Психология и педагогика профессиональной деятельности : учебное пособие / Н.И. Корытченкова, Т.И. Кувшинова. - Кемерово : [б. и.], 2012. - 172 с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=232660
2. Мальцева, Т. В. Профессиональное психологическое консультирование [Текст] : учебное пособие / Т. В. Мальцева, И. Е. Реуцкая. - М. : [б. и.], 2012. - 143 с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=117055
3. Развитие концепции Я и самости субъекта познания, общения и деятельности [Текст] : сборник статей / Санкт-петербургская сессия научной школы профессора В. С. Агапова ; ред.: В. С. Агапов, Я. В. Артемова, Т. И. Сытько ; рец.: О. С. Дейнека, Е. И. Исаев. - Санкт-Петербург : Контраст, 2013. - 248 с.
4. Семечкин, Н. И. Психология социальных групп [Текст] : учебное пособие / Н. И. Семечкин. - М. : [б. и.], 2014. - 459 с. - ISBN 978-5-4458-8829-1: Б. ц. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233961>
5. Тимченко Н. М. Психология и этика делового общения: монография. 3-е изд., стер. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 480 с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=439959&sr=1
6. Чернова, Г. Р. Психология общения [Текст] : учебное пособие / Г. Р. Чернова, Т. В. Слотина. - СПб. : Питер, 2012. - 235 с. URL: <http://ibooks.ru/reading.php?productid=26270>

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

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

Универсальные базы данных East View [Электронный ресурс] : информационный ресурс / East View. – М. : [б.и.], 2012. – Загл. с титул. экрана. – Б. ц. - URL : www.ebiblioteka.ru

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

При осуществлении образовательного процесса используется следующее лицензионное программное обеспечение:

1. Подписка Microsoft DreamSpark Premium - Сублицензионный договор № S-2042626/M18 от 04.06.2013 г. действует до 01 июня 2016 г. включает: 1.1.Операционные си-стемы Windows Vista Business, Windows 7 Professional, Windows 8 Pro, Windows 8.1 Pro, Windows 10 Ent; 1.2.Компоненты Office 2007, Office 2010, Office 2013 (Access, Visio, Project и др.).
2. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian – Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.
3. Программное обеспечение Microsoft Office XP Professional Win32 Russian– Лицен-зия № 16698685 от 08.08.2003 г.
4. Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian - Лицензия №46138962 от 16.11.2009 г.
5. Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian – Лицензия №48497058 от 13.05.2011 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 биз-неса – Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License – Ли-цензия № 1894-150512-101810 от 12-05-2015 г.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Психология делового общения в педагогической деятельности» направлена на формирование у студентов готовности к профессиональной деятельности в области психологической защиты в экстремальных ситуациях.. В результате изучения дисциплины у студентов должно быть сформировано понятие психологической безопасности, студенты должны быть ознакомлены с источниками психологических угроз, способами защиты в экстремальных ситуациях, путями выработки психологической устойчивости в различных критических обстоятельствах, методами диагностики психологических состояний и помощи людям в различных экстремальных ситуациях.

Изучение данной дисциплины осуществляется на аудиторных (лекционных и практических) занятиях и в ходе внеаудиторной самостоятельной работы студентов. В лекциях раскрываются психологические аспекты готовности к действиям в экстремальных ситуациях.

Лекции закладывают основы научных знаний актуальных проблем психологической готовности в обобщенной форме. Дальнейшее углубление, расширение, детализация этих знаний, выработка умений в области психологической готовности к экстремальным ситуациям и последствиям выхода из них, осуществляется на практических занятиях, которые являются логическим продолжением лекций. Помимо этого, на практических занятиях осуществляется контроль степени владения необходимым теоретическим материалом, умения студентов анализировать учебно-методическую литературу и работать с лекционным материалом. Все это требует большой подготовительной работы к занятию.

Тематика и содержание практических занятий связаны с изучением тем и вопросов курса, по которым были прочитаны лекции, а также с проработкой вопросов, которые были вынесены для самостоятельного изучения. При подготовке к практическим занятиям необходимо уяснить его тему, ознакомиться с основными вопросами, которые будут рассмотрены на занятии, и, используя материалы лекций, рекомендуемую психолого-педагогическую литературу, осмыслить свой ответ на каждый вопрос. Желательно при этом делать небольшие выписки, составлять тезисы ответа, дополняя и расширяя тот материал, который был изложен преподавателем на лекции. После этого необходимо обратиться к заданиям для самостоятельной работы,

при выполнении которых следует руководствоваться теми рекомендациями, которые даны по каждому из этих заданий. Тщательная систематическая подготовка студентов к практическим занятиям, вдумчивое, активное участие во всех видах работы, предложенных преподавателем на занятии, обеспечат не только глубокое усвоение теоретико-педагогических знаний, но и помогут формированию умений самостоятельного их приобретения.

