

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



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГУ»)
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины (модуля)
Б1.О	Теоретико-практические основы деловой коммуникации
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
Профессор	доктор педагогических наук, профессор		Никитина Елена Юрьевна

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

Кафедра	Заведующий кафедрой	Номер протокола	Дата протокола	Подпись
Кафедра русского языка, литературы и методики обучения русскому языку и литературе	Шиганова Галина Александровна	10	27.06.2019	
Кафедра русского языка, литературы и методики обучения русскому языку и литературе	Шиганова Галина Александровна	1	10.09.2020	

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Трудоемкость дисциплины (модуля) и видов занятий по дисциплине (модулю)	5
3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	11
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	14
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	21
7. Перечень образовательных технологий	23
8. Описание материально-технической базы	24

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Дисциплина «Теоретико-практические основы деловой коммуникации» относится к модулю обязательной части 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 обязательной к изучению.

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

1.3 Изучение дисциплины «Теоретико-практические основы деловой коммуникации» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися следующих дисциплин: «Актуальные проблемы орфографии и современной пунктуации», «Безопасность жизнедеятельности», «Возрастная анатомия, физиология и гигиена», «Воспитательные аспекты преподавания основ мировых религиозных культур и основ светской этики», «Детская литература», «Диагностика освоения образовательных программ в начальной школе», «Естествознание», «Зарубежные модели и технологии современного начального образования», «Иностранный язык», «История», «Комплексный экзамен по педагогике и психологии», «Леготехнологии и технологии конструирования в начальной школе», «Математика», «Методика обучения и воспитания младших школьников», «Методология и методы психолого-педагогических исследований», «Основы обучения выразительному чтению будущих учителей начальных классов», «Основы медицинских знаний и здорового образа жизни», «Педагогика», «Педагогическая психология», «Педагогическая риторика», «Педагогические технологии», «Правоведение», «Практикум по математике», «Природное краеведение», «Психология», «Психология управления», «Русский язык», «Социальная педагогика», «Теория и методика музыкального воспитания младших школьников», «Теория и методика обучения младших школьников изобразительному искусству», «Теория и методика обучения младших школьников предмету "Технология"», «Теория управления», «Теория литературы и практика читательской деятельности», «Физическая культура», «Философия», «Экзамен по модулю "Модуль 3 "Здоровьесберегающий"»», «Экономика образования», «Элективные курсы по физической культуре и спорту», при проведении следующих практик: «учебная практика (введение в профессию)», «учебная практика (ознакомительная по естествознанию)», «учебная практика (ознакомительная)», «учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы))», «учебная практика (по подготовке к решению задач естественно-математического содержания)», «учебная практика (по устной и письменной речи)».

1.4 Дисциплина «Теоретико-практические основы деловой коммуникации» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «Внеурочная деятельность по естествознанию в начальной школе», «Внеурочная деятельность по литературе в начальной школе», «Внеурочная деятельность по математике в начальной школе», «Внеурочная деятельность по русскому языку в начальной школе», «выполнение и защита выпускной квалификационной работы», «Деловое общение в профессиональной деятельности», «Документоведение и делопроизводство в начальной школе», «Здоровьесберегающие технологии в начальном образовании», «Культурология», «Методика обучения математике в начальной школе», «Методика обучения предмету "Окружающий мир" в начальной школе», «Методика обучения русскому языку и литературе в начальной школе», «Методические основы вариативного обучения русскому языку и литературе в начальной школе», «Методические основы вариативного обучения математике и естествознанию в начальной школе», «Модели воспитывающей среды в образовательных организациях, организация отдыха детей и их оздоровления», «Мониторинг образовательных результатов по математике в начальной школе», «Мониторинг образовательных результатов по предмету "Окружающий мир" в начальной школе», «Мониторинг образовательных результатов по русскому языку в начальной школе», «Нормативно-правовое обеспечение деятельности образовательной организации», «Организация взаимодействия семьи и школы в современных условиях», «Организация дополнительных услуг в начальном общем образовании», «Организация образовательного процесса в начальной школе в условиях дистанционного обучения», «Организация методической службы в начальном образовании», «Основы математической обработки информации», «Основы педагогического мастерства», «Педагогика начального образования», «Педагогическая конфликтология», «подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена», «Практикум по каллиграфии», «Практикум по русскому языку», «Проектирование урока по требованиям ФГОС», «Проектно-исследовательская деятельность», «Проектное управление», «Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся начальной школы с особыми образовательными потребностями», «Развитие образовательной организации в условиях изменений», «Теория и технология инклюзивного образования», «Теория организации», «Технологии подготовки младших школьников к решению олимпиадных задач по естествознанию», «Технологии подготовки младших школьников к решению олимпиадных задач по математике», «Технология принятия управленческих решений», «Управление качеством образования», «Управление педагогическим коллективом», «Управление проектированием и реализацией образовательных программ начальной школы», «Управление ученическим коллективом и взаимодействием с органами ученического самоуправления», «Управление развитием образовательной среды начальной школы», «Управление формированием культуры здоровья и безопасности в начальном общем образовании», «Формирование функциональной грамотности младших школьников», «Цифровые технологии в образовании», «Этика и психология делового общения», для проведения следующих практик: «производственная практика (педагогическая в каникулярный период)», «производственная практика (педагогическая в качестве учителя начальных классов)», «производственная практика (педагогическая в качестве помощника завуча образовательной организации)», «производственная практика (преддипломная)», «производственная практика (технологическая (проектно-технологическая))», «учебная практика (общественно-педагогическая)», «учебная практика (по документоведению в начальной школе)», «учебная практика (по проектированию уроков русского языка и литературного чтения в начальной школе)», «учебная практика (проектно-исследовательская работа)», «учебная практика по формированию цифровых компетенций».

1.5 Цель изучения дисциплины:

сформировать навыки осуществления различных видов социального взаимодействия для реализации своей роли внутри команды методами и приемами социального взаимодействия.

1.6 Задачи дисциплины:

- 1) изучить основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия конфликтологии и способы разрешения конфликтов, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии;
- 2) научить осуществлять анализ соответствия локальных нормативных актов образовательной организации требованиям федерального законодательства и владеть методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде; демонстрации лидерской позиции, оценки собственной роли в команде;
- 3) сформировать навыки ведения педагогической деятельности с учетом международных актов, законодательства РФ в области прав ребенка и образования детей, осуществления социального взаимодействия и успешной реализации своей роли в команде.

