

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА  
 Должность: РЕКТОР  
 Дата подписания: 11.04.2022 16:42:11  
 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.В	Тренинг управленческого общения
Код направления подготовки	44.03.05
Направление подготовки	Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Дошкольное образование. Управление дошкольным образованием
Уровень образования	бакалавр
Форма обучения	очная

Разработчики:

Должность	Учёная степень, звание	Подпись	ФИО
Старший преподаватель			Дильдина Наталья Александровна

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

Кафедра	Заведующий кафедрой	Номер протокола	Дата протокола	Подпись
кафедра теории, методики и менеджмента дошкольного образования	Артёменко Борис Александрович	10	06.06.2019	
	Артёменко Борис Александрович	1	03.09.2020	

## 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) .....	12
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	16
7. Перечень образовательных технологий .....	18
8. Описание материально-технической базы .....	19

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Дисциплина «Тренинг управленческого 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 «Тренинг управленческого общения» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися следующих дисциплин: «Теория управления образованием».

1.4 Дисциплина «Тренинг управленческого общения» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «Управление инновационной деятельностью в дошкольной образовательной организации», «Управление образовательным процессом в дошкольной образовательной организации».

1.5 Цель изучения дисциплины:

освоить основы управленческого общения, методы диагностики мотивов сотрудников, методы разработки индивидуальной и групповой мотивации, принципы постановки задач, делегирования, осуществления контроля.

1.6 Задачи дисциплины:

- 1) создать у студентов целостное представление об управленческом общении
- 2) формировать умения выявлять психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров
- 3) формировать коммуникативно-речевые умения и навыки, необходимые в профессиональной деятельности
- 4) развивать коммуникативную компетентность будущих специалистов

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-1 способен осваивать и использовать базовые научно-теоретические знания и практические умения по преподаваемому предмету в профессиональной деятельности
	ПК.1.1 Знает содержание, особенности и современное состояние, понятия и категории, тенденции развития соответствующей профилю научной (предметной) области; закономерности, определяющие место соответствующей науки в общей картине мира; принципы проектирования и реализации общего и (или) дополнительного образования по предмету в соответствии с профилем обучения
	ПК.1.2 Умеет применять базовые научно-теоретические знания по предмету и методы исследования в предметной области; осуществляет отбор содержания, методов и технологий обучения предмету (предметной области) в различных формах организации образовательного процесса
	ПК.1.3 Владеет практическими навыками в предметной области, методами базовых научно-теоретических представлений для решения профессиональных задач
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.1.1 Знает содержание, особенности и современное состояние, понятия и категории, тенденции развития соответствующей профилю научной (предметной) области; закономерности, определяющие место соответствующей науки в общей картине мира; принципы проектирования и реализации общего и (или) дополнительного образования по предмету в соответствии с профилем обучения	3.1 содержание, особенности и тенденции развития управленческой коммуникации
2	ПК.1.2 Умеет применять базовые научно-теоретические знания по предмету и методы исследования в предметной области; осуществляет отбор содержания, методов и технологий обучения предмету (предметной области) в различных формах организации образовательного процесса	У.1 применять базовые научно-технические знания
3	ПК.1.3 Владеет практическими навыками в предметной области, методами базовых научно-теоретических представлений для решения профессиональных задач	В.1 практическими навыками в области управленческого общения
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 основные приемы и нормы социального взаимодействия
2	УК.3.2 Умеет осуществлять различные виды социального взаимодействия для реализации своей роли внутри команды.	У.2 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 методами и приемами социального взаимодействия и работы 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
	Л	ЛЗ	СРС	
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>14</b>	<b>34</b>	<b>60</b>	<b>108</b>
<b>Первый период контроля</b>				
<b>Организационная коммуникация. Роль и построение информационного обмена</b>	<b>10</b>	<b>22</b>	<b>36</b>	<b>68</b>
Основа эффективного управления – грамотно построенное общение	2		6	8
Формальные и неформальные коммуникации	2		6	8
Роль информации в общении	2			2
Методы повышения эффективности работы персонала	2			2
Диагностика мотивов персонала	2	2		4
Активные формы делового общения		2		2
Конфликты в деловой сфере		2	6	8
Этика и этикет делового общения		2		2
Психолого-педагогическая характеристика личности руководителя		2		2
Система отношений в коллективе		2		2
Условия работы педагога и руководителя в ДОО		2		2
Личностные качества руководителя. Критерии оценивания		2		2
Мотивация как процесс побуждения к действию и достижению успеха		2	6	8
Методы повышения эффективности работы персонала		2	6	8
Диагностика мотивов персонала		2	6	8
<b>Контроль, обратная связь и система делегирования</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>24</b>	<b>40</b>
Основы делегирования	2			2
Подготовка к делегированию	2		6	8
Правила делегирования		2		2
Тренинг управленческого общения		2		2
Обратная связь в тренинге		2		2
Обратная связь в тренинге		2	6	8
Контроль, обратная связь и система делегирования		2	6	8
Обратная связь с сотрудниками по итогам выполнения задач		2	6	8
<b>Итого по видам учебной работы</b>	<b>14</b>	<b>34</b>	<b>60</b>	<b>108</b>
<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 Лекции

