



Факультет	Психологии
Кафедра	Психологии и педагогики
Направление подготовки	44.04.02 Психолого-педагогическое образование
Направленность (профиль)	Психология управления в образовании
Психология делового общения руководителя образовательной организации	Б1.В.04

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 руководителя образовательной организации»

Трудоемкость: 3 зачетные единицы

Квалификация выпускника: Магистр

Форма обучения: очная, заочная

Год набора: 2017

Заведующий кафедрой

психологии и педагогики

С.В. Пазухина

Декан

факультета психологии

Н.А. Степанова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры	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.....	7
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	8
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	8
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	9
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	10
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	12
7.1. Основная литература.....	12
7.2. Дополнительная литература.....	12
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	12
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	13
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	32
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	33
12. Аннотация рабочей программы дисциплины.....	35
13. Лист регистрации изменений к рабочей программе дисциплины	36

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 и в процессе освоения образовательной программы
ОПК-3 - умение организовывать межличностные контакты, общение (в том числе, в поликультурной среде) и совместную деятельность участников образовательных отношений	<u>Выпускник умеет:</u> - организовывать межличностные контакты, общение и совместную деятельность участников образовательных отношений.	В соответствии и с учебным планом и планируемыми результатам и освоения ОПОП
ОПК-4 - умение организовывать междисциплинарное и межведомственное взаимодействие специалистов для решения задач в области психолого-педагогической деятельности с целью формирования системы позитивных межличностных отношений, психологического климата и организационной культуры в организации, осуществляющей образовательную деятельность	<u>Выпускник знает:</u> - психологические основы и этику делового общения, востребованные при организации междисциплинарного и межведомственного взаимодействия специалистов.	В соответствии и с учебным планом и планируемыми результатами и освоения ОПОП
ПК-31 – способность к конструктивному взаимодействию с участниками	<u>Выпускник знает:</u> - психологические основы конструктивного взаимодействия. <u>Владеет:</u>	В соответствии и с учебным планом и

образовательных отношений, для решения проблем воспитания, обучения и развития обучающихся

- навыками конструктивного взаимодействия с участниками образовательных отношений.

планируемы
ми
результатам
и освоения
ОПОП

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП МАГИСТРАТУРЫ

Дисциплина «Психология делового общения руководителя образовательной организации» относится к обязательным дисциплинам вариативной части образовательной программы. Изучение данной дисциплины базируется на освоении студентами дисциплин: «Психология и педагогика профессиональной деятельности руководителя образовательной организации», «Психолого-педагогическое взаимодействие субъектов образовательного процесса» и др.

Дисциплина «Психология делового общения руководителя образовательной организации» предшествует прохождению преддипломной практики и выполнению выпускной квалификационной работы.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Объем зачетных единиц / часов по формам обучения	
	очная	заочная
Максимальная учебная нагрузка (всего)	3 / 108	3 / 108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	32	20
в том числе:		
лекции	6	2
практические занятия	26	18
Самостоятельная работа студента (всего)	76	84
в том числе:		
внеаудиторная самостоятельная работа по подготовке к лекционным занятиям	26	32
внеаудиторная самостоятельная работа при подготовке к семинарским и/или практическим занятиям	34	42
подготовка к контрольной работе	10	10
зачет / контроль	6	4
Промежуточная аттестация в форме <i>зачета</i>		

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

Психология делового общения руководителя образовательной организации		Б1.В.04			
	Занятия лекционного типа	Практические занятия	Другие виды учебных занятий	Самостоятельная работа обучающихся	
Тема 1. Психологические основы профессионального общения руководителя образовательной организации с участниками образовательного процесса	2	2		8	
Тема 2. Психология и этика делового общения руководителя образовательной организации	2	2		7	
Тема 3. Технология убеждающего воздействия		4		8	
Тема 4. Социальная перцепция в деловом общении руководителя образовательной организации		4		8	
Тема 5. Особенности общения руководителя образовательной организации с людьми разных психологических типов	2	4		7	
Тема 6. Управление межличностными отношениями в трудовом коллективе		2		8	
Тема 7. Типология конфликтов в образовательных учреждениях и способы их эффективного разрешения		4		8	
Тема 8. Организация внутриведомственного и межведомственного взаимодействия для решения задач профессиональной деятельности		2		8	
Тема 9. Особенности межнационального общения с зарубежными партнерами образовательной организации		2		8	
Зачет				6	
ИТОГО: 108	6	26		76	
Заочная форма обучения					
Наименование тем (разделов).		Количество академических или астрономических часов по видам учебных занятий			
	Занятия лекционного типа	Практические занятия	Другие виды	Самостоятельная работа обучающихся	
Тема 1. Психологические основы профессионального общения руководителя образовательной организации с участниками образовательного процесса	2	2		10	
Тема 2. Психология и этика делового общения руководителя образовательной организации		2		10	
Тема 3. Технология убеждающего воздействия		2		10	
Тема 4. Социальная перцепция в деловом общении руководителя образовательной организации		2		9	
Тема 5. Особенности общения руководителя образовательной организации с людьми разных психологических типов		2		9	
Тема 6. Управление межличностными отношениями в трудовом коллективе		2		9	
Тема 7. Типология конфликтов в образовательных учреждениях и способы их эффективного разрешения		2		9	
Тула		Страница 5 из 37			

Психология делового общения руководителя образовательной организации	Б1.В.04			
Тема 8. Организация внутриведомственного и межведомственного взаимодействия для решения задач профессиональной деятельности		2		9
Тема 9. Особенности межнационального общения с зарубежными партнерами образовательной организации		2		9
Контроль			4	
ИТОГО: 108	2	18	4	84

Тема 1. Психологические основы профессионального общения руководителя образовательной организации с участниками образовательного процесса

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.

Тема 2. Психология и этика делового общения руководителя образовательной организации

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.

Тема 3. Технология убеждающего воздействия

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.

Тема 4. Социальная перцепция в деловом общении руководителя образовательной организации

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.

Тема 5. Особенности общения руководителя образовательной организации с людьми разных психологических типов

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.

Тема 6. Управление межличностными отношениями в трудовом коллективе

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.

Тема 7. Типология конфликтов в образовательных учреждениях и способы их эффективного разрешения

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.