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-6 способен осуществлять педагогическую деятельность с учетом международных актов, законодательства РФ, в области прав ребенка и образования детей, нормативно-правовых актов, касающихся организации и осуществления профессиональной деятельности

	ПК.6.1 Знает организационно-правовые основы образования, в том числе правовые акты международного и федерального уровней, касающиеся образования детей, организации и осуществления профессиональной деятельности
	ПК.6.2 Умеет осуществлять анализ соответствия локальных нормативных актов образовательной организации требованиям федерального законодательства
	ПК.6.3 Владеет навыками работы с нормативно-правовыми документами в соответствии с осуществляемой профессиональной деятельностью
2	УК-3 способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
	УК.3.1 Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия конфликтологии и способы разрешения конфликтов, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.
	УК.3.2 Умеет осуществлять различные виды социального взаимодействия для реализации своей роли внутри команды.
	УК.3.3 Владеет методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде; демонстрации лидерской позиции, оценки собственной роли в команде

№ п/п	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты по дисциплине
1	ПК.6.1 Знает организационно-правовые основы образования, в том числе правовые акты международного и федерального уровней, касающиеся образования детей, организации и осуществления профессиональной деятельности	3.1 ПК.6.1 Знает организационно-правовые основы образования, в том числе правовые акты международного и федерального уровней, касающиеся образования детей, организации и осуществления профессиональной деятельности
2	ПК.6.2 Умеет осуществлять анализ соответствия локальных нормативных актов образовательной организации требованиям федерального законодательства	У.1 ПК.6.2 Умеет осуществлять анализ соответствия локальных нормативных актов образовательной организации требованиям федерального законодательства
3	ПК.6.3 Владеет навыками работы с нормативно-правовыми документами в соответствии с осуществляемой профессиональной деятельностью	В.1 ПК.6.3 Владеет навыками работы с нормативно-правовыми документами в соответствии с осуществляемой профессиональной деятельностью
1	УК.3.1 Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия конфликтологии и способы разрешения конфликтов, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.	3.2 УК.3.1 Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия конфликтологии и способы разрешения конфликтов, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.
2	УК.3.2 Умеет осуществлять различные виды социального взаимодействия для реализации своей роли внутри команды.	У.2 УК.3.2 Умеет осуществлять различные виды социального взаимодействия для реализации своей роли внутри команды.
3	УК.3.3 Владеет методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде; демонстрации лидерской позиции, оценки собственной роли в команде	В.2 УК.3.3 Владеет методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде; демонстрации лидерской позиции, оценки собственной роли в команде

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	
Итого по дисциплине	40	10	22	72
Первый период контроля				
<i>Теоретико-практические основы деловой коммуникации</i>	40	10	22	72
Культура делового общения будущего специалиста	8	2		10
Современные педагогические технологии в профессиональном обучении специалиста	8	2		10
Деловая игра в профессиональной подготовке учителя	8	2		10
Этика делового общения как фактор профессиональной подготовки студентов вуза	8	2		10
Проектирование системы профессиональной подготовки на полипарадигмальной основе	8	2		10
Деловое общение и теория речевого воздействия			2	2
Понятие безопасной коммуникации			4	4
Основные особенности официально-делового стиля и их проявления в жанрах			4	4
Классификация деловых документов			4	4
Типы конфликтов и управление конфликтной ситуацией			4	4
Имидж делового человека			4	4
Итого по видам учебной работы	40	10	22	72
Форма промежуточной аттестации				
Экзамен				36
Итого за Первый период контроля				108

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)
1. Теоретико-практические основы деловой коммуникации	40
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-6: 3.1 (ПК.6.1), У.1 (ПК.6.2), В.1 (ПК.6.3) УК-3: 3.2 (УК.3.1), У.2 (УК.3.2), В.2 (УК.3.3)	
1.1. Культура делового общения будущего специалиста Задание для самостоятельного выполнения студентом: Становление будущего конкурентоспособного специалиста, способного эффективно развивать свой профессионально-личностный потенциал. Культура делового общения, определяющая успешность включения личности специалиста в многоаспектный процесс профессионального взаимодействия. Культура делового общения как базовое основание личности современного конкурентоспособного специалиста, интегративная личностная характеристика, основанная на совокупности знаний, навыков, норм и ценностей, вырабатываемых, накапливаемых и воспроизводимых в процессе хозяйственной деятельности человека, и осуществляющаяся как обмен информацией, опытом, умениями, навыками, результатами деятельности, эмоциями, чувствами, формами поведения. Характер мотивационной направленности личности на организацию делового общения как значимый аспект предстоящей профессиональной деятельности. Подготовьте письменную работу, раскрыв все части предметных областей по выбору. Оформление работы по ГОСТ, раскрыты все части вопроса - 10 баллов. Оформление работы по ГОСТ, не раскрыты все части вопроса - 5 баллов. Оформление работы не по ГОСТ, раскрыты все части вопроса - 5 баллов. Оценка может увеличиваться или уменьшаться на 2-3 балла в зависимости от содержания и оформления письменной работы. Всего 10 баллов. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	8
1.2. Современные педагогические технологии в профессиональном обучении специалиста Задание для самостоятельного выполнения студентом: Главные характеристики выпускника: компетентность и мобильность, способность к самореализации и саморазвитию. Применение интерактивных игр в процессе обучения и воспитания будущего специалиста, создание условий для профессионализма. Современные педагогические технологии, позволяющие повысить интерес обучающихся к учебной деятельности, предусматривающие разные формы подачи и усвоения программного материала, заключающие в себе большой образовательный, развивающий и воспитательный потенциал. Подготовьте письменную работу, раскрыв все части предметных областей по выбору. Оформление работы по ГОСТ, раскрыты все части вопроса - 10 баллов. Оформление работы по ГОСТ, не раскрыты все части вопроса - 5 баллов. Оформление работы не по ГОСТ, раскрыты все части вопроса - 5 баллов. Оценка может увеличиваться или уменьшаться на 2-3 балла в зависимости от содержания и оформления письменной работы. Всего 10 баллов. Учебно-методическая литература: 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	8

1.3. Деловая игра в профессиональной подготовке учителя Задание для самостоятельного выполнения студентом: Вопрос определения деловой игры в ряде научных исследований. Деловая игра как комплексный метод обучения, основанный на имитации и моделировании механизмов принятия решений. Использование организационной и математической моделей в деловой игре. Деловые игры на занятиях по педагогическим дисциплинам. Игра как возможность проявить творческие способности студента. Основные атрибуты деловых игр. Условный характер как один из основных атрибутов деловой игры. Целенаправленная деятельность как атрибут деловой игры. Система правил и установок в деловой игре. Пространственновременные характеристики моделируемой деятельности и контур регулирования, состоящий из судейского, постановочного, сценического, концептуального, сценарного блоков, блока обеспечения информацией, рефлексии и критики. Подготовьте письменную работу, раскрыв все части предметных областей по выбору. Оформление работы по ГОСТ, раскрыты все части вопроса - 10 баллов. Оформление работы по ГОСТ, не раскрыты все части вопроса - 5 баллов. Оформление работы не по ГОСТ, раскрыты все части вопроса - 5 баллов. Оценка может увеличиваться или уменьшаться на 2-3 балла в зависимости от содержания и оформления письменной работы. Всего 10 баллов. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	8
1.4. Этика делового общения как фактор профессиональной подготовки студентов вуза Задание для самостоятельного выполнения студентом: Этика делового общения. Деловой этикет. Этика деловых отношений. Моральная этика делового поведения. Профессиональная этика. Компоненты этики общения: нормы повседневной, дорожной, ресторанной, деловой (служебной) этики. Принципы функционально-деятельностного подхода к обучению этике делового общения. Принцип интегративности теоретической модели обучения этике делового общения. Принцип гуманизации в обучении этике делового общения. Принцип управляемости в обучении этике делового общения. Подготовьте письменную работу, раскрыв все части предметных областей по выбору. Оформление работы по ГОСТ, раскрыты все части вопроса - 10 баллов. Оформление работы по ГОСТ, не раскрыты все части вопроса - 5 баллов. Оформление работы не по ГОСТ, раскрыты все части вопроса - 5 баллов. Оценка может увеличиваться или уменьшаться на 2-3 балла в зависимости от содержания и оформления письменной работы. Всего 10 баллов. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	8
1.5. Проектирование системы профессиональной подготовки на полипарадигмальной основе Задание для самостоятельного выполнения студентом: Проектирование системы наставничества в профессиональной образовательной организации. Разработайте возможную модель системы наставничества в профессиональной образовательной организации в Челябинской области. Воспользуйтесь примером модели системы профессиональной подготовки на полипарадигмальной основе. 10 баллов. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	8

