

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:31:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)**

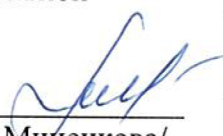
Факультет психологии

Кафедра психологии труда и организационной психологии

Согласовано Управлением организации и
контроля качества образовательной
деятельности

«10» июня 2020 г.

Начальник управления


/М.А. Миненкова/

Одобрено учебно-методическим советом

Протокол «10» июня 2020 г. № 7

Председатель


/Г.Е. Суслин/

Рабочая программа дисциплины

Психологические основы культуры общения и поведения

Направление подготовки

44.03.05 Педагогическое образование

Профиль:

Начальное образование и иностранный (английский) язык

Квалификация

Бакалавр

Формы обучения:

Очная

Согласовано учебно-методической
комиссией факультета психологии:

Протокол от «29» мая 2020 г. №10

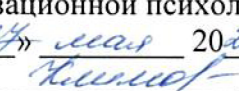
Председатель УМКом


/Мельников Т.Н./

Рекомендовано кафедрой психологии
труда и организационной психологии

Протокол от «24» мая 2020 г. № 10

Зав. кафедрой


/Климова Е.М./

Мытищи
2020

Автор-составитель:

Климова Елена Михайловна,
кандидат психологических наук, доцент кафедры психологии труда и организационной
психологии

Поручкина Светлана Михайловна,
старший преподаватель кафедры психологии труда и организационной психологии

Рабочая программа дисциплины «Психологические основы культуры общения и поведения» составлена в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование от 22.02.2018г. № 125.

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, и является обязательной для изучения

Год начала подготовки – 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся...	7
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.....	14
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины.....	23
7. Методические указания по освоению дисциплины.....	24
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	26
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	26

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины:

- обеспечить овладение студентами знаниями о различных формах делового общения и поведения, овладение словом в официально-деловой обстановке в соответствии с речевой, логической, психологической, вербальной и невербальной культурой, направленной на достижение конструктивного результата или договоренности.

Задачи дисциплины:

- сформировать представление о нормах и ценностях, определяющих поведение в бизнесе, при деловом общении;
- проанализировать модели поведения человека, существующие в рамках экономической теории, менеджмента, социологии, психологии;
- познакомить с психологическими основами делового общения, коммуникативного процесса, особенностями вербальных и невербальных коммуникаций;
- усовершенствовать навыки публичных выступлений, деловой беседы;
- освоить технологию разрешения конфликтов, ведения переговоров в конфликтной ситуации;
- применить на практике рекомендации по ведению деловой переписки;
- изучить основные принципы поведения при трудоустройстве, получить навыки прохождения собеседований при приеме на работу;
- выработать рекомендации по осуществлению кросс-культурных взаимодействий.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- предметное поле психологии делового общения;
- основные психологические модели и феномены делового общения;
- основы делового поведения;
- требования к общению и поведению работников в организациях.

уметь:

- ориентироваться в предметном поле современной психологии делового общения;
- грамотно подходить к организации и проведению деловых переговоров, совещаний, публичных выступлений;

владеть:

- навыками социально-психологической рефлексии применительно к полю своей профессиональной деятельности;
- основами психологии делового поведения и общения в организациях.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Психологические основы культуры общения и поведения» входит в часть, которая формируется участниками образовательных отношений, и является обязательной для изучения

К моменту начала освоения данной дисциплины студенты должны знать основы педагогики и психологии; владеть речевым этикетом; уметь давать адекватную оценку и

самооценку, логически обосновывать высказанное положение; ориентироваться в основных образовательных процессах (воспитание, обучение, учение, общение и др.). Освоение дисциплины «Психологические основы культуры общения и поведения» является важной основой для прохождения практик студентов в различных образовательных организациях и условием успешного освоения ОП, в частности, дисциплин «Методика обучения и воспитания в начальной школе», «Особенности работы с семьей детей младшего школьного возраста», «Социально-педагогическая помощь семье младшего школьного возраста» и других

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения		
	Очная	Заочная	Очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2		
Объем дисциплины в часах	72		
Контактная работа:	48.2		
<i>Лекции</i>	12		
<i>Практические занятия</i>	36		
<i>Контактные часы на промежуточную аттестацию:</i>	0.2		
Зачет	0.2		
Самостоятельная работа	16		
Контроль	7.8		

Формой промежуточной аттестации по очной форме обучения является зачет в 4-м семестре.

3.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов	
	Лекции	Практические занятия
Тема 1. Предмет психологии делового общения. Понятие «Общение» и трудность его дефиниций	2	6
Тема 2. Общение как коммуникация. Типология и модели общения и поведения	2	6
Тема 3. Общение как взаимодействие. Перцептивная сторона делового общения	2	6
Тема 4. Психологические основы делового общения и поведения. Механизмы воздействия в процессе делового общения	2	6
Тема 5. Формы делового общения и поведения. Психологические аспекты переговорного процесса	2	6

Тема 6. Барьеры и конфликты в деловом общении. Способы их предупреждения и разрешения.	2	6
Всего:	12	36

Содержание тем дисциплины

Тема 1. Предмет психологии делового общения. Понятие «Общение» и трудность его дефиниций

Понятие, виды, функции и цели делового общения. Место делового общения среди других видов общения. Стороны процесса общения. Определение делового общения с точки зрения специфики протекания в различных аспектах. Риторика как наука о содержании деловой коммуникации. Виды и уровни общения. Деловое общение как прагматическая необходимость и как самоцель. Стратегии общения.

Деловое общение как социально-психологическая проблема. Виды делового взаимодействия, специфика ролей в деловом общении, особенности коллективных субъектов делового общения. Виды и уровни общения. Современные представления о деловом общении: акцент на изучение механизмов воздействия. Суггестия и контрсуггестия, виды контрсуггестии и приемы ее преодоления (Б.Ф. Поршнев).

Тема 2. Деловое общение как коммуникация.

