

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Наумова Наталия Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.12.2024

Уникальный программный ключ:

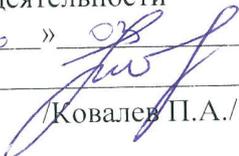
6b5279da4e034bfff679172803da5b7b559fc60a2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Факультет безопасности жизнедеятельности
Кафедра безопасности жизнедеятельности и методики обучения

Согласовано
деканом факультета безопасности
жизнедеятельности

« 26 » 2024 г.


/Ковалев П.А./

Рабочая программа дисциплины

Профессиональная коммуникация

Направление подготовки

44.03.01 Педагогическое образование

Профиль:

Безопасность жизнедеятельности

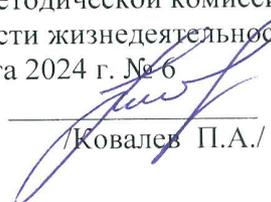
Квалификация

Бакалавр

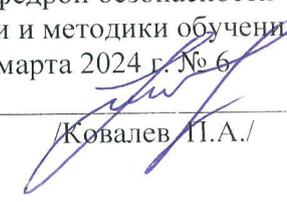
Формы обучения

Очная, заочная

Согласовано учебно-методической комиссией
факультета безопасности жизнедеятельности
Протокол от «26» марта 2024 г. № 6
Председатель УМКом


/Ковалев П.А./

Рекомендовано кафедрой безопасности
жизнедеятельности и методики обучения
Протокол от «25» марта 2024 г. № 6
Декан факультета


/Ковалев П.А./

Мытищи
2024

Автор – составитель:

Приорова Е.М., доцент кафедры безопасности жизнедеятельности и методики обучения,
к.б.н., доцент

Рабочая программа дисциплины «Профессиональная коммуникация» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ России от 22.02.2018 г. № 121.

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является элективной дисциплиной.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2024

СОДЕРЖАНИЕ

<u>1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ</u>	
<u>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</u>	
<u>3. ОБЪЁМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	
<u>4 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ</u>	
<u>5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ</u>	
<u>6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</u> ..	
<u>7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	
<u>8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</u>	
<u>9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины развитие у обучающихся способности осуществлять профессиональные коммуникации, общение с коллегами, воспитанниками и учащимися, их родителями в образовательном учреждении.

Задачи дисциплины:

- углубление и закрепление теоретических знаний по профессиональным коммуникациям между участниками образовательного процесса;
- ознакомление обучающихся с терминологией, основными понятиями и закономерностями процесса профессиональной коммуникации;
- сформировать представление о компетентности педагога в профессиональном педагогическом общении.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является элективной дисциплиной.

Учебная дисциплина «Профессиональная коммуникация» опирается на знания, получаемые при изучении следующих учебных курсов: «Психология», «Педагогика», «Комплексная безопасность образовательной организации», и является последующей для изучения дисциплин: «Теория и методика работы по школе безопасности в образовательной организации», «Охрана труда в образовательной организации», «Профессиональная этика».

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения	
	Очная	Заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2	2
Объем дисциплины в часах	72	72
Контактная работа:	24,2	6,2
Лекции	8	2
Практические занятия	16	4
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0,2	0,2

Зачет	0,2	0,2
Самостоятельная работа	40	58
Контроль	7,8	7,8

Форма промежуточной аттестации по очной и заочной формам: зачет в 3 семестре.

3.2. Содержание дисциплины

По очной форме обучения

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Количество часов	
	ОФО	
	Лекции	Практическое занятие
Тема 1. Содержание понятия профессиональная коммуникация	2	4
Тема 2. Вербальные и невербальные формы делового общения	2	4
Тема 3. Этика делового общения	2	4
Тема 4. Технологии профессиональной коммуникации	2	4
Итого	8	16

По заочной форме обучения

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Количество часов	
	ЗФО	
	Лекции	Практическое занятие
Тема 1. Содержание понятия профессиональная коммуникация	0,5	1
Тема 2. Вербальные и невербальные формы делового общения	0,5	1
Тема 3. Этика делового общения	0,5	1
Тема 4. Технологии профессиональной коммуникации	0,5	1
Итого	2	4

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Содержание понятия профессиональная коммуникация

Понятие «профессиональная коммуникация». Общение как социально-психологическая категория. Определение понятия «деловое общение». Деловое общение и его особенности. Основные принципы делового общения. Структура делового общения. Перцептивная сторона делового общения как процесс восприятия партнерами друг друга. Перцептивные барьеры делового общения: стереотипизации, ореола, привлекательности, превосходства, отношения к нам. Психологические механизмы восприятия деловых партнеров: идентификация, рефлексия, эмпатия. Коммуникативная сторона делового общения.