3.2 Лекции

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Теоретико-практические основы деловой коммуникации	10

Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-6: 3.1 (ПК.6.1), У.1 (ПК.6.2), В.1 (ПК.6.3) УК-3: 3.2 (УК.3.1), У.2 (УК.3.2), В.2 (УК.3.3)	
1.1. Культура делового общения будущего специалиста Становление будущего конкурентоспособного специалиста, способного эффективно развивать свой профессионально-личностный потенциал. Культура делового общения, определяющая успешность включения личности специалиста в многоаспектный процесс профессионального взаимодействия. Культура делового общения как базовое основание личности современного конкурентоспособного специалиста, интегративная личностная характеристика, основанная на совокупности знаний, навыков, норм и ценностей, вырабатываемых, накапливаемых и воспроизводимых в процессе хозяйственной деятельности человека, и осуществляющаяся как обмен информацией, опытом, умениями, навыками, результатами деятельности, эмоциями, чувствами, формами поведения. Характер мотивационной направленности личности на организацию делового общения как значимый аспект предстоящей профессиональной деятельности. Учебно-методическая литература: 24 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	2
1.2. Современные педагогические технологии в профессиональном обучении специалиста Главные характеристики выпускника: компетентность и мобильность, способность к самореализации и саморазвитию. Применение интерактивных игр в процессе обучения и воспитания будущего специалиста, создание условий для профессионализма. Современные педагогические технологии, позволяющие повысить интерес обучающихся к учебной деятельности, предусматривающие разные формы подачи и усвоения программного материала, заключающие в себе большой образовательный, развивающий и воспитательный потенциал. Учебно-методическая литература: 13 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	2
1.3. Деловая игра в профессиональной подготовке учителя Вопрос определения деловой игры в ряде научных исследований. Деловая игра как комплексный метод обучения, основанный на имитации и моделировании механизмов принятия решений. Использование организационной и математической моделей в деловой игре. Деловые игры на занятиях по педагогическим дисциплинам. Игра как возможность проявить творческие способности студента. Основные атрибуты деловых игр. Условный характер как один из основных атрибутов деловой игры. Целенаправленная деятельность как атрибут деловой игры. Система правил и установок в деловой игре. Пространственновременные характеристики моделируемой деятельности и контур регулирования, состоящий из судейского, постановочного, сценического, концептуального, сценарного блоков, блока обеспечения информацией, рефлексии и критики. Учебно-методическая литература: 14 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	2
1.4. Этика делового общения как фактор профессиональной подготовки студентов вуза Этика делового общения. Деловой этикет. Этика деловых отношений. Моральная этика делового поведения. Профессиональная этика. Компоненты этики общения: нормы повседневной, дорожной, ресторанной, деловой (служебной) этики. Принципы функционально-деятельностного подхода к обучению этике делового общения. Принцип интегративности теоретической модели обучения этике делового общения. Принцип гуманизации в обучении этике делового общения. Принцип управляемости в обучении этике делового общения. Учебно-методическая литература: 25 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	2
1.5. Проектирование системы профессиональной подготовки на полипарадигмальной основе Модель психологического содействия образовательному процессу студентов. Учебно-методическая литература: 26 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	2

3.3 Практические

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Теоретико-практические основы деловой коммуникации	22
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-6: 3.1 (ПК.6.1), У.1 (ПК.6.2), В.1 (ПК.6.3) УК-3: 3.2 (УК.3.1), У.2 (УК.3.2), В.2 (УК.3.3)	
1.1. Деловое общение и теория речевого воздействия 1. Деловое общение и теория речевого воздействия. 2. Деловое общение как двухсторонний поток информации. 3. Сложный, многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми. Конечная цель делового общения. 3. Непреодолимые барьеры для партнера по общению. 4. Виды делового общения. Используя информационный поиск, ответьте на один из вопросов по выбору. Подготовьте устное сообщение на 5-7 минут. Постарайтесь уложить свой ответ в регламент установленного времени. Сообщение, в котором раскрыты все части вопроса в установленном регламенте времени - 10 баллов. Сообщение, в котором раскрыты все части вопроса позднее установленного регламента времени - 5 баллов. Сообщение, в котором раскрыты не все части вопроса в рамках регламента времени - 5 баллов. Всего 10 баллов. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	2
1.2. Понятие безопасной коммуникации Понятие безопасной коммуникации. Психологическое давление. Психологическая безопасность. Внутрличностная психологическая защита. Преднамеренная и непреднамеренная психологические защиты. Формы психологической защиты. Понятия коммуникативной деятельности и коммуникативной ситуации. Когнитивно-стилевые характеристики собеседника. Способы нормализации психологического состояния, своевременное преодоление стрессов, тревоги, страха и других чувств, дезорганизующих деятельность. Анализ научно-методической литературы. Для цитирования использовать не менее: 2-х научных статей, 1-й монографии за последние три-пять лет. Составить письменный аналитический доклад по теме. 10 баллов. Сообщение - 5 баллов. Выполненное полностью задание - 15 баллов. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	4
1.3. Основные особенности официально-делового стиля и их проявления в жанрах Информационный поиск. Анализ текста. 1. Стыковые или межстилевые жанры деловой и научной коммуникации: аннотация, рецензия, отзыв, экспертиза и др. 2. Основные черты ОДС и научного стиля; 3. Структура аннотации и рецензии (анализ текстов); 4. Структура отзыва (анализ текстов); 5. Структура экспертизы (анализ текстов). Подготовьте сообщение на один или несколько вопросов. Один вопрос - 10 баллов. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	4

