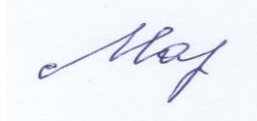


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю:  
Директор института иностранных языков



Е.Л. Марьяновская  
«30» августа 2018 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Деловое профессиональное общение без агрессии и страха**

Уровень основной профессиональной образовательной программы  
бакалавриат

Направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профили) Иностранный язык (Немецкий язык), Иностранный язык (Английский язык)

Форма обучения *очная*

Сроки освоения ОПОП *нормативный (5 лет)*

Институт иностранных языков

Кафедра педагогики и менеджмента в образовании

Рязань, 2018

## **ВВОДНАЯ ЧАСТЬ**

### **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целями освоения дисциплины *«Деловое профессиональное общение без агрессии и страха»* - формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), формирование у обучающихся необходимых знаний и умений делового профессионального общения и взаимодействия.

### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА**

2.1. Дисциплина *«Деловое профессиональное общение без агрессии и страха»* Б3.В.ДВ.1.1., реализуется в рамках вариативной части Блока 1.

2.2. Для изучения данной дисциплины (модуля) необходимы следующие предшествующие дисциплины: *Психология, Педагогика*

2.3. Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

*Педагогическая практика*

## 2.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Деловое профессиональное общение без агрессии и страха», соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных- (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть (навыками)
1	2	3	4	5	6
1.	ОПК -5	владение основами профессиональной этики и речевой культуры	1. Особенности профессионального общения и культуры общения. 2. Основы профессиональной этики и стили делового общения. 3. Особенности речевой культуры в деловом профессиональном общении.	1. Оперировать понятиями и категориями в области общения. 2. Составлять устные и письменные тексты официально-делового стиля. 3. Использовать речевые нормы в профессиональной деятельности.	1. Навыками владения профессиональной этикой в процессе общения. 2. Навыками владения речевой культурой в процессе общения и взаимодействия с субъектами общения.
2.	ПК-7	способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, их творческие способности	1. Особенности организации сотрудничества педагога и обучающихся в процессе общения. 2. Способы развития активности, инициативности и самостоятельности обучающихся. 3. Основные методы, способствующие развитию активности и творческих	1. Организовывать сотрудничество педагога и обучающихся в процессе общения. 2. Выстраивать взаимодействие и общение с обучающимися для развития их активности, инициативности и	1. Способами организации сотрудничества педагога и обучающихся в общения. 2. Способами применения различных технологий для развития активности, самостоятельности, и творческих способностей обучающихся.

			способностей обучающихся.	самостоятельности. 3.Использовать методы, способствующие развитию активности и творческих способностей обучающихся.	
3.	ПК-11	Готовность использовать систематизированные теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в области образования	1.Основные методы исследования, применяемые в педагогической деятельности. 2. Исследовательские задачи в области образования. 3.Способы решения исследовательских задач в области образования.	1.Самостоятельно осуществлять выбор методов исследования. 2. Использовать теоретические знания на практике. 3.Применять результаты научных исследований в деловом профессиональном общении.	1.Навыками самостоятельного применения методов исследования в педагогической деятельности и профессиональном общении. 2.Навыками использования систематизированных теоретических и практических знаний в педагогической деятельности и профессиональном общении.

## 2.5 Карта компетенций дисциплины.

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ				
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ <i>Деловое профессиональное общение без агрессии и страха</i>				
Цели изучения дисциплины: Целями освоения учебной дисциплины по выбору « <i>Деловое профессиональное общение без агрессии и страха</i> » является формирование у обучающихся компетенций, связанных с организацией процесса воспитания и организации менеджмента в средней общеобразовательной школе.				
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие				
Общекультурные компетенции:				
КОМПЕТЕНЦИИ	Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА			

ОПК -5	<p>владение основами профессиональной этики и речевой культуры</p>	<p><i>Знать</i>  1. Особенности профессионального общения и культуры общения.  2. Основы профессиональной этики и стили делового общения.  3. Особенности речевой культуры в деловом профессиональном общении.</p> <p><i>Уметь</i>  1. Оперировать понятиями и категориями в области общения.  2. Составлять устные и письменные тексты официально-делового стиля.  3. Использовать речевые нормы в профессиональной деятельности.</p> <p><i>Владеть:</i>  1. Навыками владения профессиональной этикой в процессе общения.  2. Навыками владения речевой культурой в процессе общения и взаимодействия с субъектами общения.</p>	<p>Лекции, практические занятия.  Самостоятельная работа.</p>	<p>Собеседование, работа на практических занятиях  Зачет</p>	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b>  <i>Знает:</i>  1. Особенности профессионального общения и культуры общения.  2. Основы профессиональной этики и стили делового общения.  3. Особенности речевой культуры в деловом профессиональном общении.</p> <p><i>Умеет:</i>  1. Оперировать понятиями и категориями в области общения.  2. Составлять устные и письменные тексты официально-делового стиля.  3. Использовать речевые нормы в профессиональной деятельности.</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b>  <i>Владеет:</i>  1. Навыками культуры поведения в процессе профессионального общения.  2. Навыками организации коммуникативных ситуаций для решения</p>
--------	--	---	---	--	--