Тема 2. Вербальные и невербальные формы делового общения

Правила подготовки публичного выступления. Формы публичного выступления. Подготовка и проведение деловой беседы. Проведение совещаний, презентаций. Деловые переговоры. Особенности деловых переговоров и их характер. Основные стадии деловых переговоров: подготовка к переговорам, процесс ведения переговоров, анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей. Сущность и особенности невербального общения. Факторы, влияющие на невербальный язык. Функции невербального общения. Визуальная система невербального общения. Кинесические средства невербального общения: поза, жест, мимика, походка. Просодические и экстралингвистические средства как ритмико-интонационные стороны речи.

Тема 3. Этика делового общения

Этикет, его происхождение и функции. Деловой этикет как совокупность норм и правил поведения в деловом общении. Единство этической и эстетической сторон делового этикета. Особенности и психологические приемы вербального этикета в деловом общении. Национальный этикет делового общения. Внешний облик делового человека: гендерные особенности. Манера речи делового человека. Этикет приветствий и представлений. Имидж специалиста и технология его формирования в деловом этикете. Деловая переписка. Общие правила оформления документов: обращение, выражение вежливости, подпись, дата, адрес. Общепринятые правила деловой корреспонденции. Виды деловой корреспонденции: письма, поздравления, извинения, требования и запросы, служебные записки. Визитка. Обмен визитными карточками.

Тема 4. Технологии профессиональной коммуникации

Технологии профессиональной коммуникации и способы их применения. Особенности психологического влияния. Основные формы массового информационно-психологического воздействия. Виды и типы информационных кампаний. Общая модель воздействия в информационной кампании. Искажение информации. Утаивание информации. Использование ложной информации. Способ подачи информации. Момент подачи информации

4.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов Очная/ заочная	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Формы отчетности
Содержание понятия профессиональная	1. Общение как социально-психологическая категория. 2. Основные принципы делового общения.	10/14	Изучение научной литературы	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	опрос, презентация, доклад, сообщение,

коммуникация	3. Структура делового общения.				контрольная работа, тест
Вербальные и невербальные формы делового общения	1. Правила подготовки публичного выступления. 2. Подготовка и проведение деловой беседы. 3. Основные стадии деловых переговоров: подготовка к переговорам, процесс ведения переговоров, анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей.	10/14	Чтение литературы по обсуждаемым вопросам	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	опрос, презентация, доклад, сообщение, контрольная работа, тест
Этика делового общения	1. Деловой этикет как совокупность норм и правил поведения в деловом общении. 2. Особенности и психологические приемы вербального этикета в деловом общении. 3. Имидж специалиста и технология его формирования в деловом этикете.	10/16	Чтение литературы по обсуждаемым вопросам. Изучение законодательной и нормативно-правовой базы.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	опрос, презентация, доклад, сообщение, контрольная работа, тест
Технологии профессиональной коммуникации	1. Технологии профессиональной коммуникации и способы их применения. 2. Особенности психологического влияния. 3. Способ подачи информации.	10/14	Чтение литературы по обсуждаемым вопросам. Изучение законодательной и нормативно-правовой базы	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	опрос, презентация, доклад, сообщение, контрольная работа, тест
ИТОГО:		40/58			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

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

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания

УК-4	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	<p>Знать: содержание, сущность, закономерности, принципы и особенности осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); закономерности, определяющие место предмета в общей картине мира; программы и учебники по ОБЖ, БЖД, и других профильных дисциплин; основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимых для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач (ОБЖ, БЖД).</p> <p>Уметь: анализировать средства, формы, методы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), базовые предметные научно-теоретические представления о сущности, закономерностях, принципах и особенностях осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) в области безопасности жизнедеятельности.</p>	Опрос, презентация, доклад, сообщение, тест	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания презентации Шкала оценивания доклада Шкала оценивания сообщения Шкала оценивания тестирования
	Продвинутой	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	<p>Знать: содержание, сущность, закономерности, принципы и особенности осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); закономерности, определяющие место предмета в общей картине мира; программы и учебники по ОБЖ, БЖД, и других профильных дисциплин; основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимых для решения педагогических, научно-</p>	Опрос, презентация, доклад, сообщение, тест, контрольная работа	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания презентации Шкала оценивания доклада Шкала оценивания сообщения Шкала оценивания тестирования Шкала оценивания

