

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА  
Должность: РЕКТОР  
Дата подписания: 13.10.2022 14:57:25  
Уникальный программный ключ:  
9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
«ЮУГУ» № 100-ГРНУ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины (модуля)
Б1.В	Этика и психология делового общения

Код направления подготовки	44.03.05
Направление подготовки	Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Начальное образование. Управление начальным образованием
Уровень образования	бакалавр
Форма обучения	очная

Разработчики:

Должность	Учёная степень, звание	Подпись	ФИО
Доцент	кандидат педагогических наук, доцент		Жукова Марина Владимировна

Рабочая программа рассмотрена и одобрена (обновлена) на заседании кафедры (структурного подразделения)

Кафедра	Заведующий кафедрой	Номер протокола	Дата протокола	Подпись
Кафедра педагогики, психологии и предметных методик	Волчегорская Евгения Юрьевна	10	16.06.2019	
Кафедра педагогики, психологии и предметных методик	Волчегорская Евгения Юрьевна	1	10.09.2020	

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка .....	3
2. Трудоемкость дисциплины (модуля) и видов занятий по дисциплине (модулю) .....	4
3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий .....	5
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	11
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....	12
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	18
7. Перечень образовательных технологий .....	21
8. Описание материально-технической базы .....	22

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Дисциплина «Этика и психология делового общения» относится к модулю части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины/модули» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (уровень образования бакалавр). Дисциплина является дисциплиной по выбору.

1.2 Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 час.

1.3 Изучение дисциплины «Этика и психология делового общения» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися следующих дисциплин: «Деловое общение в профессиональной деятельности», «Педагогическая риторика», «Психология», «Психология управления».

1.4 Дисциплина «Этика и психология делового общения» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «Управление ученическим коллективом и взаимодействие с органами ученического самоуправления», «Управление формированием культуры здоровья и безопасности в начальном общем образовании».

1.5 Цель изучения дисциплины:

познакомить студентов с профессионально значимыми формами делового общения с учетом этических и психологических норм, функционирующих в этой сфере

1.6 Задачи дисциплины:

1) Формирование и развитие компетенций, позволяющих осуществлять профессиональную деятельность с учетом психологических основ делового общения

2) Формирование целостного представления о психологии делового общения как необходимого элемента успешной деловой коммуникации;

3) Формирование практических навыков делового общения.

1.7 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

№ п/п	Код и наименование компетенции по ФГОС
Код и наименование индикатора достижения компетенции	
1	ПК-18 способен к эффективной личной и профессиональной коммуникации
	ПК.18.1 Знает теоретические основы психологии делового общения
	ПК.18.2 Умеет строить межличностные отношения и работать в группе
	ПК.18.3 Владеет методами диагностики особенностей делового общения

№ п/п	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты по дисциплине
1	ПК.18.1 Знает теоретические основы психологии делового общения	3.1 Особенности общения как вида человеческой деятельности
2	ПК.18.2 Умеет строить межличностные отношения и работать в группе	У.1 Определять эффективные стратегии взаимодействия в различных коммуникативных ситуациях
3	ПК.18.3 Владеет методами диагностики особенностей коммуникативной сферы	В.1 Навыками диагностики особенностей коммуникативной сферы

**2. ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Наименование раздела дисциплины (темы)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Итого часов
	СРС	Л	ПЗ	
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>60</b>	<b>6</b>	<b>42</b>	<b>108</b>
<b>Первый период контроля</b>				
<b>Социально-психологические особенности делового общения</b>	<b>60</b>	<b>6</b>	<b>42</b>	<b>108</b>
Современные аспекты делового общения.	4	2	2	8
Понятие делового общения, его значение, виды.	4		4	8
Составляющие акта деловой коммуникации.	4	4	4	12
Перцептивная сторона общения.	6		4	10
Интерактивная сторона общения.	6		4	10
Коммуникативная сторона общения.	6		4	10
Конфликтное взаимодействие во внутренних и внешних коммуникациях и управленческая этика.	6		4	10
Специфика составления деловых писем. Коммуникации в сети интернет.	6		4	10
Виды и способы коммуникации.	6		4	10
Публичное выступление.	6		4	10
Деловая беседа.	6		4	10
Итого по видам учебной работы	60	6	42	108
<b>Форма промежуточной аттестации</b>				
Зачет				
<b>Итого за Первый период контроля</b>				<b>108</b>

**3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

**3.1 СРС**

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема для самостоятельного изучения	Трудоемкость (кол-во часов)
<b>1. Социально-психологические особенности делового общения</b>	<b>60</b>
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b> ПК-18: 3.1 (ПК.18.1), У.1 (ПК.18.2), В.1 (ПК.18.3)	
1.1. Современные аспекты делового общения. <i>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</i> 1. Составьте кластер «Составляющие процесса коммуникации». 2. Подготовьте сообщение «Особенности российской ментальности» и оформите его в виде мультимедийной презентации.	4
Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2	
1.2. Понятие делового общения, его значение, виды. <i>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</i> 1. Составьте схему «Структура делового общения». 2. Подготовьте сообщение по теме «Виды общения». Оформите его в виде мультимедийной презентации. 3. Составьте ситуационную задачу по теме и предложите вариант ее решения.	4
Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3	
1.3. Составляющие акта деловой коммуникации. <i>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</i> 1. Подготовьте сообщение по теме «Теория эффективного общения Д. Карнеги» и оформите ее в виде компьютерной презентации.	4
Учебно-методическая литература: 3, 6, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3	