Тема 8. Организация внутриведомственного и межведомственного взаимодействия для решения задач профессиональной деятельности

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 паблик рилейшнз. Практика поиска связей, поддержки, союзников, социальных партнеров.

Тема 9. Особенности межнационального общения с зарубежными партнерами образовательной организации

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.

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

Самостоятельная работа обучающихся заключается:

- в работе студентов с лекционным материалом, анализе литературы и электронных источников информации по заданной проблеме;
- в изучении теоретического материала к практическим занятиям;
- в выполнении заданий для самостоятельной работы;
- в подготовке к промежуточной аттестации по данной дисциплине.

Организация самостоятельной работы по дисциплине предполагает использование

следующего учебно-методического обеспечения:

- материалов лекционных курсов в электронном варианте;
- материалов практических занятий в электронном варианте;
- методических указаний по дисциплине (п.9);
- наглядных материалов;
- комплекса заданий для самостоятельной работы студентов;
- типовых оценочных средств и критериев оценивания;
- балльно-рейтинговой системы оценивания.

При подготовке к учебным занятиям и выполнении самостоятельной работы студентам доступны учебная и учебно-методическая литература, представленные в п. 7; перечень ресурсов сети «Интернет», представленный в п. 8 данной рабочей программы.

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

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

Формирование компетенции ОПК-3 – «умение организовывать межличностные контакты, общение (в том числе, в поликультурной среде) и совместную деятельность участников образовательных отношений» осуществляется в несколько этапов в соответствии с учебным планом и планируемыми результатами освоения ОПОП, соотнесенными с планируемыми результатами обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике.

Формирование компетенции ОПК-4 – «умение организовывать междисциплинарное и межведомственное взаимодействие специалистов для решения задач в области психолого-педагогической деятельности с целью формирования системы позитивных межличностных отношений, психологического климата и организационной культуры в организации, осуществляющей образовательную деятельность» осуществляется в несколько этапов в соответствии с учебным планом и планируемыми результатами освоения ОПОП, соотнесенными с планируемыми результатами обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике.

Формирование компетенции ПК-31 – «способность к конструктивному взаимодействию с участниками образовательных отношений, для решения проблем воспитания, обучения и развития обучающихся» осуществляется в несколько этапов в соответствии с учебным планом и планируемыми результатами освоения ОПОП, соотнесенными с планируемыми результатами обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике.

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

<i>Дескрипторы компетенций</i>	<i>Показатели оценивания</i>	<i>Критерии оценивания</i>
Знания	Выпускник знает: - психологические основы и этику делового общения, востребованные при организации междисциплинарного и межведомственного взаимодействия специалистов; - психологические основы конструктивного	Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены. Общее количество баллов, набранных в процессе изучения дисциплины, включая баллы, полученные на зачете, составляет не менее 41 балла, что соответствует отметке «зачтено». Теоретическое содержание дисциплины не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей

	взаимодействия.	программой дисциплины задания выполнены с грубыми ошибками либо совсем не выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному. Общее количество баллов, набранных в процессе изучения дисциплины, включая баллы, полученные на зачете, составляет до 40 баллов, что соответствует незачету.
Умения	Умеет: - организовывать межличностные контакты, общение и совместную деятельность участников образовательных отношений.	
Навыки	Владеет: - навыками конструктивного взаимодействия с участниками образовательных отношений.	

Процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих данный этап формирования заданной компетенции, происходит по двухбалльной шкале с отметками «зачтено» или «не зачтено».

Отметка «зачтено» выставляется, если студент глубоко и прочно усвоил программный материал по дисциплине, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами применения полученных знаний на практике, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материалы рекомендуемой литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами решения практических задач.

Отметка «не зачтено» выставляется, если студент не знает значительной части программного материала дисциплины, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет необходимые виды работ. Как правило, отметка «не зачтено» ставится студентам, которые не могут 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

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Виды, функции, этапы делового общения.
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. Технология 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.

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

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, по дисциплине осуществляется на основе балльно-рейтинговой системы

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

№ п/п	Название блоков	Максимальная оценка в баллах
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 следующая линейная шкала соответствия балльных и академических оценок.

Баллы, набранные студентом в течение семестра (текущий контроль)	Баллы за промежуточную аттестацию (зачет)	Общая сумма баллов за дисциплину в семестр	Оценка на зачете
77-80	0 - 20	81-100	зачтено
61-76	0 - 20	81-96 61-80	зачтено зачтено
41-60	0 - 20	61-80 41-60	зачтено зачтено
21-40	0 - 20	41-60 21-40	зачтено не зачтено
< 21	0 - 20	0-40	не зачтено

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

7.1. Основная литература

1. Психология делового общения руководителя образовательной организации: курс лекций: учебное пособие / С.В. Пазухина, С.А. Филиппова, С.А. Черкасова, К.С. Шалагинова. - М.; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 177 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9071-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=456087>
2. Психология делового общения руководителя образовательной организации: практикум: учебное пособие / С.В. Пазухина, С.А. Филиппова, С.А. Черкасова, К.С. Шалагинова. - М.; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 175 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9070-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=456088>

7.2. Дополнительная литература

1. Левкин, В.Е. Тренинг эффективного общения : учебное пособие / В.Е. Левкин. - М.; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 142 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 131-139. - ISBN 978-5-4475-8771-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450204>
2. Психология и этика делового общения : учебник / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 415 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01050-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118>
3. Тимченко, Н.М. Психология и этика делового общения : монография / Н.М. Тимченко. - 3-е изд., стер. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 480 с. - ил. - ISBN 978-5-4475-8287-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439959>
4. Эксакусто, Т.В. Основы психологии делового общения : учебное пособие / Т.В. Эксакусто ; Инженерно-технологическая академия, Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет. - Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2015. - 161 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9275-1712-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461885>

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

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. Никонов. - 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

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

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 рабочей 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 (занятие семинарского типа) – 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 литература и 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, оппонируя 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 научной 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).

Эссе – очерк, прозаическое сочинение свободной композиции и небольшого объема, трактующий различные проблемы в свободной форме. Является составной частью портфолио студента по дисциплине.