		<p>методических и организационно-управленческих задач (ОБЖ, БЖД).</p> <p>Уметь: анализировать содержание реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>Владеть: действием осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) в образовательной области безопасность жизнедеятельности.</p>	контрольной работы
--	--	--	--------------------

Шкала оценивания опроса

Вид работы	Шкала оценивания
Опрос	7-10 балл , если ответ полный, логичный
	1-6 баллов , если ответ не полный, логичный
	0 баллов , если ответ не соответствует вопросу

Шкала оценивания презентации

Вид работы	Шкала оценивания
Презентация	5 баллов. Содержание является строго научным. Иллюстрации усиливают эффект восприятия текстовой части информации. Стилистические ошибки отсутствуют. Наборы числовых данных проиллюстрированы графиками и диаграммами. Информация является актуальной и современной. Ключевые слова в тексте выделены.
	3-4 баллов. Содержание в целом является научным. Иллюстрации соответствуют тексту. Стилистические ошибки практически отсутствуют. Наборы числовых данных проиллюстрированы графиками и диаграммами. Информация является актуальной и современной.
	1-2 баллов. Содержание включает в себя элементы научности. Иллюстрации в определенных случаях соответствуют тексту. Есть орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки. Наборы числовых данных чаще всего проиллюстрированы графиками и диаграммами. Информация является актуальной и современной. Ключевые слова в тексте чаще всего выделены.
	0 баллов. Содержание не является научным. Иллюстрации не соответствуют тексту. Много орфографических, пунктуационных, стилистических ошибок. Наборы числовых данных не проиллюстрированы графиками и диаграммами. Информация не представляется актуальной и современной. Ключевые слова в тексте не выделены.

Шкала оценивания доклада

Вид работы	Шкала оценивания
Доклад	6-15 баллов. Подготовленный доклад свидетельствует о проведенном самостоятельном исследовании с привлечением различных источников информации; логично, связно и полно раскрывается тема; заключение содержит логично вытекающие из содержания выводы; правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства речи.
	4-6 балла. Подготовленный доклад свидетельствует о проведенном самостоятельном исследовании с привлечением двух-трех источников информации; логично, связно и полно раскрывается тема; заключение содержит логично вытекающие из содержания выводы; правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства речи.
	3 балла. Подготовленный доклад свидетельствует о проведенном исследовании с привлечением одного источника информации; тема раскрыта не полностью; логичный вывод не сделан.
	2 балла. Тема доклада не раскрыта полностью.
	1 балл. Содержание доклада не соответствует выбранной теме.
	0 баллов. Доклад не подготовлен.

Шкала оценивания сообщения

Вид работы	Шкала оценивания
Сообщение	5 баллов. Подготовленное сообщение свидетельствует о проведенном самостоятельном исследовании с привлечением различных источников информации; логично, связно и полно раскрывается тема; заключение содержит логично вытекающие из содержания выводы; правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства речи.
	4 балла. Подготовленное сообщение свидетельствует о проведенном самостоятельном исследовании с привлечением двух-трех источников информации; логично, связно и полно раскрывается тема; заключение содержит логично вытекающие из содержания выводы; правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства речи.
	3 балла. Подготовленное сообщение свидетельствует о проведенном исследовании с привлечением одного источника информации; тема раскрыта не полностью; логичный вывод не сделан.
	2 балла. Тема не раскрыта полностью.
	1 балл. Содержание сообщения не соответствует выбранной теме.
	0 баллов. Сообщение не подготовлено.

Шкала оценивания тестирования

Вид работы	Шкала оценивания
Тест	10 баллов. Из заданий теста студент выполнил как минимум 90%
	7 баллов. Из заданий теста студент выполнил как минимум 80%
	6 баллов. Из заданий теста студент выполнил 70% теста
	5 баллов. Из заданий теста студент выполнил 60% теста
	4 балла. Из заданий теста студент выполнил 50% теста
	3 балла. Из заданий теста студент выполнил 40% теста
	0 - 2 балла. Из заданий теста студент выполнил менее 40% теста

Шкала оценивания выполнения контрольной работы

Вид работы	Шкала оценивания
Контрольная работа	7-10 баллов. Полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; проявил при этом оригинальное мышление, показал глубокое знание материала, использовал научные достижения других дисциплин, обосновывает свои суждения; излагает материал последовательно и правильно.
	3-6 баллов. Излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.
	0-2 балла. Студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные темы для докладов