<p>1.4. Перцептивная сторона общения.</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заполнить таблицу «Механизмы перцепции» Графы таблицы: 1) Механизмы перцепции. 2) Характеристика. Строки таблицы: 1) Идентификация. 2) Стереотипизация. 3) Эмпатия. 4) Аттракция. 5) Рефлексия. 6) Каузальная атрибуция.</li> <li>2. Найдите в художественной литературе и запишите примеры механизмов перцепции (фрагменты текста с указанием названия произведения и автора).</li> <li>3. Заполните таблицу «Эффекты восприятия». Графы таблицы: 1) Эффекты восприятия. 2) Характеристика. Строки таблицы: Эффект «Ореола». 1) Фактор «превосходства». 2) Фактор «привлекательности». 3) Фактор «отношения к нам». 4) Эффект «проецирования».</li> <li>4. Подберите методику, позволяющую определить эмпатийный потенциал человека. Проведите самотестирование или протестируйте другого человека, проанализируйте результаты и сформулируйте рекомендации.</li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3</p>	6
<p>1.5. Интерактивная сторона общения.</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Попробуйте сформировать фразы руководителя подчиненному по поводу его опоздания на работу исходя из Эго-состояний взрослого, родителя (критикующего и заботливого), ребенка (свободного, бунтующего). Далее сформулируйте ответы опоздавшего подчиненного, исходя из Эго-состояний, которые Вы считаете наиболее приемлемыми для него в данной ситуации. Представьте эти диалоги.</li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3</p>	6
<p>1.6. Коммуникативная сторона общения.</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проанализируйте свое коммуникативное поведение и напишите какие Вы используете манипулятивные приемы влияния на собеседника.</li> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) в межличностном общении в семье.</li> <li>2) среди друзей.</li> <li>3) в вузе в процессе общения с педагогами.</li> <li>4) в студенческой группе в рамках делового общения.</li> </ol> <li>5. Подготовьте сообщение по теме (на выбор): 1) Организация времени и пространства при общении. 2) Коммуникативные барьеры в общении. 3) Авторитарная и диалогическая коммуникация. 4) Особенности невербальной коммуникации в разных культурах. 5) Управление вниманием при общении. 6) Обратная связь в общении.</li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3</p>	6

<p>1.7. Конфликтное взаимодействие во внутренних и внешних коммуникациях и управленческая этика.</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Во время педагогического совета учитель в процессе обсуждения его проекта не принимает Ваших замечаний, «вышел из себя», разговаривает самоуверенно и грубо. Его поведение подрывает Ваш авторитет, ведь на совещании присутствуют все педагоги. Что Вы предпримете? Опишите свои действия.</li> <li>2. Подберите методику, позволяющую определить стратегию поведения человека в конфликте. Проведите самотестирование или протестируйте другого человека, проанализируйте результаты и сформулируйте рекомендации.</li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3</p>	6
<p>1.8. Специфика составления деловых писем. Коммуникации в сети интернет.</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составьте деловое письмо – уведомление, приглашение: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) в традиционной форме;</li> <li>2) в форме электронного письма</li> <li>3) в форме СМС.</li> </ol> </li> <li>2. Составьте рекомендации для родителей «Правила общения в родительском чате». Оформите их в виде буклета.</li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 3, 4, 5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3</p>	6
<p>1.9. Виды и способы коммуникации.</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проанализируйте, какие стереотипные механизмы воздействия людей друг на друга проявляются в повседневных ситуациях общения: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Сотрудница знает, что ее начальник терпеть не может наполненную мусорную корзинку, и именно поэтому она всегда переполнена.</li> <li>2) Бояzman увидел, что матрос кривится каждый раз, когда произносится слово «пижон», поэтому применяет это слово всегда, когда недоволен работой подчиненного.</li> <li>3) Подросток знает, что его прабабушка глуховата, поэтому всегда старается говорить с ней потише.</li> <li>4) Когда Марии нужна машина, чтобы съездить в соседний город к матери, Даниил сообщает, что у нее «стучит кардан».</li> <li>5) Когда на ужин приезжает теща, у Дмитрия всегда совещание, из-за которого он вынужден допоздна задержаться на работе.</li> </ol> </li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3</p>	6
<p>1.10. Публичное выступление.</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вам поручили организацию публичного мероприятия – делового совещания с участием представителей различных ведомств и организаций, всего участников совещания должно быть около 35. Тематика совещания – подготовка научно-практической конференции. Продумайте и опишите подробно порядок Ваших действий, составьте план, продумайте повестку и проблемные вопросы. Все это представьте в виде ответа на данное задание.</li> <li>2. Составьте текст мини-выступления (в форме самопрезентации). Длительность выступления должно не более 5-7 минут.</li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 3, 4, 5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3</p>	6

<p>1.11. Деловая беседа.</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вам предстоит деловая беседа с подчиненным по поводу сокращения размера оплаты труда, и, одновременно временными повышением ее объема. При этом Вам бы не хотелось терять данного педагога. Продумайте и опишите свою стратегию поведения, начало беседы, представьте ее общий план и окончание.</li> <li>2. Вы руководитель вновь открытой школы и Вам предстоит набор педагогического коллектива и технического персонала, сформулируйте основной перечень вопросов, которые Вы будете задавать претендентам во время беседы.</li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 3, 4, 5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3</p>	6
---	---

### 3.2 Лекции

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
<b>1. Социально-психологические особенности делового общения</b>	<b>6</b>
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b>	
ПК-18: 3.1 (ПК.18.1), У.1 (ПК.18.2), В.1 (ПК.18.3)	
1.1. Современные аспекты делового общения. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основы деловой и межкультурной коммуникации.</li> <li>2. Терминологический аппарат и основная проблематика.</li> <li>3. Взаимосвязь языка, культуры и ментальности.</li> <li>4. Стиль мышления и тип дискурса.</li> </ol> Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3	2
1.2. Составляющие акта деловой коммуникации. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формы передачи и приема информации.</li> <li>2. Верbalные и неверbalные средства коммуникации.</li> <li>1. Соблюдение норм языка и культуры речи в коммуникации.</li> <li>2. Этика и психология речевой коммуникации.</li> <li>3. Основные принципы коммуникации, изложенные в работах Д.Карнеги.</li> </ol> Учебно-методическая литература: 2, 3, 6 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3	4

### 3.3 Практические

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
<b>1. Социально-психологические особенности делового общения</b>	<b>42</b>
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b>	
ПК-18: 3.1 (ПК.18.1), У.1 (ПК.18.2), В.1 (ПК.18.3)	
1.1. Современные аспекты делового общения. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Процесс коммуникации и его составляющие.</li> <li>2. Функции и виды коммуникации.</li> <li>3. Верbalный и неверbalный аспекты коммуникации.</li> <li>4. Средства коммуникации.</li> <li>5. Актуальные проблемы деловой коммуникации.</li> <li>6. Социально-психологические аспекты деловой коммуникации.</li> </ol> Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3	2