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 подготовленными 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.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

ТЕМА 1. ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ С УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

План (примерная тематика докладов / сообщений)

1. Профессиональное общение в образовательном процессе школы.
2. Виды и функции делового общения.
3. Этапы делового общения.
4. Роли и ролевые ожидания в деловом общении.
2. Вариативность поведения при общении. Стили делового общения. Характеристики гибкого стиля делового общения. Этика общения.
3. Модели взаимодействия субъектов образовательного процесса в современной школе.

Примерные вопросы для обсуждения

1. Какие виды общения Вы знаете?
2. Что предполагает гибкий стиль общения?
3. В каких формах может осуществляться взаимодействие руководителя образовательной организации с педагогическим коллективом, администрацией школы?
4. Выделите современные проблемы построения отношений с субъектами образовательного процесса: детьми, их родителями, трудовым коллективом, вышестоящей администрацией.

Примеры заданий для выполнения на практическом занятии

1. Выполнение теста.

Тест «Стиль делового общения»

Цель: изучения стиля делового общения.

Инструкция: «Отвечая на вопросы, оцените в баллах степень своего согласия:

- 1 балл — нет, у меня так совсем не бывает;
- 2 — нет, как правило, так не бывает;
- 3 — неопределенная оценка;
- 4 — да, как правило, у меня в жизни так бывает;
- 5 — да, так бывает всегда».

Вопросы

1. Я давал бы подчиненным нужные поручения даже в том случае, если есть опасность, что при их невыполнении критиковать будут меня.
2. У меня всегда много идей и планов.
3. Я прислушиваюсь к замечаниям других.
4. Мне в основном удается привести логически правильные аргументы при обсуждениях.
5. Я настраиваю сотрудников на то, чтобы они решали свои задачи самостоятельно.
6. Если меня критикуют, то я защищаюсь, несмотря ни на что.
7. Когда другие приводят свои доводы, я всегда прислушиваюсь.
8. Для того чтобы провести какое-то мероприятие, мне приходится строить планы заранее.
9. Свои ошибки я по большей части признаю.
10. Я предлагаю альтернативы к предложениям других.
11. Защищаю тех, у кого есть трудности.
12. Высказываю свои мысли с максимальной убедительностью.

13. Мой энтузиазм заразителен.
14. Я принимаю во внимание точку зрения других и стараюсь включить ее в проект решения.
15. Обычно я настаиваю на своей точке зрения и гипотезах.
16. Я с пониманием выслушиваю и агрессивно высказываемые контраргументы.
17. Ясно выражаю свои мысли.
18. Я всегда признаюсь в том, что не все знаю.
19. Энергично защищаю свои взгляды.
20. Я стараюсь развивать чужие мысли так, будто они моими.
21. Всегда продумываю то, что могли бы ответить другие, и ищу контраргументы.
22. Я помогаю другим советом, как организовать свой труд.
23. Увлекаясь своими проектами, я обычно не беспокоюсь о чужих работах.
24. Я прислушиваюсь и к тем, кто имеет точку зрения, отличающуюся от моей собственной.
25. Если кто-то не согласен с моим проектом, я не сдаюсь, а ищу новые пути, как переубедить другого.
26. Использую все средства, чтобы заставить согласиться со мной.
27. Открыто говорю о своих надеждах, опасениях и личных трудностях.
28. Я всегда нахожу, как облегчить другим поддержку моих проектов.
29. Я понимаю чувства других людей.
30. Я больше говорю о собственных мыслях, чем выслушиваю чужие.
31. Прежде чем защищаться, я всегда выслушиваю критику.
32. Излагаю свои мысли системно.
33. Я помогаю другим получить слово.
34. Внимательно слежу за противоречиями в чужих рассуждениях.
35. Я меняю точку зрения для того, чтобы показать другим, что слежу за ходом их мыслей.
36. Как правило, я никого не перебиваю.
37. Не притворяюсь, что уверен в своей точке зрения, если это не так.
38. Я трачу много энергии на то, чтобы убедить других, как им нужно правильно поступать.
39. Выступаю эмоционально, чтобы вдохновить людей на работу.
40. Стремлюсь, чтобы при подведении итогов были активны и те, которые очень редко просят слово.

Обработка результатов

1. Сложите балльные оценки, проставленные вами в вопросах 1, 3, 5, 7, 9, 11, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 27, 29, 31, 33, 35, 36, 37, 40, и обозначьте сумму через А (она находится в интервале от 20 до 100).
2. Сложите баллы в вопросах 2, 4, 6, 8, 10, 12, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 26, 28, 30, 32, 34, 38, 39 и обозначьте сумму через Б.
3. Если сумма А по крайней мере на десять баллов превышает сумму Б, то большая часть людей считает вас хорошим дипломатом, вы способны учесть мнения других, склонны к демократическому стилю управления. Если сумма А 185, склонны к либерально-попустительскому стилю.
4. Если сумма Б как минимум на десять баллов больше суммы А, то вы ведете дискуссию авторитарно, властно, бесцеремонно, агрессивно, склонны к авторитарному стилю руководства.
5. Если суммы А и Б различаются менее, чем на десять баллов, то либо вы еще не выработали свой стиль управления, либо склонны к непоследовательному стилю управления.

Типовые задания для самостоятельной работы магистрантов

1. Продолжите предложения:

Деловое общение - это ...

Объектом психологии делового общения выступает ...

В психологии выделяют следующие стороны общения: ...

Интерактивная сторона общения - это ...

Коммуникативная сторона общения - это ...

Перцептивная сторона общения - это ...

В деловом общении выделяют следующие этапы: ...

Инструментальная функция общения характеризуется ...

Интегративная функция общения характеризуется ...

2. Для каждого из перечисленных на схеме видов делового общения укажите их функции.