1. Понятие «профессиональная коммуникация».
2. Общение как социально-психологическая категория.
3. Определение понятия «деловое общение». 4. Деловое общение и его особенности.
4. Особенности деловых переговоров и их характер.
5. Сущность и особенности невербального общения.
6. Этикет, его происхождение и функции.
7. Имидж специалиста и технология его формирования в деловом этикете.
8. Общие правила оформления документов: обращение, выражение вежливости, подпись, дата, адрес.
9. Технологии профессиональной коммуникации
10. Способы применения технологий

Примерные темы для презентации

1. Понятие педагогического общения.
2. Структура педагогического общения.
3. Основные стороны педагогического общения.
4. Личностные качества педагога, определяющие эффективность педагогического общения.
5. Коммуникативные способности.
6. Базовые умения профессионального общения.
7. Стили педагогического общения.
8. Влияние характера педагогического общения на психическое развитие учащихся.

9. Понятие педагогического общения.
10. Структура педагогического общения.

Примерная тематика для сообщений:

1. Основные стороны педагогического общения.
2. Механизмы межличностного восприятия в педагогическом процессе.
3. Факторы социально-перцептивных искажений в учебном процессе.
4. Диагностика стиля педагогического общения.
5. Готовность педагога к рефлексии и саморазвитию.

Примерные вопросы для опроса

1. Особенности организации образовательного пространства для обеспечения эффективного взаимодействия.
2. Выбор стратегии и тактики педагогической коммуникации.
3. Правила позитивного общения.
4. Позитивные высказывания (комплименты).
5. Их функции, цели, структура, условия приятия.
6. Техники конструктивной критики.
7. Формы организации вербальной педагогической коммуникации.
8. Беседа.
9. Лекция и ее современные технологии.
10. Технология публичных выступлений и полемического общения педагога.
11. Педагог как слушатель.
12. Виды слушания: эмпатическое, рефлексивное, активное, пассивное, понимающее.
13. Паравербальные средства в педагогической коммуникации
14. Понятие и структура педагогической культуры учителя.
15. Уровни педагогической культуры.
16. Языковая толерантность педагога.
17. Речевая культура педагога.
18. Основы ораторского искусства педагога.
19. Оценка результатов коммуникативной деятельности педагога.
20. Влияние педагогического затруднения на педагога

Примерные задания для контрольной работы

1. Составьте понятий словарь по теме занятия.
2. Составьте тест в сервисе Yandex Forms по теме занятия.
3. Составьте конспект научной статьи по проблеме организации эффективного общения.
4. Визуализируйте содержание занятия в сервисе Miro.
5. Проведите сравнительный анализ отечественных и зарубежных подходов к организации эффективных коммуникаций.

Примерные варианты тестирования

1. Процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый их потребностями в совместной деятельности - ...

- а) взаимодействие;
- б) диалог;
- в) общение;
- г) сопереживание;
- д) контакт.

2. Общение – это:

- а) процесс взаимосвязи и взаимодействия общественных субъектов;
- б) процесс установления и развития контактов между людьми;
- в) производство индивидами их общего;
- г) все ответы верны;
- д) верны ответы А и В;
- е) верны ответы Б и В.

3. Общение – это полифункциональный процесс. В зависимости от критерия, выделяют различные функции. По какому критерию выделены следующие функции общения: контактная, информационная, побудительная, координационная, понимания, эмотивная, установления отношений, оказания влияния?

- а) цель общения;
- б) уровень общения;
- в) количество участников общения;
- г) социальная значимость общения;
- д) полезность общения;
- е) продолжительность общения.

4. Вид общения, при котором отсутствует стремление понять и учитывать особенности личности собеседника, используется формальный набор выражений лица, жестов, стандартных фраз, позволяющих скрыть истинные эмоции, отношение к собеседнику - ...

- а) примитивное общение;
- б) формально-ролевое общение;
- в) «контакт масок»;
- г) духовное общение;
- д) светское общение.

5. Вид общения, при котором другого человека оценивают как нужный или мешающий объект: если нужен, — то активно вступают в контакт, если мешает — оттолкнут, порой используя агрессивные грубые реплики. Если получили от собеседника желаемое, то теряют дальнейший интерес к нему и не скрывают этого -...

- а) формально-ролевое общение; б) «контакт масок»;
- в) духовное общение;
- г) примитивное общение;
- д) светское общение.