<p>1.2. Понятие делового общения, его значение, виды.</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Деловое общение как приоритетная социально-психологическая проблема.</li> <li>2. Психологическая структура делового общения.</li> <li>3. Виды общения.</li> <li>4. Деловое общение как взаимодействие.</li> </ol> <p>Решение психологических задач</p> <p>Учебно-методическая литература: 3, 4, 6 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3</p>	4
<p>1.3. Составляющие акта деловой коммуникации.</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Культура дискуссии. Формулы речевого этикета в разных культурах.</li> <li>2. Стили руководства. Лидерство и его типы.</li> <li>3. Зоны и дистанции в коммуникации.</li> <li>4. Психологическое типирование и его значение в деловой коммуникации.</li> </ol> <p>Решение психологических задач.</p> <p>Учебно-методическая литература: 3, 6, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3</p>	4
<p>1.4. Перцептивная сторона общения.</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Структура процесса межличностного восприятия.</li> <li>2. Эффекты восприятия. Механизмы</li> <li>3. восприятия. Рефлексия, идентификация, эмпатия. Каузальная атрибуция.</li> <li>4. Ошибки восприятия. Аттракция. Целенаправленное формирование впечатления.</li> <li>5. Самопрезентация. Имидж. Компоненты профессионального имиджа.</li> </ol> <p>Решение психологических задач.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3</p>	4
<p>1.5. Интерактивная сторона общения.</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Этапы и типы взаимодействия. Конкуренция и кооперация. Теории интеракции.</li> <li>2. Основные стратегии взаимодействия: доминирование, манипулирование, соперничество, партнерство, содружество.</li> <li>3. Распознавание манипуляции и защита от нее.</li> <li>4. Трансактный анализ Э.Берна.</li> </ol> <p>Деловая игра.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3</p>	4
<p>1.6. Коммуникативная сторона общения.</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Модель коммуникации. Барьеры коммуникации. Потери информации.</li> <li>2. Обратная связь и ее виды.</li> <li>3. Виды слушания. Техники слушания. Средства коммуникации.</li> <li>4. Речь как средство влияния на партнера. Убеждение, техники аргументации.</li> <li>5. Общие правила для проведения успешной вербальной коммуникации.</li> <li>6. Невербальная коммуникация в профессиональной деятельности.</li> </ol> <p>Деловая игра.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3</p>	4

<p>1.7. Конфликтное взаимодействие во внутренних и внешних коммуникациях и управленческая этика.</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Классификация конфликтов.</li> <li>2. Стадии и структура конфликта.</li> <li>3. Стратегия поведения в конфликтной ситуации.</li> </ol> <p>Деловая игра.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 7</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3</p>	4
<p>1.8. Специфика составления деловых писем. Коммуникации в сети интернет.</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды официальной корреспонденции.</li> <li>2. Виды писем по целес и характеру.</li> <li>3. Основные правила оформления деловых писем.</li> <li>4. Особенности коммуникации в сети Интернет.</li> </ol> <p>Деловая игра.</p> <p>Учебно-методическая литература: 3, 4, 5</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3</p>	4
<p>1.9. Виды и способы коммуникации.</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Слагаемые эффективного делового общения</li> <li>2. Механизмы воздействия в процессе общения.</li> <li>3. Пути повышения эффективности общения.</li> <li>4. Комплименты в деловой коммуникации.</li> <li>5. Критика в деловой коммуникации.</li> <li>6. Позитивные установки на восприятие критики.</li> </ol> <p>Решение психологических задач</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 7</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3</p>	4
<p>1.10. Публичное выступление.</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Структура и содержание выступления. Качества публичной речи.</li> <li>2. Речевое и экспрессивное воздействие. Ораторские приемы.</li> <li>3. Разновидности публичных выступлений. Переговоры. Совещание. Конференция. Спор.</li> <li>4. Проведение делового совещания.</li> </ol> <p>Деловая игра.</p> <p>Учебно-методическая литература: 3, 4, 5</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3</p>	4
<p>1.11. Деловая беседа.</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие беседы. Этапы деловой беседы. Эффективное начало и завершение деловой беседы.</li> <li>2. Техники сонастройки партнеров. Приемы аргументации и нейтрализации замечаний.</li> <li>3. Способы ускорения принятия решения собеседником.</li> <li>4. Виды деловых бесед. Устройство на работу, поручение/получение задания, отчет о проделанной работе, выражение критики, беседа по телефону.</li> </ol> <p>Деловая игра.</p> <p>Учебно-методическая литература: 3, 4, 5</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3</p>	4