Понятия «коммуникация», «коммуникативная компетентность», «коммуникативный процесс», «коммуникативные сети». Структура, основные функции и виды коммуникаций. Значение и необходимость коммуникативных ролей. Основные элементы коммуникации. Коммуникативные барьеры (профессиональные, смысловые, организационные, личностно-психологические и др.). Соотношение и особенности вербальной и невербальной сторон коммуникации, их специфика в деловом общении.

Тема 3. Общение как взаимодействие. перцептивная сторона делового общения.

Принципы и типы деловых взаимодействий. Ролевое поведение личности в общении. Социально-психологическая роль как идеальная модель поведения (гендерные роли, ролевая структура группы, групповые взаимодействия). Анализ классификации типов взаимодействия Р. Бейлса, Т. Парсонса, Я. Щепаньского). Техника самопрезентации и виды распределения ролей. Пространство межличностного взаимодействия. Общение как взаимодействие (трансактный анализ Э. Берна, Т. Харриса и т.д.). Трансакция – как единица взаимодействия, ее виды и структура, этапы общения.

Перцептивные механизмы делового общения: каузальная атрибуция, идентификация, рефлексия, эмпатия. Роль эффекта восприятия в деловом общении. Эффекты и ошибки межличностного восприятия. Предрассудки и предубеждения, их психологические источники.

Понятие межличностного восприятия в общении. Роль эмоций в общении. Феномены аттракции и их значение в деловом общении.

Тема 4. Психологические основы деловых отношений. Механизмы воздействия в процессе делового общения

Поведение человека в организации и типы сотрудников. Детерминация поведения. Психологические типы людей и их проявления в работе и общении. Общая характеристика основных механизмов воздействия в общении. Феномен личного влияния. Феномен обратной связи в межличностном общении. Трудности межличностного общения.

Основные характеристики коллектива, его формирования и стиля управления. Мышление руководителя и принятие решения. Теории и типы лидерства.

Тема 5. Формы делового общения и психологические аспекты переговорного процесса

Понятие этики, морали, этикета в деловом общении. Понятие менталитета делового общения. Разнообразие национальных моделей общения. Формы делового общения (деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания, деловые дискуссии, публичная (ораторская) речь)) и их характеристики. Культура делового общения по телефону. Работа с деловой корреспонденцией. Деловая дискуссия, полемика, спор и их психологические особенности. Психологическая техника, парирование замечаний и вопросов.

Тема 6. Барьеры и конфликты в деловом общении. способы их предупреждения и разрешения

Понятие конфликта и барьера в общении, их структура и причины возникновения. Типология конфликтов и управление конфликтной ситуацией. Предпосылки возникновения конфликтов в процессе делового общения. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Особую роль в успешном овладении дисциплины играет *самостоятельная работа* бакалавров. Время, отведенное на самостоятельную подготовку, должно использоваться в целях формирования культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы, привития бакалаврам навыков в самостоятельном изучении материала, навыков информационного поиска, закрепления и углубления знаний, а также для подготовки к очередным занятиям и зачету по дисциплине.

Самостоятельную работу бакалавров по дисциплине необходимо обеспечивать путем подготовки соответствующих методических рекомендаций, вопросов для самоконтроля, учебных пособий, а также проведением индивидуальных и групповых консультаций.

Самостоятельная работа бакалавров по дисциплине предполагает изучение ими отдельных тем курса, определенных программой. Основными видами и формами самостоятельной работы являются:

- выполнение практических заданий для самоконтроля и дополнительно даваемых преподавателем на занятии.

Преподаватель формулирует учебную задачу по той или иной теме и оценивает результаты самостоятельной работы бакалавров. Бакалавры самостоятельно выбирают учебные действия для решения поставленной преподавателем учебной задачи, планируют и контролируют ход своей работы.

Структура самостоятельной работы бакалавров по дисциплине складывается из системы отдельных действий, которые необходимы для полноценного усвоения ими содержания дисциплины, а также для формирования у них способности и готовности применять полученные знания в последующей учебной и, в дальнейшем, профессиональной деятельности.

К таким действиям относятся: подбор литературы по той или иной теме курса (из перечня литературных источников, рекомендованных преподавателем); составление опорного конспекта по теме курса; формулирование выводов и практических рекомендаций по изучаемой теме.

Система самостоятельной работы бакалавров может быть разложена на составляющие ее структурные элементы:

- чтение конспекта лекций;
- комментирование и конспектирование учебной и научной литературы;
- выполнение практических заданий по самоконтролю на компьютере;
- подготовка к зачету.

Чтение конспекта лекций имеет несколько целей: первая – вспомнить, о чем говорилось на лекциях; вторая – дополнить конспект некоторыми мыслями и примерами из жизни,

подкрепляющими и углубляющими понимание ранее услышанного в лекциях; третья – прочитать по учебнику то, что в лекции не могло быть раскрыто, но, тем не менее, подчеркивались какие-то особенности и нюансы, на которые студенту надо обратить особое внимание при чтении литературы. В последнем случае конспект лекций служит своеобразным путеводителем, ориентирующим в дальнейшей работе: что и где прочитать, чтобы лучше и подробнее разобраться в тех вопросах, которые в лекциях только намечены, но не раскрыты.

Чтение учебника – очень важная часть самостоятельной учебы. Основная функция учебника – ориентировать магистрантов в системе тех знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами. Учебник также служит путеводителем по многочисленным произведениям, ориентируя в именах авторов, специализирующихся на определенных научных направлениях, в названиях их основных трудов. Вторая функция учебника в том, что он очерчивает некий круг обязательных знаний по предмету, не претендуя на глубокое их раскрытие.

Чтение рекомендованной литературы – это та главная часть системы самостоятельной учебы магистрантов, которая обеспечивает подлинное усвоение науки. Во всех случаях изучение проблемы по разным источникам – залог глубокого усвоения науки.

Изучение литературы должно решать одновременно и задачу самоконтроля того, как усвоены знания, навыки и умения. Последние нужно сделать своеобразным итогом овладения теорией.