6. Вид общения, при котором регламентированы содержание и средства общения, а вместо знания личности собеседника обходятся знанием его социальной роли.

- а) примитивное общение;
- б) формально-ролевое общение;
- в) «контакт масок»;
- г) духовное общение;
- д) светское общение.

7. Вид общения, при котором учитывают особенности личности, характера,

возраста, настроения собеседника, но интересы дела более значимы, чем возможные личностные расхождения.

- а) светское общение;
- б) формально-ролевое общение;
- в) деловое общение;
- г) духовное общение;
- д) манипулятивное общение.

8. Вид общения друзей, когда можно затронуть любую тему и необязательно прибегать к помощи слов (друг поймет вас и по выражению лица, движениям, интонации).

- а) примитивное общение;
- б) формально-ролевое общение;
- в) «контакт масок»;
- г) духовное общение;
- д) светское общение.

9. Вид общения, направленный на извлечение выгоды от собеседника, используя разные приемы (лесть, запугивание, «пускание пыли в глаза», обман, демонстрация доброты) в зависимости от особенностей личности собеседника.

- а) примитивное общение;
- б) формально-ролевое общение; в) «контакт масок»;
- г) манипулятивное общение;
- д) светское общение.

10. Вид общения, проявляющийся в беспредметности, когда люди говорят не то, что думают, а то, что положено говорить в подобных случаях; общение закрытое, потому что точки зрения людей на тот или иной вопрос не имеют никакого значения и не определяют характера коммуникаций.

- а) примитивное общение;
- б) формально-ролевое общение;
- в) «контакт масок»;
- г) духовное общение;
- д) светское общение.

11. Опосредствованное общение – это

- а) прямое естественное общение, когда субъекты взаимодействия общаются посредством речи, паралингвистических и невербальных средств коммуникации;
- б) общение, опосредствованное невербальной коммуникацией;
- в) общение с использованием исключительно вербальных средств; г) общение на очень близкой (до 1,5 метров) дистанции;
- д) все ответы верны;
- е) все ответы не верны.

12. Опосредствованное общение:

- а) происходит в ситуациях, когда субъекты отделены друг от друга временем или расстоянием;
- б) обеспечивается при помощи различных средств (телефон, письмо и т.д.);
- в) характеризуется неполным психологическим контактом;
- г) характеризуется затрудненной обратной связью; д) все ответы верны;
- е) все ответы не верны.

13. Общение включает в себя - ...

- а) обмен информацией между субъектами деятельности;
- б) выработку совместной стратегии деятельности;
- в) восприятие и понимание людьми друг друга;
- г) выработка решения, которое устраивало бы все стороны; д) рефлексия действий и результата.

14. Под социальной перцепцией понимается

- а) социальная детерминация перцептивных процессов;
- б) процесс восприятия «социальных объектов» (индивиды, социальные группы, большие социальные общности);
- в) восприятие в процессе межличностного взаимодействия;
- г) культурно-историческая обусловленность восприятия социальных процессов и объектов;
- д) зависимость восприятия от внутригрупповых отношений;
- е) все ответы верны.

15. В структуру речевого общения составляют следующие компоненты -

...

- а) значение и смысл слов, фраз;
- б) речевые звуковые явления;
- в) выразительные качества голоса;
- г) мимика;
- д) пантомимика

16. В процессе познания другого человека одновременно осуществляется несколько процессов:

- а) эмоциональная оценка другого;
- б) интерпретация его поведения и попытка понять причины его поведения;
- в) построение стратегии воздействия на собеседника; г) построение собственной стратегии поведения;
- д) верны ответы А и Б;

е) все ответы верны.

17. Термин «интерактивная сторона общения» обозначает:

а) совокупность феноменов, выражающих суть взаимодействия людей; б) аспект коммуникативного процесса;

в) внутреннюю, психологическую структуру деятельности;

г) активность членов группы по поддержанию ее целостности;

д) верны ответы Б и В; е) все ответы верны.

18. Согласно теории Т. Парсона, элементами структуры единичных действий, из которых складывается взаимодействие, являются:

а) деятель, «другой», нормы, ценности, ситуация;

б) потребность, мотив, цель, операции;

в) транзакционный стимул, реакция, ситуация;

г) вербальная информация, невербальная информация, контекст;

д) все ответы верны;

е) верны ответы В и Г.