## 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Ссылка на источник в ЭБС
<b>Основная литература</b>		
1	Виговская М.Е. Психология делового общения : учебное пособие для бакалавров / Виговская М.Е., Лисевич А.В.. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 139 с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/102278.html">www.iprbookshop.ru/102278.html</a>
2	Логутова Е.В. Психология делового общения : учебное пособие / Логутова Е.В., Якиманская И.С., Биктина Н.Н. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 196 с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/30126.html">http://www.iprbookshop.ru/30126.html</a>
3	Психология и этика делового общения : учебник для студентов вузов / В.Ю. Дорошенко [и др.]. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 419 с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/81834.html">http://www.iprbookshop.ru/81834.html</a>
<b>Дополнительная литература</b>		
4	Власова Э.И. Этика делового общения : учебное пособие / Власова Э.И. — Москва : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2011. — 152 с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/16309.html">http://www.iprbookshop.ru/16309.html</a>
5	Семенова М.А. Этикет делового общения : учебно-методическое пособие для студентов 3 курсов очного и заочного отделений всех специальностей по дисциплине «Основы делового общения» / Семенова М.А.. — Астрахань : Астраханский инженерно-строительный институт, 2009. — 106 с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/17075.html">http://www.iprbookshop.ru/17075.html</a>
6	Уварина Н.В. Психология управления : Монография / Уварина Н.В., Гнатышина Е.А., Корнеев Д.Н., Корнеева Н.Ю., Лысенко Ю.В., Семченко А.А. — Челябинск: Изд-во ЗАО «Библиотека А. Миллера», 2020. — 385 с.	<a href="http://elib.cspu.ru/xmlui/bitstream/handle/123456789/7163/%d0%9f%d1%81%d0%b8%d1%85%d0%be%d0%bb%d0%b3%d0%b8%d1%8f%20%d0%bc%d0%be%d0%bd%d0%b2%d0%bb%d0%b5%d0%bd%d0%b0%be%d0%b0%b3%d1%80%d0%b0%b0%d1%84%d0%b8%d1%8f%202020.pdf?sequence=1&amp;isAllowed=y">http://elib.cspu.ru/xmlui/bitstream/handle/123456789/7163/%d0%9f%d1%81%d0%b8%d1%85%d0%be%d0%bb%d0%b3%d0%b8%d1%8f%20%d0%bc%d0%be%d0%bd%d0%b2%d0%bb%d0%b5%d0%bd%d0%b0%be%d0%b0%b3%d1%80%d0%b0%b0%d1%84%d0%b8%d1%8f%202020.pdf?sequence=1&amp;isAllowed=y</a>
7	Шишкина К.И. Социальная психология в образовании : учебно-методическое пособие (переработанное и дополненное). / К.И. Шишкина, М.В. Жукова, Е.В. Фролова. — Челябинск, изд-во: «Цицеро», 2017. — 239 с.	<a href="http://elib.cspu.ru/xmlui/bitstream/handle/123456789/2055/%d0%a8%d0%b8%d1%88%d0%ba%d0%b0%d8%d0%bd%d0%b0%b0%d20%d0%a1%d0%be%d1%86%d0%b8%d0%b0%d0%bb%d0%b1%8c%d0%bd%d0%b0%b0%d1%81%d0%b8%d0%b8%d1%85%d0%be%d0%bb%d0%b0%d0%b3%d0%b0%d0%b8%d1%8f.pdf?sequence=1&amp;isAllowed=y">http://elib.cspu.ru/xmlui/bitstream/handle/123456789/2055/%d0%a8%d0%b8%d1%88%d0%ba%d0%b0%d8%d0%bd%d0%b0%b0%d20%d0%a1%d0%be%d1%86%d0%b8%d0%b0%d0%bb%d0%b1%8c%d0%bd%d0%b0%b0%d1%81%d0%b8%d0%b8%d1%85%d0%be%d0%bb%d0%b0%d0%b3%d0%b0%d0%b8%d1%8f.pdf?sequence=1&amp;isAllowed=y</a>

### 4.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование базы данных	Ссылка на ресурс
1	База профессиональных данных «Мир психологии»	<a href="http://psychology.net.ru/">http://psychology.net.ru/</a>
2	База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU	<a href="https://elibrary.ru/defaultx.asp">https://elibrary.ru/defaultx.asp</a>
3	Педагогическая библиотека	<a href="http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Pedagog/index.php">http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Pedagog/index.php</a>

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### 5.1. Описание показателей и критерии оценивания компетенций

Код компетенции по ФГОС											
Код образовательного результата дисциплины	Текущий контроль										Промежуточная аттестация
	Задания к лекции	Конспект по теме	Мультимедийная презентация	Опрос	Ситуационные задачи	Таблица по теме	Тест	Схема/граф-схема	Деловая/ролевая игра	Зачет/Экзамен	
ПК-18											
3.1 (ПК.18.1)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
У.1 (ПК.18.2)		+			+				+		
В.1 (ПК.18.3)		+									+

### 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

#### 5.2.1. Текущий контроль.

Типовые задания к разделу "Социально-психологические особенности делового общения":

##### 1. Деловая/ролевая игра

Анализ участия в деловой игре по темам «Интерактивная сторона общения», «Коммуникативная сторона общения», «Конфликтное взаимодействие во внутренних и внешних коммуникациях и управленческая этика», «Специфика составления деловых писем. Коммуникации в сети интернет», «Публичное выступление», «Деловая беседа».

Количество баллов: 12

##### 2. Задания к лекции

Задания для экспресс-опроса

Лекция 1.

1. Соотнесите понятия «общение» и «коммуникация».
2. Какова структура коммуникативного акта?
3. Назовите функции языка, сопровождающие коммуникативный акт.
4. Какие модели коммуникации актуальны в социальной сфере?
5. Что такое «речевое взаимодействие»?

Лекция 2.

1. Назовите формы передачи и приема информации.
2. Назовите вербальные и невербальные средства коммуникации. Приведите примеры.
3. Назовите этические принципы речевой коммуникации.
4. Назовите принципы коммуникации, изложенные в работах Д.Карнеги.

Количество баллов: 4

##### 3. Конспект по теме

1. Составьте ситуационную задачу по теме и предложите вариант ее решения.
2. Найдите в художественной литературе и запишите примеры механизмов перцепции (фрагменты текста с указанием названия произведения и автора).
3. Подготовьте сообщение по теме (на выбор):
  - 1) Организация времени и пространства при общении.
  - 2) Коммуникативные барьеры в общении.
  - 3) Авторитарная и диалогическая коммуникация.
  - 4) Особенности невербальной коммуникации в разных культурах.
  - 5) Управление вниманием при общении.
  - 6) Обратная связь в общении.
5. Составьте ситуационную задачу по теме и предложите вариант ее решения.

6. Попробуйте сформировать фразы руководителя подчиненному по поводу его опоздания на работу исходя из Эго-состояний взрослого, родителя (критикующего и заботливого), ребенка (свободного, бунтующего). Далее сформулируйте ответы опоздавшего подчиненного, исходя из Эго-состояний, которые Вы считаете наиболее приемлемыми для него в данной ситуации. Представьте эти диалоги.

7. Проанализируйте свое коммуникативное поведение и напишите какие Вы используете манипулятивные приемы влияния на собеседника.

- 1) в межличностном общении в семье.
- 2) среди друзей.
- 3) в вузе в процессе общения с педагогами.
- 4) в студенческой группе в рамках делового общения.

8. Во время педагогического совета учитель в процессе обсуждения его проекта не принимает Ваших замечаний, «вышел из себя», разговаривает самоуверенно и грубо. Его поведение подрывает Ваш авторитет, ведь на совещании присутствуют все педагоги. Что Вы предпримете? Опишите свои действия.

9. Составьте деловое письмо – уведомление, приглашение:

- 1) в традиционной форме;
- 2) в форме электронного письма
- 3) в форме СМС.