1.4. Классификация деловых документов Информационный поиск. анализ текста. 1. Устные и письменные жанры делового общения; 2. Распорядительная документация; 3. Информационно-справочная документация; 4. Документация, оформляющая отношения между гражданином и государством или организацией; 5. Организационная документация; 6. Деловая беседа, переговоры; 7. Тематика деловых писем; 8. Деловые письма как открытая система; 9. Деловые письма и деловые ситуации; 10. Обязательные реквизиты деловых писем. Подготовьте сообщение на один или несколько вопросов. Один вопрос - 5 баллов. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	4
1.5. Типы конфликтов и управление конфликтной ситуацией 1. Укажите основные функции управления конфликтами и стрессовыми состояниями. 2. Приведите примеры общих и частных причин конфликтов. 3. К чему сводятся непосредственные причины возникновения организационных, эмоциональных и социально-трудовых конфликтов? 4. Раскройте взаимосвязанность стрессов и конфликтного поведения людей. Используя информационный поиск, ответьте на один из вопросов по выбору. Подготовьте устное сообщение на 5-7 минут. Постарайтесь уложить свой ответ в регламент установленного времени. Сообщение, в котором раскрыты все части вопроса в установленном регламенте времени - 10 баллов. Сообщение, в котором раскрыты все части вопроса позднее установленного регламента времени - 5 баллов. Сообщение, в котором раскрыты не все части вопроса в рамках регламента времени - 5 баллов. Всего 10 баллов. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	4
1.6. Имидж делового человека Ответить на вопросы (письменно) (10 баллов) а) Почему уже в работах начала 20-х годов XX в. Подчеркивалась необходимость учета природы социального стереотипа и его воздействия на массовое сознание? б) Почему в справочной и психолого-педагогической литературе существуют различные определения понятия имидж? Какое из приведенных определений вам кажется наиболее правильным и почему? в) Выделите наиболее значимые компоненты, составляющие имидж. Обоснуйте свой выбор. г) Почему не всегда внешний образ учителя не совпадает или не соответствует его внутреннему образу? Приведите примеры из художественной литературы и собственной практики. д) Почему в педагогической и научной литературе формирование личности учителя как человека-творца рассматривается в тесном единстве с понятиями педагогический артистизм и имидж педагога? Приведите свои примеры, утверждающие или опровергающие эти положения. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	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
Основная литература		
1	Климова Г. Л., Обухова А. С. Риторика и культура делового общения как элемент успеха // Риторика и культура речи в современном научно-педагогическом процессе и общественно-коммуникативной практике : сборник материалов XXI Международной научной конференции по риторике, 01–03 февраля 2017 года. Москва : Государственный институт русского языка им. А. С. Пушкина. 2017. С. 228–233.	https://www.elibrary.ru/download/elibrary_29673504_97342355.pdf
2	Риторика и культура речи в современном научно-педагогическом процессе и общественно-коммуникативной практике : сборник материалов XXI Международной научной конференции по риторике, 01–03 февраля 2017 года / отв. ред. В. И. Аннушкин. Москва : Государственный институт русского языка им. А. С. Пушкина. 2017. – 584 с.	https://www.elibrary.ru/download/elibrary_29673374_56823403.pdf
3	Шацкая, М. Ф. Русский язык и культура делового общения : учебно-методическое пособие / М. Ф. Шацкая. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2019. — 120 с. — ISBN 978-5-9935-0407-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/88767.html (дата обращения: 06.02.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	http://www.iprbookshop.ru/88767.html
4	Петрова, Ю. А. Культура и стиль делового общения : учебное пособие / Ю. А. Петрова. — Москва : ГроссМедиа, 2007. — 190 с. — ISBN 5-476-003-476. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/1129.html (дата обращения: 06.02.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	http://www.iprbookshop.ru/1129.html
5	Петрова, Ю. А. Психология делового общения и культура речи : учебное пособие / Ю. А. Петрова. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 183 с. — ISBN 978-5-4487-0340-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/79821.html (дата обращения: 06.02.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	http://www.iprbookshop.ru/79821.html
6	Ивлева, Т. Н. Деловое общение : учебно-методический комплекс дисциплины для студентов, обучающихся по направлению подготовки 51.03.03 (071800.62) «Социально-культурная деятельность», профили подготовки: «Менеджмент социально-культурной деятельности», «Социально-культурные технологии в индустрии досуга», квалификация (степень) выпускника «бакалавр» / Т. Н. Ивлева. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2014. — 92 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/55224.html (дата обращения: 06.02.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователе	http://www.iprbookshop.ru/55224.html
7	Ефимова С.А. Умение побеждать в споре [Электронный ресурс]/ Ефимова С.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 110 с.	http://www.iprbookshop.ru/884
8	Светлов В.А. Управление конфликтом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Светлов В.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 137 с.	http://www.iprbookshop.ru/8249
9	Пискунов А. И., Долинина И. Г., Морозова Н. П. Деловое общение : учебное пособие. Пермь : Пермский институт Федеральной службы исполнения наказаний. – 2019. – 39 с.	https://elibrary.ru/download/elibrary_42570263_38355386.pdf
10	Васильева, В. Д. Деловое общение в профессиональной деятельности: контрольные работы: учебно-методическое пособие/ В. Д. Васильева, Е. В. Абраменко, Л. А. Федотова; ВолгГТУ. – Волгоград, 2017. – 96 с. – ISBN 978-5-9948-2469-6 19. – 39 с.	https://elibrary.ru/download/elibrary_28933312_71957070.pdf
11	Васильева, В. Д. Деловое общение в профессиональной деятельности: конспект лекций: учебное пособие/ В. Д. Васильева, Р. М. Петрунева; ВолгГТУ. – Волгоград, 2017. – 188 с. – ISBN 978-5-9948-2445-0	https://elibrary.ru/download/elibrary_28933373_12875344.pdf