Содержание теоретических заданий направлено на более прочное и осмысленное усвоение теоретического материала изучаемого курса.

В основе практических заданий лежат ведущие теоретические положения конкретной темы. Выполнение этих заданий предполагает не просто знание теории, а требует актуализации таких знаний, опираясь на которые можно осуществлять выбор наиболее целесообразных практических действий. Это задания творческо-репродуктивного и творческого характера. Они включают анализ педагогических ситуаций, изучение педагогического опыта, проектирование отдельных сторон воспитательного процесса. В ходе анализа практических заданий необходимо обосновать их выполнение с позиций психолого-педагогической теории, указать целесообразность своего решения, дать оценку эффективности такого подхода. Систематическая самостоятельная работа над учебным курсом будет способствовать более качественному усвоению его содержания, расширению педагогического кругозора, формированию профессионально-педагогического мышления будущих специалистов.

Тематика учебных проектов определяется индивидуально для каждого студента.

Рекомендации по подготовке сообщения:

При выполнении сообщения следует помнить, что его объем не должен превышать 5 страниц печатного текста. При оформлении сообщения целесообразно придерживаться тех же правил, которые предъявляются к оформлению теста научного доклада на конференции.

В конце текста сообщения необходимо привести перечень использованной литературы, включая интернет-источники.

Особое внимание следует обратить на то, что сообщение должно вызывать интерес присутствующих на занятии студентов.

Рекомендации по выполнению реферата:

При выполнении реферата следует помнить, что его объем не должен превышать 15 страниц печатного текста. При оформлении реферата целесообразно придерживаться тех же правил, которые предъявляются к оформлению курсовой работы.

В реферате должна быть обоснована актуальность проблемы, сформулированы цель и задачи, раскрыта тема и сделаны выводы. В конце необходимо привести перечень использованной литературы, включая интернет-источники.

Рабочая программа дисциплины «Экстремальная ситуация: психологическая готовность к опасности».

Алгоритм самостоятельной работы с использованием метод кейсов (Case-study)

Кейс-стади – это обучение при помощи разбора игровых (реальных) практических ситуаций (кейсов). Это форма активного обучения зародилась в Гарвардской школе и в настоящее время используется для подготовки менеджеров в ведущих западных бизнес-школах повсеместно. У кейс-стади есть большие преимущества:

- развитие у студентов навыков анализа и критического мышления, понимание взаимосвязи между теорией и практикой;
- изучение теории принятия решений на конкретных примерах из практики бизнеса и отработка типовых схем решения проблемных ситуаций, тренировка навыков принятия управленческих решений;
- возможность выбора из множества вариантов решений, развитие творческих начал;
- поощрение индивидуальной и самостоятельной работы студентов в сочетании с групповым обсуждением, развитие навыков работы в команде;
- возможность контроля и текущей оценки знаний и умений студентов.

Как подготовиться к анализу ситуации

Этот вопрос, как и ситуационный анализ, вообще, не имеет какого-либо единственно пра-

вильного ответа. У каждого может быть свой подход. Однако некоторые рекомендации можно дать.

1. Сначала прочитайте всю имеющуюся информацию, чтобы составить целостное представление о ситуации. Читая, не пытайтесь сразу анализировать.

2. Еще раз внимательно прочитайте информацию. Выделите те абзацы, которые вам показались важными.

3. Постарайтесь охарактеризовать ситуацию. Определите в чем ее сущность, а что второстепенно. Затем письменно зафиксируйте выводы – основную проблему и проблемы, ей подчиненные.

4. Зафиксируйте все факты, касающиеся этой проблемы (не все факты, изложенные в ситуации, могут быть прямо связаны с ней). Так будет легче проследить взаимосвязь между приведенными данными.

5. Сформулируйте критерий для проверки правильности предложенного решения.

6. Попробуйте найти альтернативные варианты решения, если такие существуют. Какие из них наиболее удовлетворяют критерию?

7. Разработайте перечень практических мероприятий по реализации вашего решения. Многие окончательные решения не имеют успеха из-за невозможности их практического осуществления.

Какие вопросы должен задать себе каждый участник

1. Внимательно ли я прочитал информацию или лишь просмотрел ее?

2. Учел ли я все относящиеся к делу факты?

3. Удалось ли сделать правильные выводы из имеющейся информации?

4. Не принимаю ли я чужое мнение за свое?