Вопросы, выносимые на зачет, должны служить постоянными ориентирами при самостоятельной работе бакалавров. Таким образом, усвоение учебного предмета в процессе самостоятельного изучения учебной и научной литературы является и подготовкой к зачету, а сам зачет становится формой проверки качества всего процесса самостоятельной учебной деятельности.

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методические обеспечения	Формы отчетности
Тема 4. Психологические основы делового общения и поведения. Механизмы воздействия в процессе делового общения	Мышление руководителя и принятие решения. Теории и типы лидерства.	6	Работа в микрогруппе Работа в сети Интернет Работа с источниками	1. Спивак, В.А. Деловая этика [Электр. ресурс]: учебник и практикум для вузов. — М.: Юрайт, 2017. — 522 с. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/AC21F49A-1F58-4103-9CAD-A5CF501818A2#page/1 2. Болотова, А.К. Социальные коммуникации. Психология общения [Электр. ресурс]: учебник и практикум для вузов / А. К.	Конспекты по теме, доклады, рефераты.

				Болотова, Ю.М. Жуков, Л.А. Петровская. — 2-е изд.— М. : Юрайт, 2016. — 327 с. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/6C3F6015-A4F5-4A62-8D23-B3FC826C3602#page/1 3. Деловое общение. Деловой этикет [Электр. ресурс] : учеб. пособие для вузов /сост. И.Н. Кузнецов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 528 с. — Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=411372 4. Иванова, И.С. Этика делового общения [Электр. ресурс]: учеб. пособие. - 3-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 168 с. — Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=417747 5. Логутова, Е. Психология делового общения [Электр. ресурс]: учеб. пособие / Е. Логутова, И. Якиманская, Н. Биктина. - Оренбург : ОГУ, 2013. - 196с. — Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=25924 9	
--	--	--	--	---	--

				6. Психология и этика делового общения [Электр. ресурс]: учебник / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др. - 5-е изд. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 415 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118	
Тема 5. Формы делового общения и поведения. Психологические аспекты переговорного процесса	Деловая дискуссия, полемика, спор и их психологические особенности. Психологическая техника, парирование замечаний и вопросов.	6	Работа с источниками Работа со словарем Работа в сети Интернет Подготовка тезисов	1. Садовская, В.С. Основы коммуникативной культуры. Психология общения [Электр. ресурс] : учебник и практикум для вузов / В.С. Садовская, В.А. Ремизов. — 2-е изд. — М. : Юрайт, 2016. — 208 с. – Режим доступа: https://biblionline.ru/viewer/694B2053-A544-4AD5-8836-B4F0C37AA343#page/1 2. Алехина, Н.В. Региональная повседневная культура [Электр. ресурс]: учеб. пособие / Н.В. Алехина, Л.Ю. Лепешкина, Н.В. Овсянникова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 263 с. – Режим доступа:	Доклады и презентации, конспекты первоисточников, дискуссии.

				http://znanium.com/bookread2.php?book=394279 3. Балашов, А.П. Организационная культура [Электр. ресурс]: учеб. пособие. - М.: Вузовский учебник, 2016. - 247 с. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=526897 4. Иванова, И.С. Этика делового общения [Электр. ресурс]: учеб. пособие. - 3-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 168 с. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=417747 5. Логутова, Е. Психология делового общения [Электр. ресурс]: учеб. пособие / Е. Логутова, И. Якиманская, Н. Биктина. - Оренбург : ОГУ, 2013. - 196с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259249 6. Стюарт-Котце, Р. Результативность [Электр. ресурс]: секреты эффективного поведения. — М.: Альпина Паблишер, 2014. — 280 с. —	
--	--	--	--	--	--

				Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=519369	
Тема 6. Барьеры и конфликты в деловом общении. Способы их предупреждения и разрешения.	Типология конфликтов и управление конфликтной ситуацией. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.	4	Работа с источниками Работа в сети Интернет Подготовка презентации	1. Садовская, В.С. Основы коммуникативной культуры. Психология общения [Электр. ресурс] : учебник и практикум для вузов / В.С. Садовская, В.А. Ремизов. — 2-е изд. — М. : Юрайт, 2016. — 208 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/694B2053-A544-4AD5-8836-B4F0C37AA343#page/1 2. Алехина, Н.В. Региональная повседневная культура [Электр. ресурс]: учеб. пособие / Н.В. Алехина, Л.Ю. Лепешкина, Н.В. Овсянникова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 263 с. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=394279 3. Балашов, А.П. Организационная культура [Электр. ресурс]: учеб. пособие. - М.: Вузовский учебник, 2016. - 247 с. – Режим доступа: http://znanium.com	Выполнение письменных заданий по теме, доклады и презентации, конспекты первоисточников, рефераты.

				m/bookread2.php?book=526897 4. Иванова, И.С. Этика делового общения [Электр. ресурс]: учеб. пособие. - 3-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 168 с. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=417747 5. Логутова, Е. Психология делового общения [Электр. ресурс]: учеб. пособие / Е. Логутова, И. Якиманская, Н. Биктина. - Оренбург : ОГУ, 2013. - 196с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259249 6. Стюарт-Котце, Р. Результативность [Электр. ресурс]: секреты эффективного поведения. — М.: Альпина Паблишер, 2014. — 280 с. — Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=519369	
--	--	--	--	--	--

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)»	<i>1. Работа на учебных занятиях:</i> - практическая работа (устные опросы по Разделам 1-6). <i>2. Самостоятельная работа:</i> - конспекты первоисточников. - составление словаря ключевых терминов по всем темам в течение изучения всего курса. <i>3. Участие в научно-исследовательской работе:</i> - оформление рефератов на основе анализа литературы по тематике курса; подготовка презентаций о тематике курса.
ОПК – 5 «Способен осуществлять контроль и оценку формирования результатов образования обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении»	<i>1. Работа на учебных занятиях:</i> - практическая работа (устные опросы по Разделам 1-6). <i>2. Самостоятельная работа:</i> - конспекты первоисточников. - составление словаря ключевых терминов по всем темам в течение изучения всего курса. <i>3. Участие в научно-исследовательской работе:</i> - оформление рефератов на основе анализа литературы по тематике курса; подготовка презентаций о тематике курса.