12	Деловое общение : учебное пособие / под ред. Гурневой С. Д. – СПб.: Скифия-принт, 2017. – 102 с. – ISBN 978-5-98620-248-8	https://elibrary.ru/download/elibrary_30540152_71453072.pdf
13	Кузикулова Д. М., Садыкова Н. Х. Использование современных педагогических технологий в формировании конкурентоспособного специалиста / Бюллетень науки и практики. 2019. Т. 5. № 4. С. 443–447.	https://www.elibrary.ru/download/elibrary_37341553_28633859.pdf
14	Лапшова А. В., Булаева М. Н., Воронина И. Р., Барабина И. Е. Использование деловой игры при изучении педагогических дисциплин / Азимут научных исследований: педагогика и психология. 2020. Т. 9. № 4. (33). С. 65–69.	https://www.elibrary.ru/download/elibrary_44356566_55231759.pdf
Дополнительная литература		
15	Рева В. Е. Деловое общение : учебное пособие. Пенза : Пенз. гос. ун-т, 2003. – 240 с.	http://window.edu.ru/resource/900/36900/files/stup126.pdf
16	Нарциссова С. Ю. Психология безопасной коммуникации : монография. Москва : Академия МНЭПУ. 2016. С. 267. – ISBN: 978-5-7383-0415-6.	https://www.elibrary.ru/download/elibrary_25988911_55207040.pdf
17	Шейпак С. А. О Междисциплинарном характере курса «Язык делового общения» // Проблемы современного образования. 2012. № 1. С. 100-104.	https://dlib.eastview.com/browse/doc/26808213
18	Мамедова А.В. Профессионально-деловое общение. Интерактивные методы : учебнометодическое пособие / А.В. Мамедова. – Рязань : Издательство «Концепция», 2014. – 68 с. – ISBN 978-5-4464-0038-6.	https://elibrary.ru/download/elibrary_23141931_76678445.pdf
19	Власова Э.И. Этика делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Власова Э.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2011.— 152 с.	http://www.iprbookshop.ru/16309
20	Титова Л.Г. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Титова Л.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 271 с.	http://www.iprbookshop.ru/10495
21	Кузьмина Т.В. Конфликтология [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузьмина Т.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 64 с	http://www.iprbookshop.ru/645
22	Щетинина Е. Д., Дубино Н. В. Развитие теории и практики деловых коммуникаций в современных условиях // Белгородский экономический вестник. 2013. № 4 (72). С. 35–38.	https://www.elibrary.ru/download/elibrary_21149951_33437631.pdf
23	Актуальные проблемы социальной коммуникации : материалы первой международной научно-практической конференции. – Нижний Новгород : Нижегородский государственный технический университет им. Р. Е. Алексеева. 2010. – 692 с. – ISBN: 978-5-93272-758-4.	https://www.elibrary.ru/download/elibrary_23586448_52437112.pdf
24	Быкова А. П. Формирование культуры делового общения будущего конкурентоспособного специалиста : автореферат диссертации на соискание ... канд. пед. наук по специальности: 13.00.01 — Общая педагогика, история педагогики и образования / Анна Павловна Быкова ; Саратовский государственный университет им. Н. Г. Чернышевского. Саратов, 2005. – 23 с.	https://www.elibrary.ru/item.asp?id=15890544
25	Лебедева О. Е. Обучение этике делового общения как фактор обеспечения качества профессиональной подготовки студентов вуза / Наука и школа. 2012. № 3. С. 41–44.	https://www.elibrary.ru/download/elibrary_17820664_28951089.pdf
26	Львов Л. В. Проектирование системы профессиональной подготовки на полипарадигмальной основе : монография. Москва : Издательство Современного гуманитарного университета. 2013. – 511 с. – ISBN: 978-5-8323-0889-0.	https://www.elibrary.ru/download/elibrary_23440464_35010049.pdf

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	Мегабук – Мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия	http://megabook.ru
2	Федеральный портал «Российское образование»	http://www.edu.ru
3	Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ	http://gramota.ru/
4	Справочная правовая система Консультант плюс	
5	Педагогическая библиотека	http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Pedagog/index.php

6	Российский индекс научного цитирования / Russian Science Citation Index (RSCI)	clarivate.ru
7	Online словарь и тезаурус Cambridge Dictionary	https://dictionary.cambridge.org/ru/
8	Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук	http://www.isras.ru/Databank.html
9	База данных «Электронные журналы издательстваTaylor & Francis (более 1000 наименований)»	https://www.tandfonline.com/
10	База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU	https://elibrary.ru/defaultx.asp
11	Министерство науки и высшего образования РФ	https://minobrnauki.gov.ru/
12	Единое окно доступа к образовательным ресурсам	http://window.edu.ru
13	Портал «Гарант–Education»	http://edu.garant.ru/education/law
14	Сайт ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений»	fipi.ru

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

5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Код компетенции по ФГОС						
Код образовательного результата дисциплины	Текущий контроль					Промежуточная аттестация
	Доклад/сообщение	Проект	Задача	Информационный поиск	Анализ текста	Зачет/Экзамен
ПК-6						
3.1 (ПК.6.1)	+	+	+	+	+	+
У.1 (ПК.6.2)	+	+	+	+	+	+
В.1 (ПК.6.3)	+	+	+	+	+	+
УК-3						
3.2 (УК.3.1)	+	+	+	+	+	+
У.2 (УК.3.2)	+	+	+	+	+	+
В.2 (УК.3.3)	+	+	+	+	+	+

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 "Теоретико-практические основы деловой коммуникации":

1. Анализ текста

Анализ научно-методической литературы. Для цитирования использовать не менее: 2-х научных статей, 1-й монографии за последние три-пять лет.

Составить письменный аналитический доклад по теме. 10 баллов. Сообщение - 5 баллов.

Выполненное полностью задание - 15 баллов.

Информационный поиск. анализ текста.

1. Устные и письменные жанры делового общения;
2. Распорядительная документация;
3. Информационно-справочная документация;
4. Документация, оформляющая отношения между гражданином и государством или организацией;
5. Организационная документация;
6. Деловая беседа, переговоры;
7. Тематика деловых писем;
8. Деловые письма как открытая система;
9. Деловые письма и деловые ситуации;
10. Обязательные реквизиты деловых писем.

Подготовьте сообщение на один или несколько вопросов. Один вопрос - 5 баллов.

Количество баллов: 13

2. Доклад/сообщение

1. Деловое общение и теория речевого воздействия.
2. Деловое общение как двухсторонний поток информации.
3. Сложный, многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми. Конечная цель делового общения.
3. Непреодолимые барьеры для партнера по общению.
4. Виды делового общения.

Используя информационный поиск, ответьте на один из вопросов по выбору. Подготовьте устное сообщение на 5-7 минут. Постарайтесь уложить свой ответ в регламент установленного времени.

Сообщение, в котором раскрыты все части вопроса в установленном регламенте времени - 10 баллов.

Сообщение, в котором раскрыты все части вопроса позднее установленного регламента времени - 5 баллов.
Сообщение, в котором раскрыты не все части вопроса в рамках регламента времени - 5 баллов.
Всего 10 баллов.

Анализ научно-методической литературы. Для цитирования использовать не менее: 2-х научных статей, 1-й монографии за последние три-пять лет.
Составить письменный аналитический доклад по теме. 10 баллов. Сообщение - 5 баллов.
Выполненное полностью задание - 15 баллов.

1. Укажите основные функции управления конфликтами и стрессовыми состояниями.
2. Приведите примеры общих и частных причин конфликтов.
3. К чему сводятся непосредственные причины возникновения организационных, эмоциональных и социально-трудовых конфликтов?
4. Раскройте взаимозависимость стрессов и конфликтного поведения людей.

Используя информационный поиск, ответьте на один из вопросов по выбору. Подготовьте устное сообщение на 5-7 минут. Постарайтесь уложить свой ответ в регламент установленного времени.

Сообщение, в котором раскрыты все части вопроса в установленном регламенте времени - 10 баллов.

Сообщение, в котором раскрыты все части вопроса позднее установленного регламента времени - 5 баллов.

Сообщение, в котором раскрыты не все части вопроса в рамках регламента времени - 5 баллов.

Всего 10 баллов.

Количество баллов: 15

3. Задача

Становление будущего конкурентоспособного специалиста, способного эффективно развивать свой профессионально-личностный потенциал.

Культура делового общения, определяющая успешность включения личности специалиста в многоаспектный процесс профессионального взаимодействия.