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
<b>1. Организационная коммуникация. Роль и построение информационного обмена</b>	<b>10</b>
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b> ПК-1: 3.1 (ПК.1.1), У.1 (ПК.1.2), В.1 (ПК.1.3)	
1.1. Основа эффективного управления – грамотно построенное общение 1. Основные понятия «управленческое общение», «коммуникация» 2. Роль руководителя в ДОО  Учебно-методическая литература: 1, 3	2
1.2. Формальные и неформальные коммуникации 1. Выбор формы коммуникаций под задачу 2. Коммуникационные помехи, повышение эффективности организационных коммуникаций 3. Система построения внутренних коммуникаций  Учебно-методическая литература: 1 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.3. Роль информации в общении 1. Оптимизация и построение подачи информации для сотрудника 2. Система информационного обеспечения управления ДОО.  Учебно-методическая литература: 1, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.4. Методы повышения эффективности работы персонала 1. Суть мотивации как одного из методов повышения эффективности. 2. Многозначность понятия мотивации. Мотивационные теории. 3. Различные модели мотивации и их характерные особенности.  Учебно-методическая литература: 1, 3	2
1.5. Диагностика мотивов персонала 1. Оценка мотивации при найме: профилактика проблем. 2. Явные и скрытые мотивы: что пригодится «для пользы дела». 3. Оценка согласованности целей и ценностей организации и сотрудников. Учебно-методическая литература: 1	2
<b>2. Контроль, обратная связь и система делегирования</b>	<b>4</b>
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b> УК-3: 3.2 (УК.3.1), У.2 (УК.3.2), В.2 (УК.3.3)	
2.1. Основы делегирования 1. Стили управления с акцентом на делегирующий стиль. 2. Принципы делегирования, преимущества и сложности. 3. Сортировка задач, выделение задач для делегирования.  Учебно-методическая литература: 1, 2	2
2.2. Подготовка к делегированию 1. Определение, выбор сотрудника под задачу для делегирования. 2. Постановка задач делегирования  Учебно-методическая литература: 1, 3	2

#### 3.2 Лабораторные

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
--	--------------------------------