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	<i>1. Работа на учебных занятиях:</i> - практическая работа - дискуссии <i>2. Самостоятельная работа:</i> - конспекты первоисточников - составление словаря ключевых терминов по всем темам в течении изучения всего курса. <i>3. Прохождение практики:</i> - производственная практика.	Знать – основы деловой коммуникации на русском языке; – требования к общению и поведению работников в организациях. Уметь - осуществлять оценку и самооценку коммуникативных навыков; - грамотно подходить к организации и проведению деловых переговоров, совещаний, публичных выступлений	наличие конспекта, устный опрос на практических занятиях; зачет	<u>41-60</u> <u>баллов</u>
	Продвинутый	<i>1. Работа на учебных занятиях:</i>	Знать – основы	рефераты; презентации	<u>61-100</u> <u>баллов</u>

		- практическая работа). - дискуссии <i>2. Самостоятельная работа:</i> - конспекты первоисточников - составление словаря ключевых терминов по всем темам в течении изучения всего курса. <i>3. Прохождение практики:</i> - производственная практика. <i>4. Участие в научно-исследовательской работе:</i> - участие в ежегодных научно-практических студенческих конференциях ВУЗа.	деловой коммуникации на русском языке; – требования к общению и поведению работников в организациях. Уметь - осуществлять оценку и самооценку коммуникативных навыков; - грамотно подходить к организации и проведению деловых переговоров, совещаний, публичных выступлений Владеть – навыками деловой коммуникации, в устном и письменном виде, в рамках своей профессиональной деятельности; – основами психологии делового поведения и общения в организациях.	зачет	
ОПК-5	Пороговый	<i>1. Работа на учебных занятиях:</i> - практическая работа - дискуссии <i>2. Самостоятельная работа:</i> - конспекты первоисточников - составление словаря ключевых терминов по всем темам в течении изучения всего курса. <i>3. Прохождение практики:</i> - производственная практика.	Знать: основные правила поведения и общения при проведении контроля и оценки формирования результатов образования обучающихся; культуру общения и поведения при организации и проведения мониторинговых исследований в образовании. Уметь: выбирать культурный стиль общения и поведения при проведении	наличие конспекта, устный опрос на практических занятиях; зачет	<u>41-60 баллов</u>

			мониторинга образовательных результатов обучающихся; осуществлять взаимодействие, опираясь на принципы культурного общения, по разработке и реализации программы преодоления трудностей в обучении.		
	Продвинутый	<i>1. Работа на учебных занятиях:</i> - практическая работа). - дискуссии <i>2. Самостоятельная работа:</i> - конспекты первоисточников - составление словаря ключевых терминов по всем темам в течении изучения всего курса. <i>3. Прохождение практики:</i> - производственная практика. <i>4. Участие в научно-исследовательской работе:</i> - участие в ежегодных научно-практических студенческих конференциях ВУЗа.	Знать: основные правила поведения и общения при проведении контроля и оценки формирования результатов образования обучающихся; культуру общения и поведения при организации и проведения мониторинговых исследований в образовании. Уметь: выбирать культурный стиль общения и поведения при проведении мониторинга образовательных результатов обучающихся; осуществлять взаимодействие, опираясь на принципы культурного общения, по разработке и реализации программы преодоления трудностей в обучении. Владеть: принципами общения и поведения при контроле и оценке формирования	рефераты; презентации зачет	<u>61-100 баллов</u>

			результатов образования обучающихся; навыками грамотной реализации программ преодоления трудностей в обучении, корректировки учебной деятельности.		
--	--	--	--	--	--

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

Тематический план практических занятий по дисциплине

Практическое занятие 1

Тема: Предмет психологии делового общения. понятие «общение», его цели, виды и функции.

Цель занятия – раскрыть понятие, виды, функции и цели делового общения, место делового общения среди других видов общения, виды делового взаимодействия.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Понятие, виды, функции и цели делового общения. Место делового общения среди других видов общения. Стороны процесса общения.
2. Определение делового общения с точки зрения специфики протекания в различных аспектах. Виды и уровни общения.
3. Деловое общение как прагматическая необходимость и как самоцель. Стратегии общения.
4. Деловое общение как социально-психологическая проблема.
5. Виды делового взаимодействия, специфика ролей в деловом общении, особенности коллективных субъектов делового общения.
6. Виды и уровни общения.

Практическое занятие 2

Тема: Общение как коммуникация. типология и модели общения

Цель занятия – изучить сущность общения как коммуникацию, рассмотреть типологии и модели общения.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Понятия «коммуникация», «коммуникативная компетентность», «коммуникативный процесс», «коммуникативные сети», «мостик Файоля».
2. Структура, основные функции и виды коммуникаций. Основные элементы коммуникации.
3. Коммуникативные барьеры (профессиональные, смысловые, организационные, личностно-психологические и др.).
4. Типология модели общения.

Практическое занятие 3

Тема: Общение как взаимодействие. перцептивная и эмоциональная стороны делового общения

Цель занятия – раскрыть сущность общения как процесса взаимодействия, изучить содержание перцептивной и эмоциональной стороны делового общения.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Принципы и типы деловых взаимодействий. Ролевое поведение личности в общении.
2. Социально-психологическая роль как идеальная модель поведения (гендерные роли, ролевая структура группы, групповые взаимодействия).
3. Перцептивные механизмы делового общения: каузальная атрибуция, идентификация, рефлексия, эмпатия.
4. Роль эффекта восприятия в деловом общении. Эффекты и ошибки межличностного восприятия. Предрассудки и предубеждения, их психологические источники.
5. Понятие межличностного восприятия в общении. Роль эмоций в общении. Феномены аттракции и их значение в деловом общении.

Практическое занятие 4

Тема: Психологические основы деловых отношений. механизмы воздействия в процессе делового общения

Цель занятия – рассмотреть сущность психологических основ деловых отношений, механизмы воздействия в процессе делового общения.