Культура делового общения как базовое основание личности современного конкурентоспособного специалиста, интегративная личностная характеристика, основанная на совокупности знаний, навыков, норм и ценностей, вырабатываемых, накапливаемых и воспроизводимых в процессе хозяйственной деятельности человека, и осуществляющаяся как обмен информацией, опытом, умениями, навыками, результатами деятельности, эмоциями, чувствами, формами поведения.

Характер мотивационной направленности личности на организацию делового общения как значимый аспект предстоящей профессиональной деятельности.

Подготовьте письменную работу, раскрыв все части предметных областей по выбору.

Оформление работы по ГОСТ, раскрыты все части вопроса - 10 баллов.

Оформление работы по ГОСТ, не раскрыты все части вопроса - 5 баллов.

Оформление работы не по ГОСТ, раскрыты все части вопроса - 5 баллов.

Оценка может увеличиваться или уменьшаться на 2-3 балла в зависимости от содержания и оформления письменной работы.

Всего 10 баллов.

Главные характеристики выпускника: компетентность и мобильность, способность к самореализации и саморазвитию. Применение интерактивных игр в процессе обучения и воспитания будущего специалиста, создание условий для профессионализма. Современные педагогические технологии, позволяющие повысить интерес обучающихся к учебной деятельности, предусматривающие разные формы подачи и усвоения программного материала, заключающие в себе большой образовательный, развивающий и воспитательный потенциал.

Подготовьте письменную работу, раскрыв все части предметных областей по выбору.

Оформление работы по ГОСТ, раскрыты все части вопроса - 10 баллов.

Оформление работы по ГОСТ, не раскрыты все части вопроса - 5 баллов.

Оформление работы не по ГОСТ, раскрыты все части вопроса - 5 баллов.

Оценка может увеличиваться или уменьшаться на 2-3 балла в зависимости от содержания и оформления письменной работы.

Всего 10 баллов.

Вопрос определения деловой игры в ряде научных исследований. Деловая игра как комплексный метод обучения, основанный на имитации и моделировании механизмов принятия решений. Использование организационной и математической моделей в деловой игре. Деловые игры на занятиях по педагогическим дисциплинам. Игра как возможность проявить творческие способности студента. Основные атрибуты деловых игр. Условный характер как один из основных атрибутов деловой игры. Целенаправленная деятельность как атрибут деловой игры. Система правил и установок в деловой игре. Пространственновременные характеристики моделируемой деятельности и контур регулирования, состоящий из судейского, постановочного, сценического, концептуального, сценарного блоков, блока обеспечения информацией, рефлексии и критики.

Подготовьте письменную работу, раскрыв все части предметных областей по выбору.

Оформление работы по ГОСТ, раскрыты все части вопроса - 10 баллов.

Оформление работы по ГОСТ, не раскрыты все части вопроса - 5 баллов.

Оформление работы не по ГОСТ, раскрыты все части вопроса - 5 баллов.

Оценка может увеличиваться или уменьшаться на 2-3 балла в зависимости от содержания и оформления письменной работы.

Всего 10 баллов.

Этика делового общения. Деловой этикет. Этика деловых отношений. Моральная этика делового поведения.

Профессиональная этика. Компоненты этики общения: нормы повседневной, дорожной, ресторанной, деловой (служебной) этики. Принципы функционально-деятельностного подхода к обучению этике делового общения.

Принцип интегративности теоретической модели обучения этике делового общения. Принцип гуманизации в обучении этике делового общения. Принцип управляемости в обучении этике делового общения.

Подготовьте письменную работу, раскрыв все части предметных областей по выбору.

Оформление работы по ГОСТ, раскрыты все части вопроса - 10 баллов.

Оформление работы по ГОСТ, не раскрыты все части вопроса - 5 баллов.

Оформление работы не по ГОСТ, раскрыты все части вопроса - 5 баллов.

Оценка может увеличиваться или уменьшаться на 2-3 балла в зависимости от содержания и оформления письменной работы.

Всего 10 баллов.

Ответить на вопросы (письменно) (10 баллов)

а) Почему уже в работах начала 20-х годов XX в. Подчеркивалась необходимость учета природы социального стереотипа и его воздействия на массовое сознание?

б) Почему в справочной и психолого-педагогической литературе существуют различные определения понятия имидж? Какое из приведенных определений вам кажется наиболее правильным и почему?

в) Выделите наиболее значимые компоненты, составляющие имидж. Обоснуйте свой выбор.

г) Почему не всегда внешний образ учителя не совпадает или не соответствует его внутреннему образу?

Приведите примеры из художественной литературы и собственной практики.

д) Почему в педагогической и научной литературе формирование личности учителя как человека-творца рассматривается в тесном единстве с понятиями педагогический артистизм и имидж педагога? Приведите свои примеры, утверждающие или опровергающие эти положения.

Количество баллов: 30

4. Информационный поиск

Становление будущего конкурентоспособного специалиста, способного эффективно развивать свой профессионально-личностный потенциал.

Культура делового общения, определяющая успешность включения личности специалиста в многоаспектный процесс профессионального взаимодействия.

Культура делового общения как базовое основание личности современного конкурентоспособного специалиста, интегративная личностная характеристика, основанная на совокупности знаний, навыков, норм и ценностей, вырабатываемых, накапливаемых и воспроизводимых в процессе хозяйственной деятельности человека, и осуществляющаяся как обмен информацией, опытом, умениями, навыками, результатами деятельности, эмоциями, чувствами, формами поведения.

Характер мотивационной направленности личности на организацию делового общения как значимый аспект предстоящей профессиональной деятельности.

Подготовьте письменную работу, раскрыв все части предметных областей по выбору.

Оформление работы по ГОСТ, раскрыты все части вопроса - 10 баллов.

Оформление работы по ГОСТ, не раскрыты все части вопроса - 5 баллов.

Оформление работы не по ГОСТ, раскрыты все части вопроса - 5 баллов.

Оценка может увеличиваться или уменьшаться на 2-3 балла в зависимости от содержания и оформления письменной работы.

Всего 10 баллов.

Главные характеристики выпускника: компетентность и мобильность, способность к самореализации и саморазвитию. Применение интерактивных игр в процессе обучения и воспитания будущего специалиста, создание условий для профессионализма. Современные педагогические технологии, позволяющие повысить интерес обучающихся к учебной деятельности, предусматривающие разные формы подачи и усвоения программного материала, заключающие в себе большой образовательный, развивающий и воспитательный потенциал.

Подготовьте письменную работу, раскрыв все части предметных областей по выбору.

Оформление работы по ГОСТ, раскрыты все части вопроса - 10 баллов.

Оформление работы по ГОСТ, не раскрыты все части вопроса - 5 баллов.

Оформление работы не по ГОСТ, раскрыты все части вопроса - 5 баллов.

Оценка может увеличиваться или уменьшаться на 2-3 балла в зависимости от содержания и оформления письменной работы.

Всего 10 баллов.