5. Не ошибаюсь ли я, думая, что все ориентируются на мое мнение?

6. Не слишком ли узко я понимаю абсолютную правильность или неправильность любого высказывания? Ведь совсем не обязательно, что выводы будут верными лишь потому, что они противоположны неверным выводам?

7. Не бьюсь ли я впустую, самому себе, доказывая неразумность и невозможность каких – либо фактов?

8. Может быть, я выбрал лишь ту информацию, которая не идет вразрез с моей собственной точкой зрения, и не заметил других важных сведений?

9. Принял ли я во внимание тот факт, что могу попасть под влияние своих собственных предубеждений, предрассудков или предвзятого мнения?

10. Не слишком ли я обобщаю? Не стоит ли вернуться к деталям? И правильно ли сделаны обобщения?

11. Не слишком ли много внимания я придаю какому-либо одному факту в принятии решения? Если да, то прав ли я?

12. Как я представляю себе реализацию принятых решений на практике? Каковы будут последствия? Могут ли возникнуть проблемы?

13. Не принял ли я решение, еще не проанализировав ситуацию? Не противоречат ли мои выводы и факты друг другу?

14. Действительно ли я слушаю говорящего или жду момент, когда он закончит говорить, а я смогу выразить свое мнение?

15. Будут ли мои замечания уместны в данный момент, или из-за них прервется нить рассуждения? С другой стороны, если группа заблуждается, отвлекается от темы или уходит от основной линии дискуссии, должен ли я молчать?

Несколько вопросов, на которые следует ответить после завершения кейс-стадии

1. Что нового я узнал?

2. Какие выводы вынес я из игры?

Электронная версия курса лекций, тематика и задания к семинарским занятиям, доступны студентам в электронном учебном курсе «Психология делового общения в педагогической деятельности» (<http://moodle.tsput.ru>) для самостоятельной работы.

Основной формой итогового контроля и оценки знаний студентов по дисциплине «Психология делового общения в педагогической деятельности» является зачет. Методические указания при подготовке к зачету:

1. Подготовка к итоговому зачету заключается в изучении и тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины с учетом учебников, лекционных и практических занятий, результатов самостоятельной работы.

2. На зачет по курсу (в том числе и на итоговое тестирование) студент обязан предоставить:

- полный конспект лекций (даже в случаях разрешения индивидуального графика посещения учебных занятий);

- полный конспект практических занятий;

- отчеты по выполнению заданий в рамках самостоятельной работы;

- творческий проект и его компьютерную презентацию, реферат в качестве отработки пропущенного материала);

3. На зачете студент дает ответы на вопросы без предварительной подготовки.

Преподаватель имеет право задавать дополнительные уточняющие вопросы, если студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ (оценка «между баллами»), если студент отсутствовал на занятиях в семестре.

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

Мультимедийные лекции по дисциплине «Психология делового общения в педагогической деятельности» носят проблемный характер, в процессе изложения теоретического материала применяются дискуссии со студентами по наиболее значимым вопросам темы и разбор конкретных методических и технологических ситуаций.

В процессе подготовки к семинарским занятиям и индивидуального проектного задания студенты используют комплекс программно-аппаратных средств ИКТ.

Подготовка и оформление результатов индивидуального учебного проекта осуществляется с использованием текстового процессора Microsoft Word (включая его сетевую версию. <https://onedrive.live.com>. Требуется учетная запись Microsoft) или аналогичном (Open Office Writer, Google документы <https://docs.google.com>, требуется учетная запись Google и др.).

Студенты имеют постоянный локальный и удаленный доступ ко всем электронным учебно-методическим материалам дисциплины, размещенным в среде электронного обучения ТППУ им. Л.Н. Толстого <http://moodle.tspu.ru>.

При выполнении индивидуальных учебных проектов используется комплекс программно-аппаратных средств ИКТ.

- аппаратная платформа: нетоп: процессор Intel Atom D510 (64-разрядный, 2-х ядерный); видеоподсистема Intel GMA3150; аудиоподсистема Intel High Definition Audio; оперативная память 2 Gb; жесткий диск 320 Gb; контролера Ethernet 10/100; встроенный картридер; привод DVD RW; клавиатура; мышь; монитор 17" (4:3); ОС Windows 7;

- специализированное программное обеспечение: система управления обучением MOODLE, офисный пакет MS Office-2010, Free Studio – бесплатный набор мультимедиа программ для редактирования и конвертирования медиа-файлов, копирования и записи мультимедийных дисков, разработанный DVDVideoSoft Ltd., Olympus digital wave player.