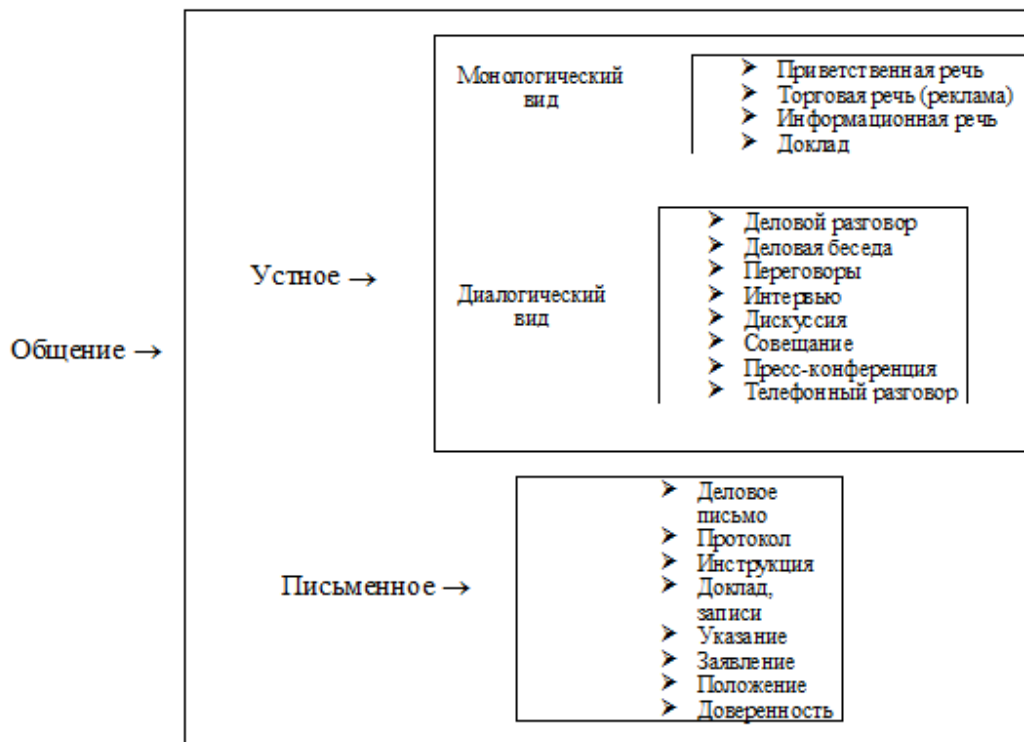


Рис. 1. Виды общения по способу обмена информацией



Рис. 2. Виды общения по содержанию

3. Охарактеризуйте стили делового общения, опираясь на положения теории К. Левина.

Формальная сторона	Содержательная сторона
Авторитарный стиль	

Демократический стиль	
Попустительский стиль	

ТЕМА 2. ПСИХОЛОГИЯ И ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

План (примерная тематика докладов / сообщений)

1. Модель эффективного коммуникативного процесса.
2. Вербальные и невербальные средства делового общения.
3. Основные законы делового общения. Техники и приемы делового общения.
4. Этика профессионального общения.

Примерные вопросы для обсуждения

1. Дайте понятие о речевом поведении и охарактеризуйте его функции.
2. В чем заключается техника установления контакта?
3. Охарактеризуйте основные элементы техники речевого общения.
4. Раскройте характеристики голоса и речи.
5. Как необходимо учитывать факторы пространства и времени в деловом общении?
6. Каково значение визуального контакта в деловом общении?
7. Зачем необходима артикуляционная гимнастика?
8. В чем заключается этика профессионального общения?
9. Охарактеризуйте правила приветствия.
10. Охарактеризуйте технику ведения деловых переговоров по телефону.
11. Раскройте основные законы деловой переписки.
12. Как организуется деловой завтрак, обед, ужин?

Примеры заданий для выполнения на практическом занятии

1. Просмотрите фрагмент урока (видеопокказ). Охарактеризуйте коммуникативные особенности речевого поведения учителя на уроке.
2. Определите вид улыбки (искренняя, фальшивая, вымученная) на приведенных рисунках. Приведите примеры, когда Вы наблюдали подобные улыбки.
3. Подберите к занятию несколько упражнений для снятия зажимов (телесного и психического напряжения), улучшения качества дикции. Проведите их при работе в парах.
4. Разработайте рекомендации по оптимизации руководителя образовательной организации (работа в подгруппах).

Типовые задания для самостоятельной работы магистрантов

1. Воспроизведите модель коммуникативного процесса по Г. Лассуэллу, восстановив соответствие (проведя стрелки) между следующими рядами слов:

1) Кто?

сообщени

- | | |
|---------------------------|-----------|
| (передает сообщение) | е (текст) |
| 2) Что? | канал |
| (передается) | |
| 3) Как? | аудитория |
| (осуществляется передача) | |
| 4) Кому? | эффектив |
| (направлено сообщение) | ность |
| 5) С каким эффектом? | коммуник |
| | атор |

2. Заполните схему: «Вербальные и невербальные средства общения».



Слова для справок: *кинетическое, монологическое, внешнее, внутреннее, диалогическое, визуальное, устное, проксемическое, письменное, пара – экстралингвистическое.*

3. Из предложенных характеристик выберите отличительные особенности внешней и внутренней речи, устной и письменной, монологической и диалогической (ответы укажите в скобках).

- Речь, в которой отсутствуют неязыковые коммуникативные средства – жесты, мимика, изображения. (_____)
- Речь, смысл которой становится понятным благодаря конкретной обстановке общения. (_____)
- Речь, в которой грамматические связи выражены наиболее полно. (_____)
- В значительной степени произвольная речь. (_____)
- Речь, наиболее поддающаяся волевому контролю. (_____)
- Заранее планируемая и программируемая речь. (_____)
- Грамматически бессвязная форма речи. (_____)
- Речь, в которой широко используются неязыковые коммуникативные средства – жесты, мимика. (_____)
- Речь, в которой последующие высказывания в большой степени обусловлены предыдущими высказываниями собеседников. (_____)
- Фрагментарная, отрывочная, бессвязная речь. (_____)

4. Напишите эссе с собственным осмыслением проблемы этики делового общения руководителя образовательной организации.

ТЕМА 3. ТЕХНОЛОГИЯ УБЕЖДАЮЩЕГО ВОЗДЕЙСТВИЯ

План (примерная 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?

Примеры заданий 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 помогает ему подготовить выступление.

Инструкция: «Подготовьте четыре доклада (по 2 – 3 минуты каждый) по одной любой интересующей Вас теме, каждый из которых был бы рассчитан на разные целевые аудитории. Предполагаемые 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 готовы 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?

Типовые 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 4. СОЦИАЛЬНАЯ ПЕРЦЕПЦИЯ В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ
РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

План (примерная тематика докладов / сообщений)

1. Восприятие и понимание людьми друг друга в процессе общения.
2. Эффекты межличностного восприятия.