10. Проанализируйте, какие стереотипные механизмы воздействия людей друг на друга проявляются в повседневных ситуациях общения:

1) Сотрудница знает, что ее начальник терпеть не может наполненную мусорную корзинку, и именно поэтому она всегда переполнена.

2) Боцман увидел, что матрос кривится каждый раз, когда произносится слово «пижон», поэтому применяет это слово всегда, когда недоволен работой подчиненного.

3) Подросток знает, что его прабабушка глуховата, поэтому всегда старается говорить с ней потише.

4) Когда Марии нужна машина, чтобы съездить в соседний город к матери, Данил сообщает, что у нее «стучит кардан».

5) Когда на ужин приезжает теща, у Дмитрия всегда совещание, из-за которого он вынужден допоздна задержаться на работе.

11. Вам поручили организацию публичного мероприятия – делового совещания с участием представителей различных ведомств и организаций, всего участников совещания должно быть около 35. Тематика совещания – подготовка научно-практической конференции. Продумайте и опишите подробно порядок Ваших действий, составьте план, продумайте повестку и проблемные вопросы. Все это представьте в виде ответа на данное задание.

12. Составьте текст мини-выступления (в форме самопрезентации). Длительность выступление должно не более 5-7 минут.

13. Вам предстоит деловая беседа с подчиненным по поводу сокращения размера оплаты труда, и, одновременно временным повышением ее объема. При этом Вам бы не хотелось терять данного педагога. Продумайте и опишите свою стратегию поведения, начало беседы, представьте ее общий план и окончание.

14. Вы руководитель вновь открытой школы и Вам предстоит набор педагогического коллектива и технического персонала, сформулируйте основной перечень вопросов, которые Вы будете задавать претендентам во время беседы.

15. Подберите методику, позволяющую определить эмпатийный потенциал человека. Проведите самотестирование или протестируйте другого человека, проанализируйте результаты и сформулируйте рекомендации.

16. Подберите методику, позволяющую определить стратегию поведения человека в конфликте. Проведите самотестирование или протестируйте другого человека, проанализируйте результаты и сформулируйте рекомендации.

Количество баллов: 32

#### **4. Мультимедийная презентация**

1. Подготовьте сообщение «Особенности российской ментальности» и оформите его в виде мультимедийной презентации.

2. Подготовьте сообщение по теме «Виды общения». Оформите его в виде мультимедийной презентации.

3. Подготовьте сообщение по теме «Теория эффективного общения Д. Карнеги» и оформите ее в виде компьютерной презентации.

Количество баллов: 6

#### **5. Опрос**

Анализ ответов на практических занятиях по темам «Современные аспекты делового общения», «Понятие делового общения, его значение, виды», «Составляющие акта деловой коммуникации», «Перцептивная сторона общения», «Интерактивная сторона общения», «Коммуникативная сторона общения», «Конфликтное взаимодействие во внутренних и внешних коммуникациях и управлеченческая этика», «Специфика составления деловых писем. Коммуникации в сети интернет», «Виды и способы деловой коммуникации», «Публичное выступление», «Деловая беседа».

Количество баллов: 22

## 6. Ситуационные задачи

Задание 1.

Вам после окончания университета, предстоит встреча с руководителем школы, в которой Вы хотите работать. Вы крайне заинтересованы в получении этого места. Опишите свои действия по формированию имиджа, составьте и представьте резюме, сформулируйте вопросы работодателю.

Задание 2.

Продумайте и опишите невербальные паралингвистические компоненты общения, которые Вы считаете необходимо использовать в следующих ситуациях при ответе Вы руководствуетесь своим реальным полом, возрастом):

- 1) Убеждение женщины пожилого возраста – Вашего непосредственного руководителя в необходимости предоставить Вам незапланированный отпуск без содержания на одну неделю;
- 2) Беседа с коллегой (мужчиной или женщиной – на выбор) по поводу выполнения совместного задания, с целью переложения на него большей части работы;
- 3) Беседу с ребенком-подростком по поводу курения в вашем подъезде.

Задание 3.

Используя свои знания о невербальной коммуникации, по приведенным отрывкам попробуйте догадаться о том, что в действительности происходит с их персонажами.

- 1) Как только присяжные уселись, председатель сказал им речь об их правах и ответственности. Говоря свою речь, председатель постоянно переменял позу: то блокировался на левую, то на правую руку, то на спинку, то на ручки кресел, то уравнивал края бумаг, то гладил разрезной нож, то ощупывал карандаш. (Л. Н. Толстой)
- 2) Невольно я подняла голову и прямо напротив увидела две руки, каких мне еще не приходилось видеть: они вцепились друг в друга, точно разъяренные звери, и в неистовой схватке тискали и сжимали друг друга, так что пальцы издавали сухой треск, как при раскалывании ореха. (С. Цвейг)
- 3) Ты запрокидываешь голову – Затем, что ты гордец и враль... (М. Цветаева)
- 4) Поляхаев удивительно быстро моргал глазами и так энергично потирал руки, будто бы хотел тренировать огонь по способу, принятому среди дикарей Океании. (И. Ильф, Е. Петров)
- 5) Вазир-Мухтар смотрел спокойно, с неопределенной сосредоточенностью, как бы мимо глаз евнуха или сквозь него. (Ю. Тынянов).

Задание 4.

Вам поручили организацию публичного мероприятия – делового совещания с участием представителей различных ведомств и организаций, всего участников совещания должно быть около 35. Тематика совещания – подготовка научно-практической конференции. Продумайте и опишите подробно порядок Ваших действий, составьте план, продумайте повестку и проблемные вопросы. Все это представьте в виде ответа на данное задание.

Задание 5.

Вам предстоит деловая беседа с подчиненным по поводу сокращения размера оплаты труда, и, одновременно временным повышением ее объема. При этом Вам бы не хотелось терять данного работника. Продумайте и опишите свою стратегию поведения, начало беседы, представьте ее общий план и окончание.

Задание 6.

Проанализировать отрывки представленные ниже, в качестве примеров, определить типовую схему перцепции, систематические ошибки социального восприятия.