19. Функциональная единица взаимодействия – акт, по мнению Мида, состоит из четырех фаз:

а) узнавание, приветствие, информационный контакт, выход из контакта;

б) фаза встречи, фаза узнавания, фаза уточнения ситуации, фаза действия, фаза завершения;

в) фаза побуждения, фаза уточнения ситуации, фаза непосредственного действия, фаза завершения;

г) фаза убеждения, фаза соглашения, фаза принятия решения, фаза действия;

д) потребность, оценка возможностей, поведение, выход из контакта;

е) мотивация, интеракция, оценка результатов, эмоциональный отклик.

20. К основным подходам к проблеме структуры общения не относят - ...

а) выделение уровней анализа этого явления;

б) анализ структурно-динамических проявлений общения;

в) анализ структурных элементов общения;

г) выделение перечня основных функций общения.

Примерный перечень вопросов к зачёту

1. Социально-психологические основы делового общения.

2. Единство ценностных оснований культуры и морали в деловом общении.

3. Особенности делового общения в молодежной среде.

4. Роль специалиста по работе с молодежью в организации деятельности молодежных групп и организаций. 5. Перцептивные барьеры делового общения.

6. Взаимосвязь перцептивной, коммуникативной и интерактивной сторон делового общения.

7. Вербальные средства делового общения.

8. Невербальная система делового общения.

9. Этапы делового общения.

10. Социально-психологические характеристики молодежной группы.
11. Межличностные отношения в молодежной группе, организации.
12. Проблема лидерства в молодежной группе.
13. Особенности деловых переговоров и их характер.
14. Конфликты в деловом общении, стадии их становления и протекания.
15. Структура и типология конфликтов.
16. Стили поведения деловых партнеров в конфликтной ситуации.
17. Социально-психологическая диагностика конфликта.
18. Пути разрешения конфликтов в деловом общении.
19. Механизмы влияния на делового партнера в конфликтной ситуации.
20. Предпосылки формирования этики делового общения.
21. Универсальные этические принципы делового общения.
22. Этика делового общения в организации.
23. Взаимосвязь профессиональной и всеобщей этики.
24. Социальные функции профессиональной этики.
25. Профессиональная этика и поведение специалиста по работе с молодежью.
26. Способы повышения нравственного уровня делового общения.
27. Деловой этикет, его формирование и функции.
28. Российские традиции делового этикета.
29. Особенности вербального этикета.
30. Имидж в деловом этикете.
31. Правила деловой переписки.
32. Общие правила оформления документов в деловом общении.
33. Виды деловой корреспонденции.
34. Культура общения по телефону.
35. Технологии профессиональной коммуникации.

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

Основными формами текущего контроля являются опрос, презентация, доклад, сообщение, тест, контрольная работа.

Проверка уровня усвоения материала студентом производится на практических занятиях после изучения отдельных тем дисциплины по средствам **устного опроса**.

Устный опрос – наиболее распространенный метод контроля знаний студентов, предусматривающий уровень овладения компетенциями, в т. ч. полноту знаний теоретического контролируемого материала.

При устном опросе устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения студентами учебного материала. Устный опрос по дисциплине проводится на

основании самостоятельной работы студента по каждому разделу. Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос.

Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой. Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что в активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически увязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который только что был разобран на занятии. Целесообразно использовать фронтальный опрос также перед проведением практических работ, так как он позволяет проверить подготовленность студентов к их выполнению. Вопросы должны иметь преимущественно поисковый характер, чтобы побуждать студентов к самостоятельной мыслительной деятельности.

Индивидуальный опрос предполагает объяснение, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать сущность явлений, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов.

Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы все студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента. Для того чтобы вызвать при проверке познавательную активность студентов всей группы, целесообразно сочетать индивидуальный и фронтальный опрос. Длительность устного опроса зависит от учебного предмета, вида занятий, индивидуальных особенностей студентов.

В процессе устного опроса преподавателю необходимо побуждать студентов использовать при ответе схемы, графики, диаграммы. Заключительная часть устного опроса – подробный анализ ответов студентов.

Преподаватель отмечает положительные стороны, указывает на недостатки ответов, делает вывод о том, как изучен учебный материал. При оценке ответа учитывает его правильность и полноту, сознательность,

логичность изложения материала, культуру речи, умение увязывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

Доклад - средство, позволяющее проводить самостоятельный поиск материалов по заданной теме, реферировать и анализировать их, и доносить полученную информацию до окружающих. Доклад готовится по одной из проблем, находящихся в пределах обсуждаемой темы

Студент должен показать, что известно по этому поводу в науке, какие вопросы еще не освещены. Одним из условий, обеспечивающих успех практических занятий, является совокупность определенных конкретных требований к **докладам** студентов. Эти требования должны быть достаточно четкими и в то же время не настолько регламентированными, чтобы сковывать творческую мысль, насаждать схематизм.