					педагогических задач
Профессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ПК-7	Способность организовать сотрудничество обучающихся, поддерживать их активность, инициативность и самостоятельность, развивать творческие способности	<p><i>Знать:</i></p> <p>1. Особенности организации сотрудничества педагога и обучающихся в процессе общения.</p> <p>2. Способы развития активности, инициативности и самостоятельности обучающихся.</p> <p>3. Основные методы, способствующие развитию активности и творческих способностей обучающихся.</p> <p><i>Уметь</i></p> <p>1. Организовывать сотрудничество педагога и обучающихся в процессе общения.</p>	Лекции Самостоятельная работа	Собеседование, работа на практических занятиях Зачет	<p><b>ПОРОГОВЫЙ:</b></p> <p><i>Знает:</i></p> <p>1. Особенности организации сотрудничества педагога и обучающихся в процессе общения.</p> <p>2. Способы развития активности, инициативности и самостоятельности обучающихся.</p> <p>3. Основные методы, способствующие развитию активности и творческих способностей обучающихся.</p> <p><i>Умеет:</i></p> <p>1. Организовывать сотрудничество педагога и обучающихся в процессе общения.</p> <p>2. Выстраивать взаимодействие и</p>

		<p>2. Выстраивать взаимодействие и общение с обучающимися для развития их активности, инициативности и самостоятельности.</p> <p>3. Использовать методы, способствующие развитию активности и творческих способностей обучающихся.</p> <p><i>Владеть</i></p> <p>1. Способами организации сотрудничества педагога и обучающихся в общения.</p> <p>2. Способами применения различных технологий для развития активности, самостоятельности, и творческих способностей обучающихся.</p>			<p>общение с обучающимися для развития их активности, инициативности и самостоятельности.</p> <p>3. Использовать методы, способствующие развитию активности и творческих способностей обучающихся.</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ:</b></p> <p><i>Владеет:</i></p> <p>1. Способами организации сотрудничества педагога и обучающихся в общения.</p> <p>2. Способами применения различных технологий для развития активности, самостоятельности, и творческих способностей обучающихся.</p>
--	--	--	--	--	---

ПК-11	<p>Готовность использовать систематизированные теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в области образования</p>	<p><i>Знать:</i>  1. Основные методы исследования, применяемые в педагогической деятельности.  2. Исследовательские задачи в области образования.  3. Способы решения исследовательских задач в области образования.  <i>Уметь:</i>  1. Самостоятельно осуществлять выбор методов исследования.  2. Использовать теоретические знания на практике.  3. Применять результаты научных исследований в деловом профессиональном общении.  <i>Владеть:</i>  1. Навыками самостоятельного применения методов исследования в педагогической деятельности и</p>	<p>Лекции, практические занятия, самостоятельная работа</p>	<p>Собеседование, работа на практических занятиях  Зачет</p>	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b>  <i>Знает:</i>  1. Основные методы исследования, применяемые в педагогической деятельности.  2. Исследовательские задачи в области образования.  3. Способы решения исследовательских задач в области образования.  <i>Умеет:</i>  1. Самостоятельно осуществлять выбор методов исследования.  2. Использовать теоретические знания на практике.  3. Применять результаты научных исследований в деловом профессиональном общении  <b>ПОВЫШЕННЫЙ.</b>  <i>Владеть:</i>  1. Навыками самостоятельного применения методов исследования в педагогической деятельности и профессиональном</p>
-------	---	---	---	--	---



		профессиональном общении. 2. Навыками использования систематизированных теоретических и практических знаний в педагогической деятельности и профессиональном общении.			общении. 2. Навыками использования систематизированных теоретических и практических знаний в педагогической деятельности и профессиональном общении.
--	--	--	--	--	---

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### 1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		№ 3 часов
1	2	3
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36	36
В том числе:		
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	18	18
Лабораторные работы (ЛР)		
2. Самостоятельная работа студента (всего)	36	36
В том числе		
<i>СРС в семестре:</i>		
Курсовая работа		
Другие виды СРС:		
Изучение основной и дополнительной литературы	6	6
Подготовка к практическим занятиям	6	6
Подготовка презентаций по темам разделов.	6	6
Работа с Интернет-источниками	6	6
Подготовка выступлений на практических занятиях	6	6
Подготовка к собеседованию по разделам темы	6	6
<i>СРС в период сессии</i>		
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет
ИТОГО: Общая трудоемкость	72	72
	2	2



1	2	3	4	5	6	7	8	семестрам) 9
3	1	Особенности делового профессионального делового общения.	12	-	12	24	48	1-10
	2	Этические принципы и характер делового общения. Профессиональная этика и культура делового общения.	6		6	12	24	11-18
ИТОГО за семестр			18		18	36	72	зачёт

2.3. Лабораторный практикум *не предусмотрен*.