<b>1. Организационная коммуникация. Роль и построение информационного обмена</b>	<b>22</b>
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b>	
ПК-1: 3.1 (ПК.1.1), У.1 (ПК.1.2), В.1 (ПК.1.3)	
1.1. Диагностика мотивов персонала Сущность и значение способов мотивации: - материальных - нематериальных Учебно-методическая литература: 3	2
1.2. Активные формы делового общения 1. Деловой протокол: сущность, характеристика, значение. 2. Деловые беседы. Понятие деловой беседы. Структура и характеристика основных этапов деловой беседы. 3. Деловые переговоры. Стратегия и тактика деловых переговоров. Подготовка деловых переговоров. Технология ведения переговоров. Завершение и анализ результатов переговоров. 4. Культура деловых совещаний. Общая характеристика совещаний и собраний. Виды и типы совещаний Учебно-методическая литература: 1, 2	2
1.3. Конфликты в деловой сфере 1. Природа и причины конфликтов. 2. Сущность и структура конфликта. Понятие конфликтогена. 3. Причины конфликтов. Динамика конфликтов. 4. Типология конфликтов. Классификация и характеристика конфликтов. 5. Типы поведения личности в конфликтных ситуациях. Разрешение конфликтов Учебно-методическая литература: 1, 3	2
1.4. Этика и этикет делового общения 1. Роль этики в деловом общении. 2. Этические принципы и нормы в деловых отношениях. 3. Деловая этика и этикет: характеристика понятий, основные принципы делового этикета. Особенности служебного этикета Учебно-методическая литература: 1, 3	2
1.5. Психолого-педагогическая характеристика личности руководителя 1. Понятие личности в психологии 2. Когнитивные процессы личности Учебно-методическая литература: 3	2
1.6. Система отношений в коллективе 1.-Образ «Я» сотрудника в корпоративном мире 2.Рабочее пространство, личное пространство 3. Корпоративные ценности и нормы как факторы мотивации. Учебно-методическая литература: 1, 3	2
1.7. Условия работы педагога и руководителя в ДОО 1. Как снизить влияние внешних факторов на эффективность работы. 2. Индивидуально-психологические свойства личности и их учет в системе управления Учебно-методическая литература: 1, 3	2
1.8. Личностные качества руководителя. Критерии оценивания 1. Профессионально-значимые качества 2. Психофизиологические свойства личности 3. Деловые качества и организаторские способности. Диагностика личностных качеств руководителя и оценка эффективности его деятельности Учебно-методическая литература: 1, 3	2
1.9. Мотивация как процесс побуждения к действию и достижению успеха 1. Понятие успешности 2. Качества и привычки успешного человека. 3. Мотивация к успеху Учебно-методическая литература: 1	2

1.10. Методы повышения эффективности работы персонала 1. Выбор системы мотивации. 2. Мотивация персонала, как один из инструментов управления.  Учебно-методическая литература: 1 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.11. Диагностика мотивов персонала 1. Совмещение общих стандартов с индивидуальными. 2. Оценка возможностей организации в области мотивирования и стимулирования сотрудников. 3. Выявление причин снижения мотивации сотрудника и изменений индивидуальной мотивации в процессе профессионального развития и карьерного роста.  Учебно-методическая литература: 1, 3	2
<b>2. Контроль, обратная связь и система делегирования</b>	<b>12</b>
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b> УК-3: 3.2 (УК.3.1), У.2 (УК.3.2), В.2 (УК.3.3)	
2.1. Правила делегирования 1. Методы убеждения, мотивирования на выполнения задачи 2. Что можно и нельзя делегировать 3. Как подстраховаться при делегировании  Учебно-методическая литература: 1 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
2.2. Тренинг управленческого общения 1. Тренинг аргументации, тренинг умения слушать 2. Тренинг навыков индивидуального или группового опроса.  Учебно-методическая литература: 3	2
2.3. Обратная связь в тренинге 1. Правила обратной связи 2. Игры и психотехники, ориентированные на получение обратной связи  Учебно-методическая литература: 3	2
2.4. Обратная связь в тренинге 1. Правила обратной связи 2. Игры и психотехники, ориентированные на получение обратной связи  Учебно-методическая литература: 3	2
2.5. Контроль, обратная связь и система делегирования 1. Планирование контроля при делегировании – выработка индивидуальных методов. 2. Формы контроля, как сила и форма контроля зависит от типа сотрудника.  Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	2
2.6. Обратная связь с сотрудниками по итогам выполнения задач 1. Критика, похвала в конструктивном контексте 2. Построение системы делегирования, делегирующего стиля управления  Учебно-методическая литература: 3	2

### 3.3 СРС

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема для самостоятельного изучения	Трудоемкость (кол-во часов)
<b>1. Организационная коммуникация. Роль и построение информационного обмена</b>	<b>36</b>
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b> ПК-1: 3.1 (ПК.1.1), У.1 (ПК.1.2), В.1 (ПК.1.3)	