Перечень требований к выступлению студента:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Важнейшие требования к выступлениям студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые студентом примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с программой подготовки. Примеры из области наук, близких к программе подготовки студента, из сферы познания. Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Тестирование. Основное достоинство тестовой формы контроля – простота и скорость, с которой осуществляется первая оценка уровня обученности по конкретной теме, позволяющая, к тому же, реально оценить готовность к итоговому контролю в иных формах и, в случае необходимости, откорректировать те или иные элементы темы. Тест формирует полноту знаний теоретического контролируемого материала.

Как и любая другая форма подготовки к контролю знаний, **тестирование** имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест. Можно дать следующие методические рекомендации:

- Прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.
- Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения

которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.

- Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытайтесь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.

- Если вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.

- Думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Кроме того, выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект – позволит забыть о неудаче в ответе на предыдущий вопрос, если таковая имела место.

- Многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах.

- Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность описок сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.

- Процесс угадывания правильных ответов желательно свести к минимуму, так как это чревато тем, что студент забудет о главном: умении использовать имеющиеся накопленные в учебном процессе знания, и будет надеяться на удачу. Если уверенности в правильности ответа нет, но интуитивно появляется предпочтение, то психологи рекомендуют доверять интуиции, которая считается проявлением глубинных знаний и опыта, находящихся на уровне подсознания.

Презентация дает возможность наглядно представить инновационные идеи, разработки и планы. Удерживать активное внимание слушателей можно не более 15 минут, а, следовательно, при среднем расчете времени просмотра – 1 минута на слайд, количество слайдов не должно превышать 15-ти.

Структура презентации:

1. Первый слайд презентации должен содержать тему работы, фамилию, имя и отчество студента, номер учебной группы, а также фамилию, имя, отчество, должность и ученую степень преподавателя.

2. На втором слайде целесообразно представить цель и краткое содержание презентации. Последующие слайды необходимо разбить на разделы согласно пунктам плана работы. На заключительный слайд выносятся самое основное, главное из содержания презентации.

Для визуального восприятия текст на слайдах презентации должен быть не менее 18 пт., а для заголовков – не менее 24 пт.

Макет презентации должен быть оформлен в строгой цветовой гамме. Фон не должен быть слишком ярким или пестрым. Текст должен хорошо читаться. Одни и те же элементы на разных слайдах должны быть одного цвета.

Пространство слайда должно быть максимально использовано, за счет, например, увеличения масштаба рисунка. Кроме того, по возможности необходимо занимать верхние $\frac{3}{4}$ площади слайда, поскольку нижняя часть экрана плохо просматривается с последних рядов.

Каждый слайд должен содержать заголовок. В конце заголовков точка не ставится. В заголовках должен быть отражен вывод из представленной на слайде информации. Оформление заголовков заглавными буквами можно использовать только в случае их краткости.

На слайде следует помещать не более 5-6 строк и не более 5-7 слов в предложении. Текст на слайдах должен хорошо читаться.

При добавлении рисунков, схем, диаграмм, снимков экрана (скриншотов) необходимо проверить текст этих элементов на наличие ошибок. Нельзя перегружать слайды анимационными эффектами – это отвлекает слушателей от смыслового содержания слайда. Для смены слайдов используйте один и тот же анимационный эффект.

Перед созданием презентации необходимо четко определиться с целью, создаваемой презентации, построить вступление и сформулировать заключение, придерживаться основных этапов и рекомендуемых принципов ее создания.

Студенту в ходе освоения дисциплины необходимо посещать все занятия, подготовить доклады, сообщения, презентации, решение ситуационных задач, пройти тестирование, а также активно участвовать в устных опросах на практических занятиях.

Подготовка к **зачёту** заключается в изучении и тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины с учетом рекомендованной учебно-методической литературой, вопросов выносимых на практические и лекционные занятия, а также примерного перечня вопросов выносимых на зачет.

Обдумывая ответы на вопросы, студенты могут записывать план и отдельные формулировки ответа. Однако при подготовке к ответу следует учитывать, что повышению оценки способствует не зачитывание ответа, а его устная форма.

При наличии у принимающего зачет сомнений в оценке (балл), он может задать ряд уточняющих вопросов в пределах заданных вопросов.