2.4. Курсовые работы *не предусмотрены*.

### 3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

#### 3.1. Виды СРС:

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4	5
3	1.	Особенности делового профессионального делового общения.	Изучение основной и дополнительной литературы	3
			Подготовка к практическим занятиям	3
			Подготовка презентаций по темам разделов.	3
			Работа с Интернет-источниками	3
			Подготовка выступлений на практических занятиях	3
	2.	Этические принципы и характер делового общения. Профессиональная этика и культура делового общения.	Подготовка к собеседованию по разделам темы	3
			Изучение основной и дополнительной литературы	3
			Подготовка к практическим занятиям	3
			Подготовка презентаций по темам разделов.	3
			Работа с Интернет-источниками	3

		Подготовка выступлений на практических занятиях	3
		Подготовка к собеседованию по разделам темы	3
<b>ИТОГО</b>			<b>36</b>

### 3.2. График работы студента Семестр № 3 (18 недель)

Форма оценочного средства	Условное обозначение	Номер недели																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Выполнение заданий к семинарам и практическим занятиям	ЗПр		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Подготовка к собеседованию по разделам темы	Сб			+		+		+		+			+				+		
Собеседование по изученной основной и дополнительной литературы	ПЗ				+				+		+			+		+			+

#### 4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (см. Фонд оценочных средств)

##### 4.1. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по учебной дисциплине

*Рейтинговая система не используется.*

#### 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «Деловое профессиональное общение без агрессии и страха»

##### 5.1. Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используются при	Семестр	Количество экземпляров
-------	--	------------------	---------	------------------------

		изучении разделов		В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Колесникова, Н. Л. Деловое общение [Текст] = BusinessCommunication : учебное пособие / Н. Л. Колесникова. - 10-е изд., стер. - Москва : Флинта: Наука, 2015.- 205с.	1-2	3	5	
2.	Михальская, А. К. Педагогическая риторика [Текст] : учебное пособие / А. К. Михальская. – 2-е изд. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2015. – 379 с.	1 – 2	3	5	
3.	Педагогическая риторика [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / Л. В. Ассуирова [и др.] ; под ред. Н. Д. Десяевой. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2017. – 253 с. – Режим доступа: <a href="https://www.biblionline.ru/book/4E9C95FC-C95B-4A27-B226-284C70B2CC62">https://www.biblionline.ru/book/4E9C95FC-C95B-4A27-B226-284C70B2CC62</a> (дата обращения: 26.04.2018).	1 – 2	3	ЭБС	

## 5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Деловое общение. Деловой этикет [Текст] : учебное пособие / сост. И. Н. Кузнецов. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2006. – 431 с.	1-2	3	3	
2.	Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Химик [и др.] ; отв. ред. В. В. Химик, Л. Б. Волкова. – Москва : Юрайт, 2017. – 308 с. – Режим доступа: <a href="https://www.biblionline.ru/book/32E0CAD2-3095-45F1-AF3B-715A9FB30630">https://www.biblionline.ru/book/32E0CAD2-3095-45F1-AF3B-715A9FB30630</a> (дата обращения: 26.04.2018).	1 – 2	3	ЭБС	
3.	Педагогическая риторика в вопросах и ответах [Электронный ресурс] : учебное пособие / под ред. Н. А. Ипполитовой. – Москва : Прометей, 2011. – 254 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=105794">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=105794</a> (дата обращения: 26.04.2018).	1-2	3	ЭБС	
4.	Риторика. Деловое общение. Деловой этикет [Электронный ресурс] : сборник студенческих работ / под ред. Т. Бухтиной. –	1-2	3	ЭБС	

	Москва : Студенческая наука, 2012. – 1637 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=228058">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=228058</a> (дата обращения: 26.04.2018).				
5.	Титова, Л. Г. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. Г. Титова. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 271 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436853">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436853</a> (дата обращения: 26.04.2018).	1-2	3	ЭБС	