1.1. Основа эффективного управления – грамотно построенное общение <b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b> 1. Коммуникативная сторона общения. 2. Интерактивная сторона общения. 3. Перцептивная сторона общения. 4. Стили общения. Учебно-методическая литература: 1	6
1.2. Формальные и неформальные коммуникации <b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b> 1. Ритуальное общение. 2. Манипулятивное общение. 3. Гуманистическое общение. 4. Механизмы воздействия на партнера Учебно-методическая литература: 1	6
1.3. Конфликты в деловой сфере <b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b> 1. Руководитель и конфликт. 2. Технология разрешения конфликта. 3. Предупреждение и способы выхода из конфликта. 4. Особенности поведения людей в конфликтных ситуациях. Учебно-методическая литература: 3	6
1.4. Мотивация как процесс побуждения к действию и достижению успеха <b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b> 1. Искусство поощрения. 2. Нематериальное – материальное мотивирование. 3. Социальные программы и чувство безопасности.  Учебно-методическая литература: 1, 3	6
1.5. Методы повышения эффективности работы персонала <b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b> - административные методы - социальные методы - интеллектуальные методы - материальные методы Учебно-методическая литература: 3	6
1.6. Диагностика мотивов персонала <b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b> 1.Выявление ключевых мотивов определенных категорий сотрудников и выявление специфики мотивации ключевых сотрудников. 2.Техники проведения диагностической беседы. 3.Техники проведения мотивационных и контролирующих бесед.  Учебно-методическая литература: 3	6
<b>2. Контроль, обратная связь и система делегирования</b>	<b>24</b>
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b> УК-3: 3.2 (УК.3.1), У.2 (УК.3.2), В.2 (УК.3.3)	
2.1. Подготовка к делегированию <b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b> 1. План работ при делегировании 2. Построение делегирующей беседы. Учебно-методическая литература: 1, 3	6
2.2. Обратная связь в тренинге <b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b> 1.Правила обратной связи 2.Игры и психотехники, ориентированные на получение обратной связи  Учебно-методическая литература: 3	6

<p>2.3. Контроль, обратная связь и система делегирования</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>1.Что мешает в собственной личности делегировать, как себя дисциплинировать.</p> <p>2.Ошибки делегирования.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3</p>	6
<p>2.4. Обратная связь с сотрудниками по итогам выполнения задач</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>1. Критика, похвала в конструктивном контексте</p> <p>2.Построение системы делегирования, делегирующего стиля управления</p> <p>Учебно-методическая литература: 3</p>	6

## 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	Суворова, Н.А. Культура делового общения в профессиональной деятельности : учебное пособие / Суворова Н.А., Табак Л.В.. — Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. — 98 с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/106571.html">http://www.iprbookshop.ru/106571.html</a>
2	Шацкая, М.Ф. Русский язык и культура делового общения : учебно-методическое пособие / Шацкая М.Ф.. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2019. — 120 с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/88767.html">http://www.iprbookshop.ru/88767.html</a>
<b>Дополнительная литература</b>		
3	Петрова, Ю.А. Психология делового общения и культура речи : учебное пособие / Петрова Ю.А.. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 183 с	<a href="http://www.iprbookshop.ru/79821.html">http://www.iprbookshop.ru/79821.html</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	Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ	<a href="http://gramota.ru/">http://gramota.ru/</a>

## 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	Конспект по теме	Круглый стол	Таблица по теме	Терминологический словарь/гlossарий	Деловая/ролевая игра	Зачет/Экзамен
ПК-1							
3.1 (ПК.1.1)					+		+
У.1 (ПК.1.2)		+					+
В.1 (ПК.1.3)				+			+
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 "Организационная коммуникация. Роль и построение информационного обмена":

##### 1. Конспект по теме

Формальные и неформальные коммуникации. конспект на тему "Исторический анализ развития коммуникаций"

Количество баллов: 5

##### 2. Таблица по теме

Представить в таблице характеристику методов повышения эффективности работы персонала