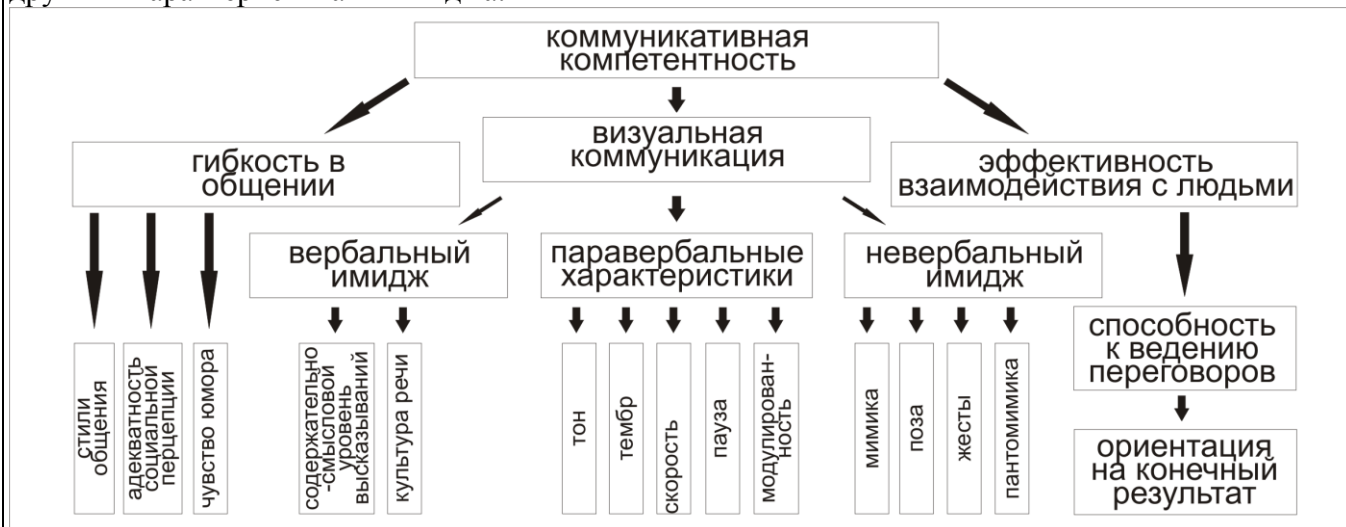
3. Механизмы познания другого человека
4. Правила создания благоприятного первого впечатления.
5. Имидж деловой женщины/мужчины.

Примерные вопросы для обсуждения

1. Как осуществляется восприятие и понимание людьми друг друга в процессе общения?
2. Перечислите факторы, детерминирующие человеческое поведение в деловом общении.
3. В чем заключается эффект стереотипизации?
4. Приведите примеры социальных стереотипов и приемов манипулирования ими в деловом общении.
5. Как можно сломать стереотипы в процессе установления неформальных отношений?
6. Как формируется эффект ореола?
7. В чем состоит эффект новизны?
8. Охарактеризуйте рефлексия как механизм познания другого человека.
9. Охарактеризуйте эмпатию как механизм познания другого человека.
10. Охарактеризуйте идентификацию как механизм познания другого человека.
11. Каким должен быть внешний вид руководителя образовательной организации для создания наиболее благоприятного впечатления как педагогического работника, делового партнера?
12. Какие фотографии целесообразно использовать на школьном сайте, какие – размещать в личном деле, прилагать к резюме при приеме на работу и т.д.?

Примеры заданий для выполнения на практическом занятии

1. Выполнение упражнения «Визитная карточка».
Задание: каждый из участников, сидя в кругу, должен дать профессиональную информацию о себе (рассказать о себе), представив себя в наиболее выгодном свете.
2. Проанализируйте составляющие вербального и невербального имиджа. Дополните схему другими характеристиками имиджа.



Типовые задания для самостоятельной работы магистрантов

1. Продолжите предложения:
В основе восприятия незнакомых ранее людей и людей, с которыми уже имеется определенный опыт общения, лежат механизмы ...
Действие фактора превосходства связано с тем, что ...
Действие фактора отношения к собеседнику связано с тем, что ...
Действие фактора привлекательности связано с тем, что ...
Идентификация как психологический механизм восприятия и понимания ...
Имидж - это ...
В научной литературе можно встретить такие названия зеркального имиджа, как ...
2. Составьте перечень правил создания благоприятного первого впечатления.
3. Дайте психологическое обоснование и разработайте макет Вашей визитной карточки.

ТЕМА 5. ОСОБЕННОСТИ ОБЩЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ С ЛЮДЬМИ РАЗНЫХ ПСИХОЛОГИЧЕСКИХ ТИПОВ

План (примерная 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.

Примеры заданий 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.

Типовые 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 6. УПРАВЛЕНИЕ МЕЖЛИЧНОСТНЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ В ТРУДОВОМ КОЛЛЕКТИВЕ

План (примерная тематика докладов / сообщений)

1. Развитие социально-психологических характеристик коллектива образовательного учреждения.
2. Организация профессионально-педагогического сотрудничества.
3. Технология организации командной работы для решения задач профессиональной деятельности.
4. Формирование системы позитивных межличностных отношений, психологического климата и организационной культуры в образовательной организации.

Примерные вопросы для обсуждения

1. Каковы психологические особенности межличностных взаимоотношений в коллективе образовательного учреждения?
2. Каковы пути повышения эффективности деятельности педагогического коллектива?

Типовые задания для самостоятельной работы магистрантов

1. Разработайте диагностическую программу для изучения социально-психологических характеристик коллектива образовательного учреждения.
2. Разработайте индивидуальный проект, включающий построение модели и составление рекомендаций по повышению эффективности деятельности педагогического коллектива (проблема по выбору студента).

ТЕМА 7. ТИПОЛОГИЯ КОНФЛИКТОВ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ И СПОСОБЫ ИХ ЭФФЕКТИВНОГО РАЗРЕШЕНИЯ

План (примерная 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?