Вопрос определения деловой игры в ряде научных исследований. Деловая игра как комплексный метод обучения, основанный на имитации и моделировании механизмов принятия решений. Использование организационной и математической моделей в деловой игре. Деловые игры на занятиях по педагогическим дисциплинам. Игра как возможность проявить творческие способности студента. Основные атрибуты деловых игр. Условный характер как один из основных атрибутов деловой игры. Целенаправленная деятельность как атрибут деловой игры. Система правил и установок в деловой игре. Пространственновременные характеристики моделируемой деятельности и контур регулирования, состоящий из судейского, постановочного, сценического, концептуального, сценарного блоков, блока обеспечения информацией, рефлексии и критики.

Подготовьте письменную работу, раскрыв все части предметных областей по выбору.

Оформление работы по ГОСТ, раскрыты все части вопроса - 10 баллов.

Оформление работы по ГОСТ, не раскрыты все части вопроса - 5 баллов.

Оформление работы не по ГОСТ, раскрыты все части вопроса - 5 баллов.

Оценка может увеличиваться или уменьшаться на 2-3 балла в зависимости от содержания и оформления письменной работы.

Всего 10 баллов.

Этика делового общения. Деловой этикет. Этика деловых отношений. Моральная этика делового поведения.

Профессиональная этика. Компоненты этики общения: нормы повседневной, дорожной, ресторанной, деловой (служебной) этики. Принципы функционально-деятельностного подхода к обучению этике делового общения.

Принцип интегративности теоретической модели обучения этике делового общения. Принцип гуманизации в обучении этике делового общения. Принцип управляемости в обучении этике делового общения.

Подготовьте письменную работу, раскрыв все части предметных областей по выбору.

Оформление работы по ГОСТ, раскрыты все части вопроса - 10 баллов.

Оформление работы по ГОСТ, не раскрыты все части вопроса - 5 баллов.

Оформление работы не по ГОСТ, раскрыты все части вопроса - 5 баллов.

Оценка может увеличиваться или уменьшаться на 2-3 балла в зависимости от содержания и оформления письменной работы.

Всего 10 баллов.

1. Деловое общение и теория речевого воздействия.

2. Деловое общение как двухсторонний поток информации.

3. Сложный, многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми. Конечная цель делового общения.

3. Непреодолимые барьеры для партнера по общению.

4. Виды делового общения.

Используя информационный поиск, ответьте на один из вопросов по выбору. Подготовьте устное сообщение на 5-7 минут. Постарайтесь уложить свой ответ в регламент установленного времени.

Сообщение, в котором раскрыты все части вопроса в установленном регламенте времени - 10 баллов.

Сообщение, в котором раскрыты все части вопроса позднее установленного регламента времени - 5 баллов.

Сообщение, в котором раскрыты не все части вопроса в рамках регламента времени - 5 баллов.

Всего 10 баллов.

Информационный поиск. Анализ текста.

1. Стыковые или межстилевые жанры деловой и научной коммуникации: аннотация, рецензия, отзыв, экспертиза и др.

2. Основные черты ОДС и научного стиля;

3. Структура аннотации и рецензии (анализ текстов);

4. Структура отзыва (анализ текстов);

5. Структура экспертизы (анализ текстов).

Подготовьте сообщение на один или несколько вопросов. Один вопрос - 10 баллов.

Информационный поиск. Анализ текста.

1. Стыковые или межстилевые жанры деловой и научной коммуникации: аннотация, рецензия, отзыв, экспертиза и др.

2. Основные черты ОДС и научного стиля;

3. Структура аннотации и рецензии (анализ текстов);

4. Структура отзыва (анализ текстов);

5. Структура экспертизы (анализ текстов).

Подготовьте сообщение на один или несколько вопросов. Один вопрос - 10 баллов.

Информационный поиск. анализ текста.

1. Устные и письменные жанры делового общения;

2. Распорядительная документация;

3. Информационно-справочная документация;
4. Документация, оформляющая отношения между гражданином и государством или организацией;
5. Организационная документация;
6. Деловая беседа, переговоры;
7. Тематика деловых писем;
8. Деловые письма как открытая система;
9. Деловые письма и деловые ситуации;
10. Обязательные реквизиты деловых писем.

Подготовьте сообщение на один или несколько вопросов. Один вопрос - 5 баллов.

1. Укажите основные функции управления конфликтами и стрессовыми состояниями.
2. Приведите примеры общих и частных причин конфликтов.
3. К чему сводятся непосредственные причины возникновения организационных, эмоциональных и социально-трудовых конфликтов?
4. Раскройте взаимозависимость стрессов и конфликтного поведения людей.

Используя информационный поиск, ответьте на один из вопросов по выбору. Подготовьте устное сообщение на 5-7 минут. Постарайтесь уложить свой ответ в регламент установленного времени.

Сообщение, в котором раскрыты все части вопроса в установленном регламенте времени - 10 баллов.

Сообщение, в котором раскрыты все части вопроса позднее установленного регламента времени - 5 баллов.

Сообщение, в котором раскрыты не все части вопроса в рамках регламента времени - 5 баллов.

Всего 10 баллов.

Количество баллов: 82

5. Проект

Проектирование системы наставничества в профессиональной образовательной организации.

Разработайте возможную модель системы наставничества в профессиональной образовательной организации в Челябинской области. Воспользуйтесь примером модели системы профессиональной подготовки на полипарадигмальной основе.

10 баллов.

Количество баллов: 10

5.2.2. Промежуточная аттестация

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

Первый период контроля

1. Экзамен

Вопросы к экзамену:

1. Становление будущего конкурентоспособного специалиста, способного эффективно развивать свой профессионально-личностный потенциал;
2. Культура делового общения, определяющая успешность включения личности специалиста в многоаспектный процесс профессионального взаимодействия;
3. Культура делового общения как базовое основание личности современного конкурентоспособного специалиста;
4. Интегративная личностная характеристика, основанная на совокупности знаний, навыков, норм и ценностей, вырабатываемых, накапливаемых и воспроизводимых в процессе хозяйственной деятельности человека, и осуществляющаяся как обмен информацией, опытом, умениями, навыками; результатами деятельности, эмоциями, чувствами, формами поведения;
5. Характер мотивационной направленности личности на организацию делового общения как значимый аспект предстоящей профессиональной деятельности;
6. Главные характеристики выпускника: компетентность и мобильность, способность к самореализации и саморазвитию;
7. Применение интерактивных игр в процессе обучения и воспитания будущего специалиста, создание условий для профессионализма;
8. Современные педагогические технологии, позволяющие повысить интерес обучающихся к учебной деятельности, предусматривающие разные формы подачи и усвоения программного материала, заключающие в себе большой образовательный, развивающий и воспитательный потенциал;
9. Вопрос определения деловой игры в ряде научных исследований;
10. Деловая игра как комплексный метод обучения, основанный на имитации и моделировании механизмов принятия решений;
11. Использование организационной и математической моделей в деловой игре;
12. Деловые игры на занятиях по педагогическим дисциплинам;
13. Игра как возможность проявить творческие способности студента;