- 1) «Удивительное дело, какая полная бывает иллюзия того, что красота есть добро. Красивая женщина говорит глупости, ты слушаешь и не слышишь глупости, а слышишь умное Она говорит, делает гадости, а ты видишь что-то милое. Когда же она не говорит ни глупостей, ни гадостей, а красива, то сейчас уверяешься, что она чудо как умна и нравственна» (Л.Н Толстой. «Крейцерова соната»).
- 2) «Красота производит совершенные чудеса. Все душевные недостатки в красавице вместо того, чтобы произвести отвращение, становятся как-то необыкновенно привлекательны» (Н.В.Гоголь. «Невский проспект»).
- 3) «На нем был черный фрак, побелевший уже по швам, панталоны летние... под истертым черным галстуком на желтоватой манишке блестел фальшивый алмаз, шершавая шляпа, казалось, видела и вёдро, и ненастье. Встретясь с этим человеком в лесу, вы приняли бы его за разбойника; в обществе – за политического заговорщика; в передней – за шарлатана, торгующего эликсирами или мышьяком» (А.С.Пушкин. «Египетские ночи»).
- 4) «Что приличествует Юпитеру, то не приличествует быку» (гласит древняя поговорка).

Задание 7.

Молодой девушке (22 года), только что окончившей университет, предстоит встреча с руководителем школы, в которой она хочет работать, по поводу ее трудоустройства. Девушка крайне заинтересована в получении этого места. Опишите детали ее имиджа и поведения в момент встречи если:

- 1) Директор – мужчина 40 лет, самоуверенный, несколько жесткий в общении.
- 2) Директор – женщина 60 лет, работающая в данной школе со дня ее основания.

Задание 8.

На конференции в школе, учителем которой Вы являетесь, директор поручил Вам «опекать и развлекать» лиц, от которых зависит дальнейшее развитие и преуспевание школы. Вы незнакомы с этими людьми. Как Вы начнете беседу и почему выберете именно такой вариант начала общения?

Количество баллов: 16

#### **7. Схема/граф-схема**

1. Составьте кластер «Составляющие процесса коммуникации».
2. Составьте схему «Структура делового общения».
3. Составьте рекомендации для родителей «Правила общения в родительском чате». Оформите их в виде буклета.

Количество баллов: 6

#### **8. Таблица по теме**

1. Заполните таблицу «Механизмы перцепции»

Графы таблицы:

- 1) Механизмы перцепции.
- 2) Характеристика.

Строки таблицы:

- 1) Идентификация.
  - 2) Стереотипизация.
  - 3) Эмпатия.
  - 4) Аттракция.
  - 5) Рефлексия.
  - 6) Каузальная атрибуция.
2. Заполните таблицу «Эффекты восприятия».

Графы таблицы:

- 1) Эффекты восприятия.
- 2) Характеристика.

Строки таблицы:

- Эффект «Ореола».
- 1) Фактор «превосходства».
  - 2) Фактор «привлекательности».
  - 3) Фактор «отношения к нам».
  - 4) Эффект «проецирования».

Количество баллов: 4

#### **9. Тест**

1. Содержанием когнитивного общения являются:

- знания;
- умения и навыки;
- эмоции и чувства.

2. Содержанием кондиционного общения являются:

- продукты, предметы деятельности;
- настроение, психическое или физическое состояние человека;
- знания.

3. Интерактивная сторона общения характеризует общение как:

- взаимодействие его участников;
- коммуникацию;
- восприятие людьми друг друга.

4. Способ познания другого человека как эмоциональное переживание называется:

- идентификацией;
- эмпатией;
- аттракцией.

5. Рефлексия – это:

- прогнозирование поведения партнера по общению;
- понимание информации собеседника;
- изменение собственного поведения в зависимости от реакции партнера.

6. Несоответствие стиля речи и ситуации общения относится:

- к барьерам социально-культурного различия;
- к барьерам понимания;
- к барьерам отношения.

7. Невербальная коммуникация включает:

- жесты, мимику, телодвижения;
- жесты, мимику, пантомимику, проксемику и паралингвистику;
- жесты, мимику, проксемику и пантомимику.

8. Обратная связь в общении предполагает:

- а) умение видеть себя со стороны;  
б) оценивание реакций партнера на собственные коммуникативные действия;  
в) все вышеперечисленное.
9. Целенаправленное, неаргументированное воздействие одного человека на другого называется:  
а) внушением;  
б) убеждением;  
в) приказом.
10. Стиль речи собеседника оценивается с точки зрения:  
а) общепринятых речевых эталонов данной популяции людей;  
б) собственных речевых эталонов;  
в) общечеловеческой культуры.
11. Проксемика – это наука, изучающая:  
а) жесты, мимику;  
б) пространственное расположение собеседников;  
в) интонацию, тон речи.
12. При формировании первого впечатления ведущее значение приобретает:  
а) одежда и физическая красота человека;  
б) знания, ум;  
в) профессиональная принадлежность.
13. Процесс управления вниманием собеседника – это:  
а) имидж;  
б) самозащита;  
в) самопрезентация.
14. Имидж человека формируется:  
а) сознательно;  
б) бессознательно;  
в) сознательно и бессознательно.
15. В структуру имиджа не входят:  
а) интерьер, окружающий человека;  
б) социальное окружение личности;  
в) страна проживания человека.
16. Стадия создания имиджа «ролевой образ» включает:  
а) практическое освоение роли, отработку манер поведения;  
б) стереотип поведения в созданном образе;  
в) работу воображения.
17. Реакция на объективное замечание собеседника должна быть следующей:  
а) ответ с использованием юмора;  
б) высказывание контраргументов в жесткой манере;  
в) аргументирование своего варианта решения проблемы.
18. Сближению людей даже в случае возникновения определенных трудностей служат:  
а) манипулирующие вопросы;  
б) проблемные вопросы;  
в) фокусирующие вопросы.
19. Комplимент должен содержать:  
а) небольшое преувеличение имеющихся у человека привычек;  
б) небольшое преувеличение имеющихся у личности позитивных качеств;  
в) большое преувеличение имеющихся у личности позитивных качеств.
20. Основная цель метода интеграции убедить партнера по переговорам:  
а) идти на уступки;  
б) в ошибочности его доводов и точки зрения в целом;  
в) рассматривать проблему с учетом общественных взаимосвязей.

Количество баллов: 20

### **5.2.2. Промежуточная аттестация**

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО «ЮУрГПУ».