Примеры заданий для выполнения на практическом занятии

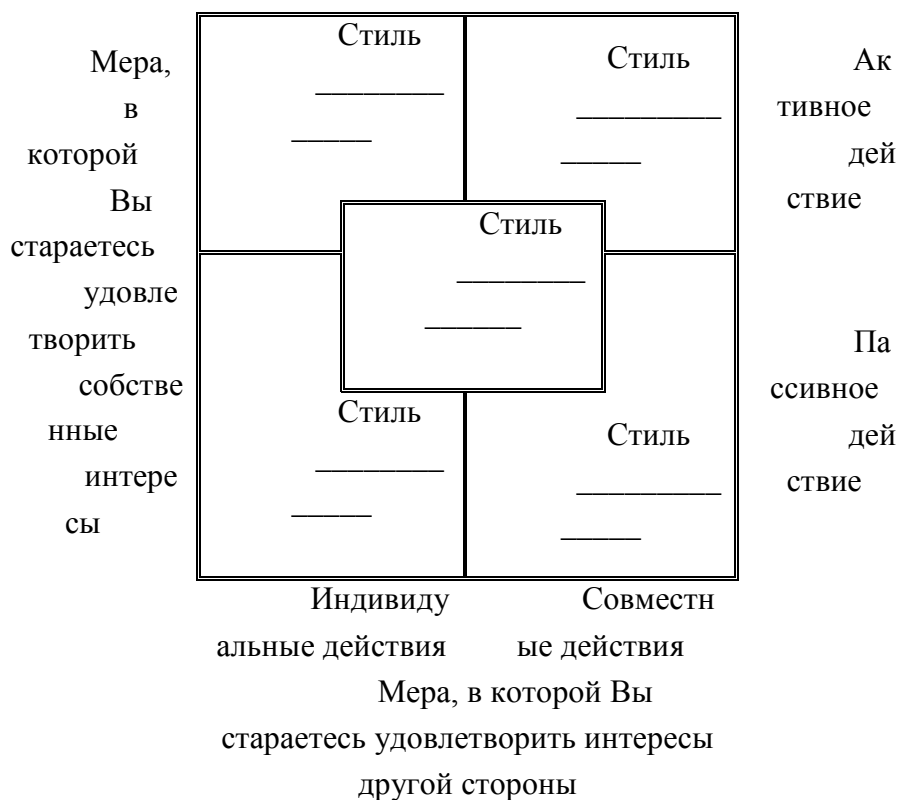
1. Используя современные информационные технологии и справочные системы, изучите типы конфликтов, выделяемых в психологии по скорости их протекания. Вместо точек вставьте нужные слова.

- Быстротечнее, 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).

Типовые задания для самостоятельной работы магистрантов

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

ТЕМА 8. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИВЕДОМСТВЕННОГО И МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ДЛЯ РЕШЕНИЯ ЗАДАЧ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

План (примерная тематика докладов / сообщений)

1. Социально-психологические характеристики и имидж образовательного учреждения.
2. Реализация принципов и современных научных подходов к формированию межличностных взаимодействий в коллективе образовательного учреждения.
3. Организация междисциплинарного взаимодействия специалистов для решения задач профессиональной деятельности.
4. Организация межведомственного взаимодействия специалистов для решения задач профессиональной деятельности.
5. Информационное взаимодействие. Технологии публичных рилейшнз.
6. Практика поиска связей, поддержки, союзников, социальных партнеров.

Примерные вопросы для обсуждения

1. Из каких составляющих складывается имидж школы?
2. Как сегодня в образовательных учреждениях решаются вопросы формирования системы позитивных межличностных отношений, психологического климата и организационной культуры?
3. Как осуществляется информационное взаимодействие образовательного учреждения с социальными партнерами?
4. Что в себя включают технологии публичных рилейшнз?
5. Проанализируйте (на одном-двух примерах) современную практику поиска связей, поддержки, союзников, социальных партнеров.
6. Каковы пути повышения эффективности деятельности педагогического коллектива в плане развития внутриведомственного и межведомственного взаимодействия специалистов?

Типовые задания для самостоятельной работы магистрантов

1. Разработайте рекомендации по улучшению имиджа школы.
2. Обоснуйте с позиции современного научного психологического знания модель создания психологически комфортного классного помещения с элементами предметной развивающей среды.

**ТЕМА 9. ОСОБЕННОСТИ МЕЖНАЦИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ
С ЗАРУБЕЖНЫМИ ПАРТНЕРАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

План (примерная 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 их развития?

Типовые 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.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для текущей оценки знаний, умений, навыков и, и критерии их оценивания

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

(оценивание знаниевого компонента компетенции)

- 1) Деловое общение, предполагающее непосредственный речевой контакт, называется ...
 а) прямым;
 б) косвенным;
 в) виртуальным.
- 2) Приказ - разновидность _____ типа делового общения.
 а) диалогического;
 б) монологического;
 в) многостороннего.
- 3) Деловые, краткие распоряжения, запреты без снисхождения, с угрозой, четкий язык, неприветливый тон характерны для такого стиля делового общения, как
 а) демократический;
 б) авторитарный;
 в) попустительский.
- 4) В психологической структуре делового общения выделяют три аспекта (стороны): ...
 а) директивный, коллегиальный, разрешительный;
 б) рефлексивный, эмпатийный, конформный;
 в) коммуникативный, интерактивный, перцептивный.
- 5) Осознание действующим индивидом того, как он воспринимается партнером по общению возможно благодаря механизму ...
 а) эмпатии;
 б) стереотипизации;
 в) рефлексии.
- 6) К формам делового общения из перечисленных относятся ...
 а) деловой разговор, деловой протокол, деловое совещание;
 б) круглый стол, дебаты, ток-шоу;
 в) лабораторная работа, лекция, семинар.

- 7) Соотнесите форму делового общения и ее характеристику (проставьте стрелки).

1. Деловой разговор		А) Продолжительный обмен данными между руководителем, администрацией и несколькими СМИ
2. Интервью		Б) Обсуждение с деловыми партнерами спорных вопросов
3. Пресс-конференция		В) Обсуждение конкретных условий или позиций, направленное на заключение контракта или соглашения
4. Деловая беседа		Г) Краткий контакт со СМИ
5. Дискуссия		Д) Выполняемое посредством видеосвязи, текстовых сообщений. Служит для оперативной передачи сведений без поправки на местоположение партнеров
6. Переговоры		Е) Краткий обмен информацией, посвященный 1-2 темам
7. Деловое совещание		Ж) Более продолжительный по времени контакт, сводящийся к подведению итогов или принятию решений
8. Виртуальное общение		З) Живой диалог без включения символов невербальной коммуникации (жестов, мимики)
9. Телефонная связь		И) Обмен данными между равноправными участниками деловых отношений, направленный на определение ключевых позиций по какому-либо вопросу

- 8) Метод психологического воздействия на психику людей, обращенный к их собственному

критическому восприятию, - ...