Примечание: При проведении семинарского занятия в интерактивной форме предлагается использование принципа интерактивного обучения: «взаимодействие и сотрудничество», предполагающий обязательную организацию совместной деятельности студентов, которая, в свою очередь, означает, что каждый вносит свой особый индивидуальный вклад; в ходе работы идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Поведение человека в организации и типы сотрудников. Детерминация поведения.
2. Психологические типы людей и их проявления в работе и общении.
3. Общая характеристика основных механизмов воздействия в общении.
4. Основные характеристики коллектива, его формирования и стиля управления.
5. Теории и типы лидерства.

Практическое занятие 5

Тема: Формы делового общения и психологические аспекты переговорного процесса

Цель занятия – изучить формы делового общения и психологические аспекты переговорного процесса.

Примечание: При проведении семинарского занятия в интерактивной форме предлагается использование принципа интерактивного обучения: «взаимодействие и сотрудничество», предполагающий обязательную организацию совместной деятельности студентов, которая, в свою очередь, означает, что каждый вносит свой особый индивидуальный вклад; в ходе работы идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Понятие этики, морали, этикета в деловом общении.
2. Понятие менталитета делового общения.
3. Формы делового общения (деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания, деловые дискуссии, публичная (ораторская) речь)) и их характеристики.
4. Работа с деловой корреспонденцией.
5. Деловая дискуссия, полемика, спор и их психологические особенности.

Практическое занятие 6

Тема: Барьеры и конфликты в деловом общении. способы их предупреждения и разрешения

Цель занятия – раскрыть особенности возникновения и сущность барьеров и конфликтов в деловом общении, способы их предупреждения и разрешения.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Понятие конфликта и барьера в общении, их структура и причины возникновения.
2. Типология конфликтов и управление конфликтной ситуацией.
3. Предпосылки возникновения конфликтов в процессе делового общения.
4. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.

Примерные темы презентаций:

1. Риторика как наука о содержании деловой коммуникации.
2. Современные представления о деловом общении: акцент на изучение механизмов воздействия.
3. Значение и необходимость коммуникативных ролей.
4. Соотношение и особенности вербальной и невербальной сторон коммуникации, их специфика в деловом общении.
5. Общение как взаимодействие (трансактный анализ Э. Берна, Т. Харриса и т.д.).
6. Роль эффекта восприятия в деловом общении. Эффекты и ошибки межличностного восприятия. Предрассудки и предубеждения, их психологические источники.
7. Понятие межличностного восприятия в общении. Роль эмоций в общении. Феномены аттракции и их значение в деловом общении.
8. Феномен личного влияния. Феномен обратной связи в межличностном общении.
9. Трудности межличностного общения.
10. Мышление руководителя и принятие решения.
11. Разнообразие национальных моделей делового общения.
12. Культура делового общения по телефону.
13. Типология конфликтов и управление конфликтной ситуацией.
14. Предпосылки возникновения конфликтов в процессе делового общения.
15. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.

Примерные темы рефератов:

1. Искусство полемики;
2. Переговорный процесс: этапы, технологии, методы;
3. Деловой конфликт и методы его разрешения;
4. Влияние успешного имиджа на эффективность делового общения;
5. Этика и этикет делового общения;
6. Современное деловое совещание;
7. Письменная коммуникация в процессе делового общения;
8. Деловые беседы в структуре современной коммуникации;
9. Деловая риторика;
10. Вербальные и невербальные аспекты публичной речи;
11. Подготовка и проведение публичного делового выступления;
12. Атрибуты делового общения;

13. Особенности деловой этики и делового этикета в зарубежных странах;
14. Имидж деловой женщины;
15. Техника и тактика постановки вопросов в деловой беседе;

Примерный перечень вопросов к зачету:

1. Этика делового общения: основные понятия;
2. Виды, типы, функции делового общения;
3. Средства общения;
4. Структура делового общения.
5. Восприятие друг друга в процессе общения. Оценочные эталоны. Стереотипы и восприятие друг друга.
6. Личность и общение. Психологические типы личности.
7. Конфликты и способы разрешения.
8. Этика поведения в конфликте.
9. Психологические и этические нормы и принципы общения.
10. Психология и общество;
11. Психология и труд;
12. Экономическая и правовая психология;
13. Модели политической психологии;
14. Профессиональная психология;
15. Деловые переговоры;
16. Речевой этикет;
17. Способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений;
18. Вопросы, применяемые в деловых переговорах;
19. Документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности;
20. Общие правила оформления документов.
21. Этические кодексы корпораций.
22. Этические нормы конкуренции в бизнесе.
23. Этика бизнеса и психология.
24. Этика бизнеса и социология.
25. Национальные параметры этики бизнеса.
26. Международные бизнес-коммуникации.
27. Модели продуктивного трудового поведения.
28. Понятие «стиль руководства». Основные классификации лидерских стилей.
29. Этика менеджмента: основные принципы.
30. Деловое общение и принципы работы в коллективе.
31. Социально-психологический климат в коллективе.
32. Деловое общение и формирование команды.

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

Оценка качества учебной работы студентов по изучению дисциплины оценивается в баллах, и носит накопительный характер. Баллы суммируются в течение семестра, включают в

себя: написание рефератов, подготовку презентаций, работу на практических занятиях, самостоятельную работу студентов и оценку знаний на зачете.

Распределение баллов по видам работ

Вид работы	Кол-во баллов (максимальное значение)
Конспект	до 20 баллов
Реферат	до 20 баллов
Презентация	до 20 баллов
Опрос	до 20 баллов
Зачет	до 20 баллов

Написание конспекта оценивается

В качестве оценки используется следующие критерии:

14–20 баллов. В содержании конспекта соблюдена логика изложения вопроса темы; материал изложен в полном объеме; выделены ключевые моменты вопроса материал изложен понятным языком; формулы написаны четко и с пояснениями; схемы, таблицы, графики, рисунки снабжены пояснениями выполнены в соответствии с предъявляемыми требованиями; к ним даны все необходимые пояснения; приведены примеры, иллюстрирующие ключевые моменты темы.