#### **Первый период контроля**

##### **1. Зачет**

Вопросы к зачету:

1. Общение как социально-психологическая проблема.
2. Структура и средства общения.
3. Характеристика и содержание общения.

4. Механизмы воздействия в процессе общения.
5. Перцептивная сторона общения.
6. Коммуникативная сторона общения.
7. Структура и виды неверbalного поведения в общении.
8. Интерактивная сторона общения.
9. Психологические характеристики стилей общения.
10. Деловое общение, его виды и формы.
11. Деловая беседа как основная форма делового общения.
12. Психологические приемы влияния на партнеров.
13. Конфликты и конфликтные ситуации.
14. Понятие конфликта и его социальная роль.
15. Классификация конфликтов и их психологическая характеристика.
16. Типы поведения людей в конфликтных ситуациях.
17. Разрешение конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях.
18. Имидж современного человека и этика делового общения.
19. Культура внешности и деловой этикет.
20. Виды и формы деловой переписки.
21. Культура оформления документов в деловом общении.
22. Оценка эффективности делового общения.

Типовые практические задания:

1. Задание 1. Вспомните примеры манипуляций, с которыми, возможно, вам пришлось столкнуться раньше. Удалось ли вам избежать участия жертвы манипулирования? Если да, то как? Если нет, то, что вы предполагаете предпринять сейчас?
2. Задание 2. Придумайте различные ситуации манипулятивного общения, например: вам необходимо попасть на киносеанс, а вы забыли билет. Найдите подход к билетерше, если это: а) молодая симпатичная девушка; б) женщина средних лет, которая стремится выглядеть моложе; в) сурового вида старуха; г) пожилой мужчина интеллигентного вида.
3. Задание 3. Эвфемизмы – мягкие эквиваленты достаточно резких слов или выражений, которые предпочтительно завуалировать, например, вместо «он умер» – «он ушел из жизни», «бедный» – «нуждающийся», «старый человек» – «человек преклонного возраста» и т.п. Придумайте не менее 10 слов, неприятных для партнера по общению, и подберите к ним эвфемизмы.
4. Задание 4. Назовите вежливые формы обращения с просьбой (прошу вас, будьте так любезны и т.п.), затем вежливые формы отказа (к сожалению, не смогу вам помочь; это не в моих силах и т.п.) Вспомните о предпочтительности в определенных ситуациях просьбы в сослагательном наклонении (хотелось бы), ответа по формуле да, но.... Найдите формулы просьбы и отказа, уместные в общении с коллегой, с вышестоящим лицом, с родителями учащихся.

### 5.3. Примерные критерии оценивания ответа студентов на экзамене (зачете):

Отметка	Критерии оценивания
"Отлично"	<ul style="list-style-type: none"> <li>-дается комплексная оценка предложенной ситуации</li> <li>-демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять</li> <li>-последовательное, правильное выполнение всех заданий</li> <li>-умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы</li> </ul>
"Хорошо"	<ul style="list-style-type: none"> <li>-дается комплексная оценка предложенной ситуации</li> <li>-демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять</li> <li>-последовательное, правильное выполнение всех заданий</li> <li>-возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя</li> <li>-умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы</li> </ul>
"Удовлетворительно" ("зачтено")	<ul style="list-style-type: none"> <li>-затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации</li> <li>-неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя</li> <li>-выполнение заданий при подсказке преподавателя</li> <li>-затруднения в формулировке выводов</li> </ul>
"Неудовлетворительно" ("не зачтено")	<ul style="list-style-type: none"> <li>-неправильная оценка предложенной ситуации</li> <li>-отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий</li> </ul>

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

### **1. Лекции**

Лекция - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой устное, монологическое, систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала с демонстрацией слайдов и фильмов. Работа обучающихся на лекции включает в себя: составление или слежение за планом чтения лекции, написание конспекта лекции, дополнение конспекта рекомендованной литературой.

Требования к конспекту лекций: краткость, схематичность, последовательная фиксация основных положений, выводов, формулировок, обобщений. В конспекте нужно помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Последующая работа над материалом лекции предусматривает проверку терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. В конспекте нужно обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

### **2. Практические**

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения практических занятий и семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

При подготовке к практическому занятию необходимо, ознакомиться с его планом; изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой (справочниками, энциклопедиями, словарями). К наиболее важным и сложным вопросам темы рекомендуется составлять конспекты ответов. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме.

В ходе практического занятия надо давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов, доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

### **3. Зачет**

Цель зачета – проверка и оценка уровня полученных студентом специальных знаний по учебной дисциплине и соответствующих им умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации.

Подготовка к зачету начинается с первого занятия по дисциплине, на котором обучающиеся получают предварительный перечень вопросов к зачету и список рекомендуемой литературы, их ставят в известность относительно критериев выставления зачета и специфике текущей и итоговой аттестации. С самого начала желательно планомерно осваивать материал, руководствуясь перечнем вопросов к зачету и списком рекомендуемой литературы, а также путем самостоятельного конспектирования материалов занятий и результатов самостоятельного изучения учебных вопросов.

По результатам сдачи зачета выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

### **4. Задания к лекции**

Задания к лекции используются для контроля знаний обучающихся по теоретическому материалу, изложенному на лекциях.

Задания могут подразделяться на несколько групп:

1. задания на иллюстрацию теоретического материала. Они выявляют качество понимания студентами теории;
2. задания на выполнение задач и примеров по образцу, разобранному в аудитории. Для самостоятельного выполнения требуется, чтобы студент овладел рассмотренными на лекции методами решения;
3. задания, содержащие элементы творчества, которые требуют от студента преобразований, реконструкций, обобщений. Для их выполнения необходимо привлекать ранее приобретенный опыт, устанавливать внутрипредметные и межпредметные связи, приобрести дополнительные знания самостоятельно или применить исследовательские умения;
4. может применяться выдача индивидуальных или опережающих заданий на различный срок, определяемый преподавателем, с последующим представлением их для проверки в указанный срок.

### **5. Опрос**

Опрос представляет собой совокупность развернутых ответов студентов на вопросы, которые они заранее получают от преподавателя. Опрос может проводиться в устной и письменной форме.

Подготовка к опросу включает в себя:

- изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется опросом;
- повторение учебного материала, полученного при подготовке к семинарским, практическим занятиям и во время их проведения;
- изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний;
- составление в мысленной форме ответов на поставленные вопросы.