При слабом ответе, близком по содержанию к неудовлетворительному, преподаватель может задать несколько дополнительных вопросов в пределах программы.

Максимальное количество баллов, которое может набрать обучающийся в течение 3 семестра за различные виды работ – 90 баллов.

Формой промежуточной аттестации является зачет. Зачет проходит в форме устного собеседования по вопросам.

Шкала оценивания ответов на зачете

Критерии оценивания	Баллы
Полно раскрыто содержание материала в объеме программы; четко и правильно даны определения и раскрыто содержание понятий; установлены причинно-следственные связи; верно использованы научные термины; для доказательства использованы различные умения, выводы из наблюдений и опытов; ответ самостоятельный, использованы ранее приобретенные знания.	20
Раскрыто основное содержание материала; в основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины; определения понятий неполные, допущены незначительные нарушения последовательности изложения, небольшие неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях из наблюдений и опытов, исправленные с помощью преподавателя.	15
Усвоено основное содержание учебного материала, но изложено фрагментарно, не всегда последовательно; определения понятий недостаточно четкие; не использованы в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений и опытов или допущены ошибки при их изложении; допущены ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определении понятий, исправленные с помощью преподавателя.	10
Основное содержание вопроса не раскрыто; допущены грубые ошибки в определении понятий, при использовании терминологии; дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа.	5

Итоговая шкала по дисциплине

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении зачета преподавателем учитывается работа студента в течение освоения дисциплины.

Баллы, полученные студентом по текущему контролю и промежуточной аттестации	Оценка в традиционной системе
81-100	Зачтено
61-80	Зачтено
41-60	Зачтено
0-40	Не зачтено

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Основная литература

1. Крушельницкая О.Б. Социальная психология образования: Учебное пособие / О.Б. Крушельницкая; Под ред. О.Б. Крушельницкой и др. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с. ISBN 978-5-9558-0376-0.
2. Свенцицкий А.Л. и др. Социальная психология общения : монография / под общ. ред. А.Л. Свенцицкого. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 256 с. — (Научная мысль). — ISBN: 978-5-16-012186-4.
3. Федотова Е.О. Психолого-педагогическое взаимодействие участников образовательного процесса [Электронный ресурс]: электронное учебное пособие. Хрестоматия/ Федотова Е.О.— Электрон. текстовые данные.— Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2013. — 170 с.

6.2.Дополнительная литература

1. Гиппенрейтер Ю. Б. Общаться с ребенком. Как? / Ю. Б. Гиппенрейтер .— Москва ; Владимир : АСТ : Астрель : ВКТ, 2008 .— 238 с. : ил. — ISBN 978-5-17-040867-2 (АСТ) .— ISBN 978-5-271-15458-4 (Астрель) .— ISBN 978-5-226-00387-5 (ВКТ) .— ISBN 978-5-17-048135-4 (АСТ) .— ISBN 978-5-271-18609-7 (Астрель) .— ISBN 978-5-226-00388-2 (ВКТ)
2. Ефимова Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: Учебное пособие / Н.С. Ефимова. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2010. - 192 с. (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0249-3.
3. Мандель Б.Р. Технологии педагогического мастерства / Б.Р. Мандель. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 211 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-9558- 0471-2.
4. Мозговые штурмы в коллективном принятии решений [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А.П. Панфилова. - 3-е изд. - М. : ФЛИНТА, 2012.
5. Психологические основы педагогического общения [Электронный ресурс] / Целуйко В.М. - М.: ВЛАДОС, 2007.
6. Совершенствование коммуникативной компетенции учителя [Электронный ресурс]: конспекты лекций ; тренинги / Сальникова О.А. - М.: ФЛИНТА, 2011. (Библиотека ВлГУ)

6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Сайт Министерства образования и науки РФ <https://minobrnauki.gov.ru> .
2. Сайт Министерств РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий. <http://www.mchs.gov.ru>.
3. Сайт Министерства образования Московской области <https://mo.mosreg.ru/?ysclid=lvtc1y5cye844078907> .
4. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки <https://obrnadzor.gov.ru> .

5. Минпросвещения РФ

<https://edu.gov.ru/press/news/?ysclid=lvtc6g01zy112722143>.

6. Фонд содействия исследованиям проблем безопасности [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.naukaxxi.ru>

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы магистрантов

2. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных

fgosvo.ru – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования

pravo.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации

www.edu.ru – Федеральный портал Российское образование

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)

7-zip

Google Chrome

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием, персональными компьютерами,

проектором;

- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.