- а) убеждение;
- б) заражение;
- в) внушение.

9) Техника убеждающего воздействия - ...

- а) аргументация;
- б) рефлексия;
- в) конфликт.

10) К основным принципам убеждающего воздействия относится ...

- а) принцип объективности;
- б) принцип новизны;
- в) принцип повторения.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

(оценивание знаний и умений)

1. Основные категории и принципы делового общения
2. Виды делового общения руководителя образовательной организации
3. Функции руководящей деятельности и проблемы их реализации
4. Психологическая характеристика коммуникативной стороны делового общения
5. Модель коммуникативного процесса по Г. Лассуэллу
6. Вербальные и невербальные средства делового общения
7. Классификация видов публичной речи
8. Этапы подготовки публичного выступления
9. Проблемы искажения и потерь информации при вербальном общении
10. Стили делового общения по К. Левину
11. Значение смеха и юмора в деловом общении
12. Формы невербального общения (кинесика, паралингвистическая и экстралингвистическая системы, проксемика, визуальное общение)
13. Психологическая характеристика интерактивной стороны общения
14. Способы взаимодействия людей в деловом общении (кооперация, конкуренция)
15. Причины возникновения конфликтов в образовательной организации.
16. Управление конфликтами в образовательной организации
17. Психологические особенности конфликтной личности
18. Способы регулирования конфликтов по К. Томасу (избегание, соперничество, компромисс, приспособление, сотрудничество)
19. Причины возникновения и пути преодоления психологических барьеров в деловом общении
20. Этика делового общения «по горизонтали» и «по вертикали»

Оценивание доклада / сообщения

Критерий	Требования к студенту	Максимальное количество баллов
Знание и понимание теоретического материала	Полнота раскрытия темы Последовательность Доступность, ясность излагаемого материала Связь теоретического материала с практикой Наличие примеров Логическая завершенность выступления Формулирование выводов	3
Умение излагать материал в ходе публичного выступления	Культура речи Четкость дикции Темп изложения	1

Психология делового общения руководителя образовательной организации		Б1.В.04
	Свободное изложение материала без опоры на конспект	
Ответы на вопросы	Умение аргументировать свою позицию Четкость ответов на поставленные вопросы Быстрота ориентации в теоретическом материале	1
Максимальное количество баллов:		5

Оценивание эссе

Критерий	Требования к студенту	Максимальное количество баллов
Знание и понимание теоретического материала.	- определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры; - используемые понятия строго соответствуют теме; - самостоятельность выполнения работы.	1 балл
Анализ и оценка информации	- грамотно применяет категории анализа; - умело использует приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений; - способен объяснить альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и прийти к сбалансированному заключению; - диапазон используемого информационного пространства (студент использует большое количество различных источников информации); - обоснованно интерпретирует текстовую информацию; - дает личную оценку проблеме;	1 балл
Построение суждений	- ясность и четкость изложения; - логика структурирования доказательств - выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией; - приводятся различные точки зрения и их личная оценка. - общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует жанру эссе.	1 балл
Максимальное количество баллов:		3

Оценивание устного отчета о СРС в процессе собеседования

Критерий	Требования к студенту	Максимальное количество баллов
Полнота выполнения заданий	задания выполнены в полном объеме	3
Правильность выполнения заданий	задания выполнены правильно, обучающийся продемонстрировал умение правильно использовать	2

полученные теоретические знания для их выполнения

Максимальное количество баллов: 5

Оценивание реферата

Критерий	Требования к студенту	Максимальное количество баллов
Знание и понимание теоретического материала	<ul style="list-style-type: none"> - определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры; - используемые понятия строго соответствуют теме; - самостоятельность выполнения работы 	2
Анализ и оценка информации	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно применяет категории анализа; - умело использует приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений; - способен объяснить альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и прийти к сбалансированному заключению; - диапазон используемого информационного пространства (студент использует большое количество различных источников информации); - обоснованно интерпретирует текстовую информацию с помощью графиков и диаграмм; - дает личную оценку проблеме 	2
Построение суждений	<ul style="list-style-type: none"> - ясность и четкость изложения; - логика структурирования доказательств; - выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией; - приводятся различные точки зрения и их личная оценка; - общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует жанру проблемного научного реферата 	2
Оформление работы	<ul style="list-style-type: none"> - работа отвечает основным требованиям к оформлению и использованию цитат; - оформление текста с полным соблюдением правил русской орфографии и пунктуации; - соответствие формальным техническим требованиям оформления научного текста. 	1
Максимальное количество баллов:		7

Оценивание портфолио

Критерий	Требования к студенту	Максимальное количество баллов
Структура и содержание	Оформленный титул Четкая структура портфолио в соответствии с	8

портфолио	изучаемыми по дисциплине темами Полнота представленных работ, соотнесенных с заданиями для СРС, выполненных студентом по каждой теме в процессе освоения дисциплины Индивидуальные продукты деятельности отличаются качеством, аккуратностью, грамотностью оформления Портфолио имеет презентабельный внешний вид	
Рефлексия результатов	Представлены результаты самооценки личностного и профессионального роста Полностью заполнен лист самоанализа и самооценки по дисциплине Самооценка студента в целом совпадает с оценкой преподавателя	2
Максимальное количество баллов:		10

Оценивание теста

Вид тестового задания	Критерий	Показатель
тестовые задания с выбором одного (нескольких) ответа (-ов) в закрытой форме	выбор одного (нескольких) правильного (-ых) ответа (-ов) из предложенных вариантов	количество правильных выборов
тестовые задания на установление соответствия в закрытой форме	установление соответствия для всех предложенных признаков	количество правильно установленных соответствий

«5» - отлично. Высокий уровень знаний (количество правильных ответов от 90% до 100 %) – 10 баллов.

«4» - хорошо. Средний уровень (количество правильных ответов 75-89%) – 7-9 баллов.

«3» - удовлетворительно. Ниже среднего (количество правильных ответов 41-74%) – 4-6 баллов.