### **6. Тест**

Тест это система стандартизованных вопросов (заданий), позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. Преподаватель доводит до сведения студентов информацию о проведении теста, его форме, а также о разделе (теме) дисциплины, выносимой на тестирование.

При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

- проработать информационный материал по дисциплине. Проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;
- выяснить все условия тестирования заранее. Необходимо знать, сколько тестов вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.
- работая с тестами, внимательно и до конца прочесть вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов выписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам. В случае компьютерного тестирования указать ответ в соответствующем поле (полях);
- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.
- решить в первую очередь задания, не вызывающие трудностей, к трудному вопросу вернуться в конце.
- оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

### **7. Ситуационные задачи**

Ситуационная задача представляет собой задание, которое включает в себя характеристику ситуации из которой нужно выйти, или предложить ее исправить; охарактеризовать условия, в которых может возникнуть та или иная ситуация и предложить найти выход из нее и т.д.

При выполнении ситуационной задачи необходимо соблюдать следующие указания:

1. Внимательно прочитать текст предложенной задачи и вопросы к ней.
2. Все вопросы логично связаны с самой предложенной задачей, поэтому необходимо работать с каждым из вопросов отдельно.
3. Вопросы к задаче расположены по мере усложнения, поэтому желательно работать с ними в том порядке, в котором они поставлены.

## **8. Деловая/ролевая игра**

Деловая/ролевая игра - оценочное средство для проверки продуктивных умений в условиях игрового моделирования реальной проблемной ситуации.

Регламент игры:

- 1.Ознакомление участников с целью, задачами и правилами деловой игры.
- 2.Формирование игровых команд.
- 3.Разработка деловой игры.
- 4.Сценарий деловой игры.
- 5.Реализация деловой игры.
- 6.Подведение итогов деловой игры.
- 7.Групповое обсуждение хода деловой игры.
- 8.Заключительное слово руководителя деловой игры.

Основными моментами для подготовки деловой игры являются:

- определение цели деловой игры;
- описание игровой ситуации;
- формулирование правил проведения деловой игры;
- подготовка реквизита;
- определение системы оценивания результатов игры (оценочный лист).

## **9. Схема/граф-схема**

Схема — графическое представление определения, анализа или метода решения задачи, в котором используются символы для отображения данных.

Граф-схема — графическое изображение логических связей между основными субъектами текста (отношений между условно выделенными константами).

Для выполнения задания на составление схемы/граф-схемы необходимо:

1. Выделить основные понятия, изученные в данном разделе (по данной теме).
2. Определить, как понятия связаны между собой.
3. Показать, как связаны между собой отдельные блоки понятий.
4. Привести примеры взаимосвязей понятий в соответствии с созданной граф-схемой.

## **10. Мультимедийная презентация**

Мультимедийная презентация — способ представления информации на заданную тему с помощью компьютерных программ, сочетающий в себе динамику, звук и изображение.

Для создания компьютерных презентаций используются специальные программы: PowerPoint, Adobe Flash CS5, Adobe Flash Builder, видеофайл.

Презентация — это набор последовательно сменяющих друг друга страниц — слайдов, на каждом из которых можно разместить любые текст, рисунки, схемы, видео - аудио фрагменты, анимацию, 3D – графику, фотографию, используя при этом различные элементы оформления.

Мультимедийная форма презентации позволяет представить материал как систему опорных образов, наполненных исчерпывающей структурированной информацией в алгоритмическом порядке.

Этапы подготовки мультимедийной презентации:

1. Структуризация материала по теме;
2. Составление сценария реализации;
3. Разработка дизайна презентации;
4. Подготовка медиа фрагментов (тексты, иллюстрации, видео, запись аудиофрагментов);
5. Подготовка музыкального сопровождения (при необходимости);
6. Тест-проверка готовой презентации.

## **11. Конспект по теме**

Конспект — это систематизированное, логичное изложение материала источника.

Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект — это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект — это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект — это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект — составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то теме (вопросу).

В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Этапы выполнения конспекта:

1. определить цель составления конспекта;
2. записать название текста или его части;
3. записать выходные данные текста (автор, место и год издания);
4. выделить при первичном чтении основные смысловые части текста;
5. выделить основные положения текста;
6. выделить понятия, термины, которые требуют разъяснений;
7. последовательно и кратко изложить своими словами существенные положения изучаемого материала;
8. включить в запись выводы по основным положениям, конкретным фактам и примерам (без подробного описания);
9. использовать приемы наглядного отражения содержания (абзацы «ступеньками», различные способы подчеркивания, шрифт разного начертания, ручки разного цвета);
10. соблюдать правила цитирования (цитата должна быть заключена в кавычки, дана ссылка на ее источник, указана страница).

## **12. Таблица по теме**

Таблица – форма представления материала, предполагающая его группировку и систематизированное представление в соответствии с выделенными заголовками граф.

Правила составления таблицы:

1. таблица должна быть выразительной и компактной, лучше делать несколько небольших по объему, но наглядных таблиц, отвечающих задаче исследования;
2. название таблицы, заглавия граф и строк следует формулировать точно и лаконично;
3. в таблице обязательно должны быть указаны изучаемый объект и единицы измерения;
4. при отсутствии каких-либо данных в таблице ставят многоточие либо пишут «Нет сведений», если какое-либо явление не имело места, то ставят тире;
5. числовые значения одних и тех же показателей приводятся в таблице с одинаковой степенью точности;
6. таблица с числовыми значениями должна иметь итоги по группам, подгруппам и в целом;
7. если суммирование данных невозможно, то в этой графе ставят знак умножения;
8. в больших таблицах после каждой пяти строк делается промежуток для удобства чтения и анализа.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

1. Проблемное обучение
2. Игровые технологии

## **8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ**

1. компьютерный класс – аудитория для самостоятельной работы
2. учебная аудитория для лекционных занятий
3. учебная аудитория для семинарских, практических занятий
4. Лицензионное программное обеспечение:
  - Операционная система Windows 10
  - Microsoft Office Professional Plus
  - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition
  - Справочная правовая система Консультант плюс
  - 7-zip
  - Adobe Acrobat Reader DC