14. Основные атрибуты деловых игр;
15. Условный характер как один из основных атрибутов деловой игры;
16. Целенаправленная деятельность как атрибут деловой игры;
17. Система правил и установок в деловой игре;
18. Пространственно-временные характеристики моделируемой деятельности и контур регулирования, состоящий из судейского, постановочного, сценического, концептуального, сценарного блоков, блока обеспечения информацией, рефлексии и критики;
19. Этика делового общения, деловой этикет, этика деловых отношений;
20. Моральная этика делового поведения;
21. Профессиональная этика;
22. Компоненты этики общения: нормы повседневной, дорожной, ресторанной, деловой (служебной) этики;
23. Принципы функционально-деятельностного подхода к обучению этике делового общения;
24. Принцип интегративности теоретической модели обучения этике делового общения;
25. Принцип гуманизации в обучении этике делового общения;
26. Принцип управляемости в обучении этике делового общения;
27. Деловое общение и теория речевого воздействия;
28. Деловое общение как двухсторонний поток информации;
29. Сложный, многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми. Конечная цель делового общения;
30. Непреодолимые барьеры для партнера по общению;
31. Виды делового общения;
32. Понятие безопасной коммуникации;
33. Психологическое давление;
34. Психологическая безопасность;
35. Внутрличностная психологическая защита;
36. Преднамеренная и непреднамеренная психологические защиты;
37. Формы психологической защиты;
38. Понятия коммуникативной деятельности и коммуникативной ситуации;
39. Когнитивно-стилевые характеристики собеседника;
40. Способы нормализации психологического состояния, своевременное преодоление стрессов, тревоги, страха и других чувств, дезорганизующих деятельность.
41. Устные и письменные жанры делового общения;
42. Распорядительная документация;
43. Информационно-справочная документация;
44. Документация, оформляющая отношения между гражданином и государством или организацией;
45. Организационная документация;
46. Деловая беседа, переговоры;
47. Тематика деловых писем;
48. Деловые письма как открытая система;
49. Деловые письма и деловые ситуации;
50. Обязательные реквизиты деловых писем.

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

Отметка	Критерии оценивания
"Отлично"	- дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Хорошо"	- дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы

"Удовлетворительно" ("зачтено")	- затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации - неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя - выполнение заданий при подсказке преподавателя - затруднения в формулировке выводов
"Неудовлетворительно" ("не зачтено")	- неправильная оценка предложенной ситуации - отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий

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 удастся 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. Экзамен

Экзамен преследует цель оценить работу обучающегося за определенный курс: полученные теоретические знания, их прочность, развитие логического и творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умения анализировать и синтезировать полученные знания и применять их для решения практических задач.

Экзамен проводится в устной или письменной форме по билетам, утвержденным заведующим кафедрой. Экзаменационный билет включает в себя два вопроса и задачи. Формулировка вопросов совпадает с формулировкой перечня вопросов, доведенного до сведения обучающихся не позднее чем за один месяц до экзаменационной сессии.

В процессе подготовки к экзамену организована предэкзаменационная консультация для всех учебных групп.

При любой форме проведения экзаменов по билетам экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, задачи и примеры по программе данной дисциплины. Дополнительные вопросы, также как и основные вопросы билета, требуют развернутого ответа.

Результат экзамена выражается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

4. Проект

Проект – это самостоятельное, развёрнутое решение обучающимся, или группой обучающихся какой-либо проблемы научно-исследовательского, творческого или практического характера.

Этапы в создании проектов.

1. Выбор проблемы.
2. Постановка целей.
3. Постановка задач (подцелей).
4. Информационная подготовка.
5. Образование творческих групп (по желанию).
6. Внутригрупповая или индивидуальная работа.
7. Внутригрупповая дискуссия.
8. Общественная презентация – защита проекта.

5. Информационный поиск

Информационный поиск — поиск неструктурированной документальной информации.

Содержание задания по видам поиска:

-поиск библиографический □ поиск необходимых сведений об источнике и установление его наличия в системе других источников.

Ведется путем разыскания библиографической информации и библиографических пособий (информационных изданий);

-поиск самих информационных источников (документов и изданий), в которых есть или может содержаться нужная информация;

-поиск фактических сведений, содержащихся в литературе, книге (например, об исторических фактах и событиях, о биографических данных из жизни и деятельности писателя, ученого и т. п.).

Выполнение задания:

1. определение области знаний;
2. выбор типа и источников данных;
3. сбор материалов, необходимых для заполнения информационной модели;
4. отбор наиболее полезной информации;
5. выбор метода обработки информации (классификация, кластеризация, регрессионный анализ и т.д.);
6. выбор алгоритма поиска закономерностей;
7. поиск закономерностей, формальных правил и структурных связей в собранной информации;
8. творческая интерпретация полученных результатов.

6. Задача

Задачи позволяют оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей.

Алгоритм решения задач:

1. Внимательно прочитайте условие задания и уясните основной вопрос, представьте процессы и явления, описанные в условии.
2. Повторно прочтите условие для того, чтобы чётко представить основной вопрос, проблему, цель решения, заданные величины, опираясь на которые можно вести поиск решения.
3. Произведите краткую запись условия задания.
4. Если необходимо, составьте таблицу, схему, рисунок или чертёж.
5. Установите связь между искомыми величинами и данными; определите метод решения задания, составьте план решения.
6. Выполните план решения, обосновывая каждое действие.
7. Проверьте правильность решения задания.
8. Произведите оценку реальности полученного решения.
9. Запишите ответ.

7. Доклад/сообщение

Доклад – развернутое устное (возможен письменный вариант) сообщение по определенной теме, сделанное публично, в котором обобщается информация из одного или нескольких источников, представляется и обосновывается отношение к описываемой теме.

Основные этапы подготовки доклада:

1. четко сформулировать тему;
2. изучить и подобрать литературу, рекомендуемую по теме, выделив три источника библиографической информации:
 - первичные (статьи, диссертации, монографии и т. д.);
 - вторичные (библиография, реферативные журналы, сигнальная информация, планы, граф-схемы, предметные указатели и т. д.);
 - третичные (обзоры, компилятивные работы, справочные книги и т. д.);
3. написать план, который полностью согласуется с выбранной темой и логично раскрывает ее;
4. написать доклад, соблюдая следующие требования:
 - структура доклада должна включать краткое введение, обосновывающее актуальность проблемы; основной текст; заключение с краткими выводами по исследуемой проблеме; список использованной литературы;
 - в содержании доклада общие положения надо подкрепить и пояснить конкретными примерами; не пересказывать отдельные главы учебника или учебного пособия, а изложить собственные соображения по существу рассматриваемых вопросов, внести свои предложения;
5. оформить работу в соответствии с требованиями.

8. Анализ текста

Анализ текста может проводиться на разных лингвистических уровнях:

- 1) фонетический анализ текста;
- 2) фоностилистический анализ текста;
- 3) лексико-грамматический анализ текста;
- 4) лингвостилистический анализ;
- 5) предпереводческий анализ текста;
- 6) переводческий анализ текста.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Развивающее обучение
2. Цифровые технологии обучения
3. Проектные технологии
4. Проблемное обучение
5. Кейс-технологии
6. 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. компьютерный класс
5. 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