«2» - неудовлетворительно. Низкий уровень (количество правильных ответов менее 40%) – 0-3 балла.

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

Информационные технологии при изучении дисциплины применяются в следующих направлениях:

- оформление учебных и научных работ (рефератов, докладов, сообщений, отчетов по СРС и т.д.): подготовка материалов к практическим занятиям и отчетов по СРС выполняется с использованием текстового редактора (Microsoft Office Word, Open Office Writer), разработка компьютерных презентаций, сопровождающих доклады, проекты осуществляется с помощью Microsoft Power Point;

- демонстрация компьютерных дидактических материалов с использованием мультимедийных технологий на занятиях лекционного и практического типов;

- использование информационно-справочного обеспечения, такого как: правовые справочные системы (Гарант, Консультант+ и др.), онлайн словари, справочники (Грамота.ру, Интуит.ру, Википедия и др.), психологические сайты (Детский психолог. Публикации, научные публикации //http://www.childpsy.ru; Психологическая библиотека. Научная и популярная психология. //http://www/psychology-online.net/docs/index;

Психологические тесты. //http://psytest.msk.ru/cgi-bin/test.cgi; Психологические тесты. //http://psylon.ru./; Психологический сектор. //http://phis.org.ru/psychology/saity.shtml; Психологический словарь. //http://psi.webzone.ru/; Психологический словарь. //http://psi.webzone.ru; Психологический центр «Мир Вашего Я»: Тренинги, тесты. //http://www.psychologist.ru/ и др.), профессионально-педагогические сайты (Лекции, тесты, литература по теории обучения (психологические основы) http://krip.kbsu.ru/pd/index.html#did_2 и др.);

- использование специализированных справочных систем (электронных учебников, виртуальных экскурсий и справочников, коллекций иллюстраций и фотоизображений, фотобанков, профессиональных социальных сетей и др.).

Дисциплина обеспечена комплектом лицензионного программного обеспечения:

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian – Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.
2. Программное обеспечение Microsoft Office XP Professional Win32 Russian– Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.
3. Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian - Лицензия №46138962 от 16.11.2009 г.
4. Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian – Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г.
5. 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.
6. 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.
7. Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License – Лицензия № 1894-150512-101810 от 12-05-2015 г.

У обучающихся имеется доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых ежегодно обновляется:

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

Для проведения занятий по дисциплине имеются:

1. Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, которые оборудованы специализированной мебелью и в которых имеется стационарный мультимедийный комплекс.
2. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, которые оборудованы специализированной мебелью и в которых имеется возможность использования переносного мультимедийного комплекса. Демонстрационное

оборудование хранится на кафедре психологии и педагогики. Профилактическое обслуживание оборудования осуществляют работники ЦТТиДО.

3. Для проведения занятий лекционного типа используются наглядные средства обучения / учебно-наглядные пособия / компьютерные презентации и т.п., обеспечивающие тематические иллюстрации по темам дисциплины.

4. Лаборатория психодиагностики оснащена компьютерной техникой, имеет доску магнитно-маркерную с комплектом аксессуаров, психодиагностический инструментарий ИМАТОН и др.

5. Помещение для самостоятельной работы обучающихся - кабинет самостоятельной работы по психологии, оснащенный компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет, имеющий книжный фонд, научные работы преподавателей университета, периодические издания.

6. Электронный читальный зал.

12. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

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

ОПК-3 - умение организовывать межличностные контакты, общение (в том числе, в поликультурной среде) и совместную деятельность участников образовательных отношений;

ОПК-4 - умение организовывать междисциплинарное и межведомственное взаимодействие специалистов для решения задач в области психолого-педагогической деятельности с целью формирования системы позитивных межличностных отношений, психологического климата и организационной культуры в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

ПК-31 – способность к конструктивному взаимодействию с участниками образовательных отношений, для решения проблем воспитания, обучения и развития обучающихся.

В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:

знания психологических основ и этики делового общения, востребованных при организации междисциплинарного и межведомственного взаимодействия специалистов;

умения организовывать межличностные контакты, общение и совместную деятельность участников образовательных отношений;

навыки конструктивного взаимодействия с участниками образовательных отношений.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина «Психология делового общения руководителя образовательной организации» относится к обязательным дисциплинам вариативной части образовательной программы. Изучение данной дисциплины базируется на освоении студентами дисциплин: «Психология и педагогика профессиональной деятельности руководителя образовательной организации», «Психолого-педагогическое взаимодействие субъектов образовательного процесса» и др.

Дисциплина «Психология делового общения руководителя образовательной организации» предшествует прохождению преддипломной практики и выполнению выпускной квалификационной работы.

3. Объем дисциплины 3 зачетные единицы.

4. Образовательный процесс осуществляется на русском языке.

5. Разработчик: доктор психологических наук, доцент, заведующий кафедрой психологии и педагогики С.В. Пазухина.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Разработчик:

Фамилия, имя, отчество	Учёная степень	Учёное звание	Должность
Пазухина Светлана Вячеславовна	Доктор психологических наук	Доцент	Зав. кафедрой психологии и педагогики

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.

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

Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian – Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 года.

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.

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

Программное обеспечение Microsoft Office 2013 Professional - контракт № 405535 от 2 ноября 2015 года, контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г.

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.

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.

Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License – Лицензия № 17E0-170518-102844-823-690 от 18-05-2017 г.

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

Компьютерная информационно-правовая система «Гарант» - регистрационный номер клиента 71-70685-000033.

Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.

Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru>.

Web of Science Core Collection – политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных <http://webofscience.com>.

Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>.

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.

2018-2019 учебный год

Обновлен состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения.

1. Операционная система ROSA Enterprise Linux Desktop № RL00450-1-110518-01 - RL00450-1-110518-17 от 11 мая 2018 г.
2. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian - Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.
3. Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian - Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 г.
4. 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.
5. Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian - Лицензия №46138962 от 16.11.2009 г.
6. Программное обеспечение Microsoft Office 2013 Professional - контракт № 405535 от 2 ноября 2015 года, контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г.
7. 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.
8. 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.
9. Комплексная система антивирусной защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License -Лицензия № 17E0-170518-102844-823-690 от 18-05-2017 г.

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

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

Изменения к рабочей программе дисциплины утверждены на заседании Ученого совета университета, протокол № 7 от 30 августа 2018 г.