7–13 баллов. В содержании конспекта не соблюден литературный стиль изложения, прослеживается неясность и нечеткость изложения, иллюстрационные примеры приведены не в полном объеме.

0–6 балла. Конспект составлен небрежно и неграмотно, имеются нарушения логики изложения материала темы, не приведены иллюстрационные примеры, не выделены ключевые моменты темы.

Написание реферата оценивается

В качестве оценки используется следующие критерии:

15–20 баллов Содержание соответствуют поставленным цели и задачам, изложение материала отличается логичностью и смысловой завершенностью, студент показал владение материалом, умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения.

9–14 баллов. Содержание недостаточно полно соответствует поставленным цели и задачам исследования, работа выполнена на недостаточно широкой базе источников и не учитывает новейшие достижения, изложение материала носит преимущественно описательный характер, студент показал достаточно уверенное владение материалом, однако недостаточное умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы и отстаивать собственную точку зрения.

5–8 баллов. Содержание не отражает особенности проблематики избранной темы, – содержание работы не полностью соответствует поставленным задачам, база источников является фрагментарной и не позволяет качественно решить все поставленные в работе задачи, работа не учитывает новейшие достижения историографии темы, студент показал неуверенное владение материалом, неумение отстаивать собственную позицию и отвечать на вопросы.

0–4 балла. Работа не имеет логичной структуры, содержание работы в основном не соответствует теме, база источников исследования является недостаточной для решения поставленных задач, студент показал неуверенное владение материалом, неумение формулировать собственную позицию.

Презентация оценивается

В качестве оценки используется следующие критерии:

15–20 баллов – содержание соответствует поставленным цели и задачам, изложение материала отличается логичностью и смысловой завершенностью, студент показал владение материалом, умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения.

9–14 баллов – содержание презентации недостаточно полно раскрывает цели и задачи темы, работа выполнена на недостаточно широкой базе источников и не учитывает новейшие достижения, изложение материала носит преимущественно описательный характер, студент показал достаточно уверенное владение материалом, однако недостаточное умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы и отстаивать собственную точку зрения.

5–8 баллов – содержание презентации не отражает особенности проблематики избранной темы, не соответствует полностью поставленным задачам, база источников является фрагментарной и не позволяет качественно решить все поставленные в работе задачи, работа не учитывает новейшие достижения историографии темы, студент показал неуверенное владение материалом, неумение отстаивать собственную позицию и отвечать на вопросы.

0–4 балла – работа не имеет логичной структуры, содержание работы в основном не соответствует теме, база источников работы является недостаточной для решения поставленных задач, студент показал неуверенное владение материалом, неумение формулировать собственную позицию.

Опрос оценивается

В качестве оценки используется следующие критерии:

15–20 баллов. Содержание ответа полностью соответствует поставленному вопросу (заданию), полностью раскрывает цели и задачи, сформулированные в вопросе; изложение материала отличается логичностью и смысловой завершенностью, студент показал хорошее владение материалом, умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения.

9–14 баллов. Содержание ответа недостаточно полно соответствует поставленному вопросу, не раскрыты полностью цели и задачи, сформулированные в вопросе; изложение материала не отличается логичностью и нет смысловой завершенности сказанного, студент показал достаточно уверенное владение материалом, не показал умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения.

5–8 баллов. Содержание ответа не отражает особенности проблематики заданного вопроса, – содержание ответа не полностью соответствует обозначенной теме, не учитываются новейшие достижения историографии темы, студент показал неуверенное владение материалом, неумение отстаивать собственную позицию и отвечать на вопросы.

0–4 балла. Ответ не имеет логичной структуры, содержание ответа в основном не соответствует теме, студент показал неуверенное владение материалом, неумение формулировать собственную позицию.

Зачет

В качестве оценки используются следующие критерии:

При проведении экзамена учитывается посещаемость студентом лекционных занятий, активность на практических и лабораторных занятиях, выполнение самостоятельной работы, отработка пропущенных занятий по уважительной причине.

16–20 баллов – регулярное посещение занятий, высокая активность на практических и лабораторных занятиях, содержание и изложение материала отличается логичностью и смысловой завершенностью, студент показал владение материалом, умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения. Зачет – 5 баллов.

11–15 баллов – систематическое посещение занятий, участие на практических и лабораторных занятиях, единичные пропуски по уважительной причине и их отработка, изложение материала носит преимущественно описательный характер, студент показал достаточно уверенное владение материалом, однако недостаточное умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы и отстаивать собственную точку зрения. Зачет – 4 балла.

6–10 баллов – нерегулярное посещение занятий, низкая активность на практических и лабораторных занятиях, студент показал неуверенное владение материалом, неумение отстаивать собственную позицию и отвечать на вопросы. Зачет – 3 балла.

0–5 балла – регулярные пропуски занятий и отсутствие активности работы, студент показал незнание материала по содержанию дисциплины. Зачет не сдан – 2 балла.

Итоговая оценка

Оценка по 5-балльной системе		Оценка по 100-балльной системе	Итог
5	отлично	81 – 100	Зачтено
4	хорошо	61 – 80	Зачтено
3	удовлетворительно	41 – 60	Зачтено
2	неудовлетворительно	21 – 40	Не зачтено
1	необходимо повторное изучение	0 – 20	Не зачтено

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература:

1. Корягина, Н.А. Психология общения [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / Н.А. Корягина, Н.В. Антонова, С.В. Овсянникова. — М.: Юрайт, 2016. — 440 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/6C97F48A-E8F3-4D3E-B067-9A2BDA1D1B6A#page/1>

2. Садовская, В.С. Основы коммуникативной культуры. Психология общения [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / В.С. Садовская, В.А. Ремизов. — 2-е изд. — М.: Юрайт, 2016. — 208 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/694B2053-A544-4AD5-8836-B4F0C37AA343#page/1>

3. Спивак, В.А. Деловая этика [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. — М.: Юрайт, 2017. — 522 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/AC21F49A-1F58-4103-9CAD-A5CF501818A2#page/1>

6.2. Дополнительная литература:

1. Алехина, Н.В. Региональная повседневная культура [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н.В. Алехина, Л.Ю. Лепешкина, Н.В. Овсянникова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 263 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=394279>

2. Балашов, А.П. Организационная культура [Электронный ресурс]: учеб. пособие. - М.: Вузовский учебник, 2016. - 247 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=526897>

3. Болотова, А.К. Социальные коммуникации. Психология общения [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / А. К. Болотова, Ю.М. Жуков, Л.А. Петровская. — 2-е изд.— М.: Юрайт, 2016. — 327 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/6C3F6015-A4F5-4A62-8D23-B3FC826C3602#page/1>

4. Деловое общение. Деловой этикет [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов /сост. И.Н. Кузнецов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 528 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=411372>
5. Иванова, И.С. Этика делового общения [Электронный ресурс]: учеб. пособие. - 3-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 168 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=417747>
6. Колесникова, Г.И. Позитивное общение без манипуляции [Электронный ресурс] : учеб. пособие. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 198 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73622.html>
7. Культура. Религия. Толерантность [Электронный ресурс] /Сенюткина О.Н., Шиманская О.К., Паршаков А.С., Самойлова М.П., 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 256 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=520739>
8. Сеченов, И. М. Психология поведения [Электронный ресурс]. — М.: Юрайт, 2017. — 327 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/BF5316F2-4A48-4F25-8C84-C833B54F8871#page/1>
9. Сидоров, П.И. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебник для вузов /П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А.Коноплева. - 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 384 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=405196>
10. Столяренко, Л.Д. Социальная психология [Текст] : учеб. пособие для вузов / Л. Д. Столяренко, С. И. Самыгин. - М. : КНОРУС, 2018. - 332с.
11. Стюарт-Котце, Р. Результативность [Электронный ресурс]: секреты эффективного поведения. — М.: Альпина Паблишер, 2014. — 280 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=519369>
12. Шуванов И.Б. Готовность к безопасному поведению в условиях риска [Электронный ресурс] : диагностика и коррекция: учеб.-метод. пособие / И.Б. Шуванов, В.И. Шаповалов, В.П. Шуванова.. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 102 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58317.html>

6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. <http://sinncom.ru/content/reforma/index1.htm> - специализированный образовательный портал «Инновации в образовании»
2. www.edu.ru – сайт Министерства образования РФ
3. <http://www.mcko.ru/> - Московский центр качества образования
4. www.pedagogika-rao.ru/index.php?id=47 – научно-теоретический журнал «Педагогика»
5. www.eidos.ru/journal/2003/0711-03.htm - Интернет - журнал «Эйдос»
6. www.livejournal.ru/communities/23 - живой журнал «Педагогика и воспитание»
7. www.rspu.edu.ru/university/publish/pednauka/index.htm – журнал «Педагогическая наука и образование»
8. www.iovrao.ru/?c=61 – научно-педагогический журнал «Человек и образование»
9. www.kollegi.kz/load/14 - журнал «Творческая педагогика»
10. www.gumer.info/bibliotek_Buks/Pedagog/russpenc/ - Российская педагогическая энциклопедия (электронная версия)

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательные технологии, используемые в процессе изучения дисциплины, ориентированы на формирование у студентов позиции субъекта учебной деятельности. Лекции носят ориентировочный и проблемный характер, что направлена на формирование широкой эрудированности, методологической культуры для решения профессиональных задач в педагогической деятельности по проектированию образовательного процесса воспитания и обучения дошкольников. На семинарских занятиях проводятся блиц-опросы, позволяющие

выявить уровень компетентности студентов в обсуждаемой проблеме, понимания её сущности. Широко используются интерактивные средства и методы обучения, связанные с формированием и развитием методологической рефлексии.

Методические рекомендации при индивидуальном собеседовании - наиболее распространенный вид проведения интервью, который заключается в общении преподавателя с обучающимся отдельно. Такой диалог позволяет педагогу и обучающемуся установить доверительные отношения и провести разговор наиболее содержательно. За небольшое время можно обсудить все необходимые темы и получить от обучающегося полные и откровенные ответы. Благодаря тому, что на таком собеседовании не присутствуют посторонние люди, обучающийся сможет общаться без лишнего волнения и представить себя с лучшей стороны. -

Методические рекомендации по написанию конспекта. Конспект – это краткая письменная фиксация основных фактических данных, идей, понятий и определений, устно излагаемых преподавателем или представленных в литературном источнике. Такой вид аналитической обработки материала должен отражать логическую связь частей прослушанной или прочитанной информации. Результат конспектирования – хорошо структурированная запись, позволяющая обучающемуся с течением времени без труда и в полном объеме восстановить в памяти нужные сведения.

Методические рекомендации при составлении Терминологического словаря - это словарь, содержащий термины, изученные обучающимся в ходе лекции, самостоятельно изучения предложенной преподавателем по теме научной литературы. Словарь составляется в алфавитном порядке. Составление терминологического словаря относится к самостоятельной работе студента и оценивается по его полноте и качеству выполнения.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат - это краткий доклад по заданной преподавателем теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Реферат может являться изложением содержания научной работы, статьи и т.п. При разработке реферата обучающийся должен учитывать: - степень раскрытия темы; - какой личный вклад он внес в разработку эссе; - логическую структурированность материала; - использование постраничных ссылок; - достаточность объема и качества используемых источников; - оформление текста и грамотности речи. При написании рефератов необходимо выделить проблему обсуждения, составить план реферата, выделить смысловые части обсуждаемой проблемы по каждому пункту плана реферата, подобрать литературу. Для подбора литературы необходимо пользоваться списком дополнительной литературы и списком литературы, рекомендуемой для углубленного изучения курса, а также Интернет-ресурсами.

Оформление реферата: план; основное содержание реферата; выводы; список использованной литературы.

Методические рекомендации по подготовке презентации. Презентация – это мультимедийное представление документа или комплекта документов, предназначенная для представления их аудитории слушателей.. Цель презентации — донести до аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

При разработке презентации по заданной преподавателем теме, обучающийся должен обратить внимание на: содержание информации; оформление слайдов; стиль изложения; объем информации. Поскольку презентация это визуальная форма представления материала, обучающийся также должен обратить внимание на оформление слайдов: фон, использование цвета, анимационные эффекты, расположение информации на странице, шрифты, выделение информации, виды слайдов.