Количество баллов: 5

##### 3. Терминологический словарь/гlossарий

Составление терминологического словаря: общение, коммуникация, средства общения, формы общения, организационная культура, руководитель, лидер, команда, мотивация, мотив, стимул

Количество баллов: 5

Типовые задания к разделу "Контроль, обратная связь и система делегирования":

## 1. Деловая/ролевая игра

"Конфликты в деловой сфере"

Концепция игры Условное воспроизведение ее участниками реальной практической деятельности руководителей и сотрудников проектных групп центра по развитию предприятия. Игра на занятиях учебной группы осуществляется в форме проведения совещания четырех проектных групп компании. Каждая проектная группа представляет своей проект в форме презентации по одному из вопросов темы:

- а) Руководитель и конфликт;
- б) Технология разрешения конфликта;
- в) Предупреждение и способы выхода из конфликта;
- г) Особенности поведения людей в конфликтных ситуациях.

Роли:

- руководитель совещания;
- руководители проектных групп;
- сотрудники проектных групп.

Ожидаемые результаты

- формирование понимания социально-психологических основ делового общения;
- развитие навыков организации делового общения (деловой беседы, публичных выступлений, переговоров, работы с деловыми документами);
- выявление роли различных факторов, снижающих эффективность процессов делового общения;
- формирование основ этики и этикета делового общения.

Оценивание командной работы: единая оценка дается всей группе, и все её члены, соответственно, получают одинаковый балл.

Критерии оценки

7 Члены группы демонстрируют сформированность дисциплинарной компетенции на итоговом уровне, обнаруживают всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоили основную литературу и знакомы с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеют свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперируют приобретенными знаниями, умениями, применяют их в ситуациях повышенной сложности.

Содержание презентации и доклад презентатора от группы полностью раскрывают тему совещания; четко организована работа группы по ответам на вопросы от других проектных групп и аргументирована оценка их презентаций и докладов

6 Члены группы демонстрируют сформированность дисциплинарной компетенции на среднем уровне: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

Содержание презентации и доклад презентатора от группы в целом раскрывают тему совещания; достаточно хорошо организована работа группы по ответам на вопросы от других проектных групп и аргументирована оценка их презентаций и докладов

4-5 Члены группы демонстрируют сформированность дисциплинарной компетенции на базовом уровне: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных позиций знаний, умений и навыков дисциплинарной компетенции, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Содержание презентации и доклад презентатора от группы не в полном объеме раскрывают тему совещания; ответы на вопросы от других проектных групп не точны и поверхностны; нарушается регламент проведения совещания; оценка и аргументация презентаций и докладов других проектных групп не достаточно аргументирована

2-3 Члены группы демонстрируют сформированность дисциплинарной компетенции на уровне ниже базового, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков.

Содержание презентации и доклад презентатора от группы мало освещают вопросы темы; ответы на вопросы от других проектных групп не точны и поверхностны; не выдержаны презентационный стиль и оформление презентации

0–1 Дисциплинарная компетенция не сформирована. Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний, умений, навыков. Содержание презентации и доклад презентатора от группы практически не освещают вопросы темы; ответы на вопросы от других проектных групп ошибочны; не выдержаны презентационный стиль и оформление презентации

Количество баллов: 5

## 2. Доклад/сообщение

Разработать алгоритм контроля, обратной связи и системы делегирования полномочий руководителя дошкольной образовательной организации

Количество баллов: 5

### 3. Круглый стол

Проведение круглого стола "Формы делового общения и получение обратной связи"

Вопросы для обсуждения:

1. Кто в большей степени должен учитывать национальные особенности деловых партнеров: хозяева или гости?
2. Какие приемы и методы могут привести к успешному завершению беседы?
3. Что предпринимать, если собеседник слушает вас молча, никак не реагируя на ваши аргументы? Как вести себя, если партнер начинает эмоционально возражать против вашего предложения?
4. Как подтолкнуть нерешительного партнера к принятию решения?
5. Почему одни и те же доводы, аргументы по-разному действуют на людей?
6. Что означает выражение "голословное утверждение"?
7. Какой смысл имеет выражение "где твоя логика"?