При подготовке творческих и проектных заданий используются цифровые образовательные ресурсы следующих сайтов:

- Единой коллекции цифровых образовательных ресурсов (<http://school-collection.edu.ru/>);

- каталога Федерального центра информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);

- Российского общеобразовательного портала (<http://www.school.edu.ru/>);

В процессе освоения студентами дисциплины применяется среда электронного обучения ТГПУ им. Л.Н. Толстого (<http://moodle.tsput.ru>) и электронный учебный курс по дисциплине для подготовки к практическим и лекционным занятиям. Лекционный курс излагается с использованием компьютерных презентаций (программа Microsoft PowerPoint) и мультимедийного оборудования.

Лицензионное программное обеспечение:

1. Подписка Microsoft DreamSpark Premium - Сублицензионный договор № S-2042626/M18 от 04.06.2013 г. действует до 01 июня 2016 г. включает:

1.1. Операционные системы Windows Vista Business, Windows 7 Professional, Windows 8 Pro, Windows 8.1 Pro, Windows 10 Ent;

1.2. Компоненты Office 2007, Office 2010, Office 2013 (Access, Visio, Project и др.).

2. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian – Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.

3. Программное обеспечение Microsoft Office XP Professional Win32 Russian– Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.

4. Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian - Лицензия №46138962 от 16.11.2009 г.

5. Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian – Лицензия №48497058 от 13.05.2011 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 № 1894-150512-101810 от 12-05-2015 г.

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

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

Реализация дисциплины обеспечена материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам.

Занятия по дисциплине могут проводиться в любой аудитории с достаточным количеством рабочих мест для студентов, в которой создан соответствующий нормам микроклимат и обеспечен требуемый уровень освещенности.

Для использования электронных материалов необходимо специализированное оборудование:

1. Мультимедийный проектор «BenQ MP 610», экран.

2. Персональный компьютер.

3. Рабочие места с безлимитным выходом в Интернет.

4. Доступ к электронно-библиотечной системе.

12. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине.

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

ОК-5 способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия

ОПК-2 способностью осуществлять обучение, воспитание и развитие с учетом социальных, возрастных, психофизических и индивидуальных особенностей, в том числе особых образовательных потребностей обучающихся

ОПК-3 готовность к психолого- педагогическому сопровождению учебно-воспитательного процесса

ОПК-6 готовностью к обеспечению охраны жизни и здоровья обучающихся

ПК-3 способностью решать задачи воспитания и духовно-нравственного развития, обучающихся в учебной и внеучебной деятельности

ПК-5 способностью осуществлять педагогическое сопровождение социализации и профессионального самоопределения обучающихся

ПК-6 – готовность к взаимодействию с участниками образовательного процесса

ПК-7 – способность организовать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие интересы

В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:

Знания:

- специфики коммуникативной, перцептивной и интерактивной сторон делового общения;
- виды и причины возможных барьеров в деловом общении;
- психологические характеристики коллектива;
- психологические основы конструктивного взаимодействия.

Умения:

- определять вербальные и невербальные средства общения, которые оптимизируют деловое общение;

- выбирать методы работы в коллективе, обеспечивающие создание положительного психологического климата в коллективе.

- организовывать межличностные контакты, общение и совместную деятельность участников образовательных отношений.

- использовать индивидуально-психологические особенности личности для эффективной организации деятельности

Навык (опыт деятельности):

- алгоритмом выбора оптимального стиля общения в педагогической деятельности

- способами предупреждения возможных трудностей в установлении деловых контактов в зависимости от особенностей стиля взаимодействия партнера.

- навыками конструктивного взаимодействия с участниками образовательных отношений.

- основными методами, способами и средствами выявления психологических особенностей сотрудников

2. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина «Психология делового общения в педагогической деятельности» относится к дисциплинам по выбору вариативной части основной профессиональной образовательной программы.

3. Объем дисциплины 3 зачетные единицы.

4. Образовательный процесс осуществляется на русском языке.

5. Разработчик: Башкирова И.Ю., к.пед.н., доцент кафедры ПиП ТГПУ им. Л.Н. Толстого

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Разработчик (и):

Фамилия, имя, отчество	Учёная степень	Учёное звание	Должность
Башкирова И.Ю.	к.пед.н.	доцент	доцент

13. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**2016-2017 учебный год**

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в части обновления состава необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ обучающимся.

Изменения к рабочей программе дисциплины утверждены на заседании Ученого совета университета, протокол № 2 от 16 февраля 2017 г.

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 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 № 17E0-170518-102844-823-690 от 18-05-2017 г.

Обновлен состав современных профессиональных баз данных (в том числе международных реферативных баз данных научных изданий) 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>.

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