Методические рекомендации при разработке Проекта. Проект - это способ дидактической цели через детальную разработку проблемы (технология), которая должна завершиться вполне реальным, осязаемым практическим результатом, оформленным тем или иным образом. В проекте разрабатываются и репрезентируются строение проектируемого объекта, схемы его функционирования, а также основные этапы и способы его разработки и применения. По материалу проект Модели представляет собой рисунки, графики и другие

графические и текстовые материалы, представленные или на бумаге, или в электронном виде. Проект — это не только продукт, но и средство проектирования; при его разработке обучающиеся реализуют теоретические научные требования к проектируемому объекту, создают и сравнивают возможные варианты проектных решений, согласовывают разные планы и уровни разработки объекта и т.д.

При разработке проекта обучающийся должен ориентироваться на: 1. Степень раскрытия темы; 2. Личный вклад; 3. Структурированность материала; 4. Объем и качества используемых источников; 5. Оформление текста и грамотности речи.

Методические рекомендации к выполнению самостоятельной работы.

При самостоятельном изучении дисциплины особое внимание необходимо обратить на систему терминов – тезаурус. Понятийный тезаурус педагогической науки – это основа, каркас, на котором зиждется дошкольная педагогика, теория обучения и воспитания дошкольников. Терминология педагогической науки сложна и многообразна, поэтому часто подменяется житейской терминологией. Исходя из этого, при самостоятельной подготовке студентов необходимо предусмотреть специальную работу с терминологией, предполагающую работу с этимологией терминов, а также, выявление различий у сходных терминов. Самостоятельная работа студентов включает в себя изучение рекомендованной литературы по всем вопросам, раскрывающим содержание каждой темы, а также выполнения заданий, помещенных после описания занятий по темам. Студентам рекомендуется готовить тематические доклады и сообщения по темам рефератов, предложенных к каждому разделу.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Презентация по разделам курса.
2. пакет Microsoft Office (создание текстовых документов, работа с электронными таблицами, создание мультимедийных презентаций).
3. Internet, электронная почта. Используются студентами для поиска информации в рамках СРС и НИРС.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально-технического обеспечения для реализации дисциплины (в соответствии с ООП бакалавриата) включает в себя:

Лекционная мультимедийная аудитория (ауд.527):

- **13 рабочих мест обучаемого, в комплекте каждого из которых находится**

- Системный блок в составе: Intel Pentium Dual-Core E 5400 2.7GHz/800 2mb LGA775/
Матплата GIGABYTE GA-G41M-ES2L LGA775 Matx/ O3Y KINGSTON DDR2 2048MB
800MHz/Жесткий диск WD 320 GB SATA2 7200 16MB/Опт.привод DVD+RW SATA Blak/
корпус Foxconn FOC-TLM-566

- Монитор ViewSonic VA1932w 19"
- Клавиатура Genius KB-110(USB), black, color box
- Мышь Genius Xscroll Optical Black USB
- ИПБ APC Black UPS CS 350 (BK350EI)
- Веб-камера Logitech Webcam HD Pro C310, 5MP, 1280x720, Rtl
- Колонки Genius SP-S120 (2W RMS)
- Гарнитура Logitech Headset PC 120, Stereo

- **Одно рабочее место преподавателя в комплекте, которого находится**

- Системный блок Team Office b362 в составе: Intel Core 2 Duo E7500 2,93 GHz/1066
3Mb LGA775/ Матплата Intel DQ45CB DDR2 LGA775 Matx/ O3Y KINGSTON DDR2 2048MB

800MHz/Жесткий диск Seagate 320 GB SATA2 7200 32MB/Опт.привод NEC AD-7240S-OB DVD+/- RW SATA BI

- Монитор LSD Samsung 19"SM 923 NW NKBD/KBDH,black Round Simple (1440 x 900, 300, 1000:1 170h/160v,5ms,TCO'03)

- Клавиатура Genius sLIMsTAR 310 PS/26 black

- МышьGenius Netcroll 110 Optical Black USB

- Программное обеспечение Windows XP Professional service Pack3 Russian1pk DSP OEI

CD

- Комплект ПО Office Basic 2007,OEM

Лекционная мультимедийная аудитория (ауд. 603):

- Сервер Team Office b362 в составе : Адаптер сетевой pci 10/100/1000Mbps (32,бит)/ЦПУ INTEL Core 2 DUO E7500 2.93GHz/1066 3mb LGA775/ матплата INTEL DQ45CB DDR2 LGA775 Matx/O3Y KINGSTON DDR2 2048MB 800MHz x2/жесткий диск WD 320GB SATA2 7200 16MB x2/Опт - 1 шт.

- Монитор LCD Aser 17" V173AB,Black (1280x1024, 300,7000:1,5ms,170h/160v) - 1 шт.

- Клавиатура Genius KB-06X2(PS/2), brown box - 1шт

- ИПБipponBack Comfo Pro 800 Blac(800VA) - 1 шт.

- Носители информации OfficeProPlus 2010 32bitx64 RUS DiskKit mvl dvd -1 шт.

- Установочный диск WinPro 7 32bit RUS DiskKit MVL DVD - 1 шт.

- Коммутатор D-Link DGS-1024D/GE - 1 шт.

- Экран Progeta Compact Electrol 228x300 cm (143") Matte White S

с эл/приводом 4:3 - 1 шт.

- Проектор Epson EB-825H - 1 шт.

- Интерактивная доска Elite Panaboard UB-T781 - 1 шт.

- Напольная стойка для Elite Panaboard - 1 шт.

а) рабочая учебная программа по дисциплине / Составитель: Климова Е.М., Поручкина С.М. – М.: МГОУ, 2018.

б) учебники, учебные пособия, монографии, журналы по проблематике дисциплины, законодательные акты (см. список литературы).