Количество баллов: 5

#### 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. Понятие коммуникации. Коммуникативная деятельность. Акт коммуникативной деятельности, его структура.
2. Теория коммуникация как наука. Ее предмет и задачи
3. Уровни коммуникации: принципы разграничения
4. Сферы коммуникации: принципы разграничения
5. Межличностная коммуникация
6. Групповая коммуникация
7. Массовая коммуникация
8. Межкультурная коммуникация
9. Естественный язык. Невербальные языки (язык тела, паралингвистические средства и др.).
10. Структура коммуникативно-речевого акта. Невербальная коммуникация
11. Коммуникативные стратегии и тактики
12. Сообщение как компонент акта вербальной коммуникации. Критерии классификации сообщений
13. Цели коммуникации. Цели коммуникации и потребности человека
14. Коммуникативное взаимодействие, коммуникативная культура
15. Ответственность, использование делегирования для повышения мотивации
16. Возможности для роста и политика продвижения, принятая в компании
17. Система отношений в коллективе
18. Информация как мотивационный ресурс
19. Нематериальное – материальное мотивирование
20. Эффективная обратная связь

#### 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>

<p>"Удовлетворительно" ("зачтено")</p>	<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>
<p>"Неудовлетворительно" ("не зачтено")</p>	<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 удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

### 2. Лабораторные

Лабораторные занятия проводятся в специально оборудованных лабораториях с применением необходимых средств обучения (лабораторного оборудования, образцов, нормативных и технических документов и т.п.).

При выполнении лабораторных работ проводятся: подготовка оборудования и приборов к работе, изучение методики работы, воспроизведение изучаемого явления, измерение величин, определение соответствующих характеристик и показателей, обработка данных и их анализ, обобщение результатов. В ходе проведения работ используются план работы и таблицы для записей наблюдений.

При выполнении лабораторной работы студент ведет рабочие записи результатов измерений (испытаний), оформляет расчеты, анализирует полученные данные путем установления их соответствия нормам и/или сравнения с известными в литературе данными и/или данными других студентов. Окончательные результаты оформляются в форме заключения.

### 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 зачёту и список рекомендуемой литературы, их ставят в известность относительно критериев выставления зачёта и специфике текущей и итоговой аттестации. С самого начала желательно планомерно осваивать материал, руководствуясь перечнем вопросов к зачету и списком рекомендуемой литературы, а также путём самостоятельного конспектирования материалов занятий и результатов самостоятельного изучения учебных вопросов.

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

### 4. Терминологический словарь/глоссарий

Терминологический словарь/глоссарий – текст справочного характера, в котором представлены в алфавитном порядке и разъяснены значения специальных слов, понятий, терминов, используемых в какой-либо области знаний, по какой-либо теме (проблеме).

Составление терминологического словаря по теме, разделу дисциплины приводит к образованию упорядоченного множества базовых и периферийных понятий в форме алфавитного или тематического словаря, что обеспечивает студенту свободу выбора рациональных путей освоения информации и одновременно открывает возможности регулировать трудоемкость познавательной работы.

Этапы работы над терминологическим словарем:

1. внимательно прочитать работу;
2. определить наиболее часто встречающиеся термины;
3. составить список терминов, объединенных общей тематикой;
4. расположить термины в алфавитном порядке;
5. составить статьи глоссария:
  - дать точную формулировку термина в именительном падеже;
  - объемно раскрыть смысл данного термина.

### 5. 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).

### 6. 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 каждых пяти строк делается промежуток для удобства чтения и анализа.

## **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. 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. Круглый стол**

Оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

При подготовке к круглому столу необходимо:

1. Выбрать тему, ее может предложить как преподаватель, так и студенты.
2. Выделить проблематику. Обозначить основные спорные вопросы.
3. Рассмотреть, исторические и современные подходы по выбранной теме.
4. Подобрать литературу.
5. Выписать тезисы.
6. Проанализировать материал и определить свою точку зрения по данной проблематике.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

1. Развивающее обучение
2. Проектные технологии
3. Цифровые технологии обучения

## **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