### 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- 1) BOOK.ru [Электронный ресурс] : электронная библиотека. - Доступ к полным текстам по паролю. - Режим доступа: <http://www.book.ru> (дата обращения: 15.04.2018).
- 2) East View [Электронный ресурс] : [база данных]. - Доступ к полным текстам статей научных журналов из сети РГУ имени С. А. Есенина. - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com> (дата обращения: 15.04.2018).
- 3) Moodle [Электронный ресурс] : среда дистанционного обучения / Ряз. гос. ун-т. - Рязань, [Б.г.]. - Доступ, после регистрации из сети РГУ имени С. А. Есенина, из любой точки, имеющей доступ к Интернету. - Режим доступа: <http://e-learn2.rsu.edu.ru/moodle2> (дата обращения: 25.12.2018).
- 4) Znanium.com [Электронный ресурс] : электронная библиотека. - Доступ к полным текстам по паролю. - Режим доступа: <http://znanium.com> (дата обращения: 15.11.2018).
- 5) Труды преподавателей [Электронный ресурс]: коллекция // Электронная библиотека Научной библиотеки РГУ имени С. А. Есенина. - Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/3> (дата обращения: 15.04.2018).
- 6) Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. - Доступ к полным текстам по паролю. - Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=main\\_ub\\_red](http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red) (дата обращения: 15.04.2018).
- 7) Электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс] : официальный сайт / Рос. гос. б-ка. - Москва : Рос. гос. б-ка, 2003 - . - Доступ к полным текстам из комплексного читального зала НБ РГУ имени С. А. Есенина. - Режим доступа: <http://diss.rsl.ru> (дата обращения: 15.04.2018).
- 8) Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. - Доступ к полным текстам по паролю. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 20.04.2018).

### 5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины:

- 1) Logical Fallacies [Электронный ресурс] : [сайт]. – Режим доступа: <http://www.logicalfallacies.info/>, свободный (дата обращения: 15.04.2018).

- 2) ВниманиеТВ. Национальная премия в области образовательного видео [Электронный ресурс] : [сайт]. – Режим доступа: <http://vnimanietv.ru/>, свободный (дата обращения: 15.04.2018).
- 3) Грамота.Ру – русский язык для всех [Электронный ресурс] : справочно-информационный портал. – Режим доступа: <http://gramota.ru/>, свободный (дата обращения: 15.04.2018).
- 4) Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] : федеральный портал. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный (дата обращения: 15.04.2018).
- 5) Институт философии СПбГУ [Электронный ресурс] : [официальный сайт]. – Режим доступа: <http://philosophy.spbu.ru/>, свободный (дата обращения: 15.04.2018).
- 6) Курсы ораторского мастерства Спикерклуб-VIP [Электронный ресурс] : [сайт]. – Режим доступа: <https://speakerclub.ru/>, свободный (дата обращения: 15.04.2018).
- 7) Российское образование [Электронный ресурс] : федеральный портал. – Режим доступа: <http://www.edu.ru>, свободный (дата обращения: 15.04.2018).

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий:

*Стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения интерактивных лекций: видеопроектор, экран настенный, др. оборудование или компьютерный класс.*

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся *отсутствуют.*

6.3. Требования к специализированному оборудованию *отсутствуют*

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (*Заполняется только для стандарта ФГОС ВПО*).

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Семинар	<p>Проработка рабочей программы дисциплины, уделяется особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме.</p> <p>При проведении аудиторных занятий необходимо активизировать речь студентов. Они должны как можно больше говорить, выступать, оценивать речевые произведения сокурсников под руководством преподавателя.</p>
Практикум	<p>Практикумы предполагают проведение тренинговых занятий, комплексов упражнений по отработке коммуникативных навыков. Предполагается, что студенты не</p>



	только активно включаются в проведение практикума и выполняют предложенную программу действий, но и самостоятельно отрабатывают комплексы упражнений. Необходима также самостоятельная работа по составлению индивидуальной программы совершенствования техники речи.
Подготовка к зачёту	<p>При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендованную литературу и др.</p> <p>Подготовка к зачету способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их для решения практических задач. Готовясь к зачету, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На зачете студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по конкретной учебной дисциплине.</p> <p>В период подготовки к зачету нужно систематизировать уже имеющиеся знания. На консультации перед зачетом студентов познакомят с основными требованиями, ответят на возникшие у них вопросы. Поэтому посещение консультаций обязательно.</p>

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. применение средств мультимедиа в образовательном процессе (презентации, видео)
2. проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
3. использование слайд-презентаций при проведении практических занятий.

## 10. Требования к программному обеспечению учебного процесса

Антивирус Kaspersky Endpoint Security (договор №14/03/2018-0142 от 30/03/2018г.);

Офисное приложение Libre Office (свободно распространяемое ПО);

Архиватор 7-zip (свободно распространяемое ПО);

Браузер изображений Fast Stone ImageViewer (свободно распространяемое ПО);

PDF ридер Foxit Reader (свободно распространяемое ПО);

Медиа проигрыватель VLC media player (свободно распространяемое ПО);

Запись дисков Image Burn (свободно распространяемое ПО);

DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in (свободно распространяемое ПО).

## 11. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ

### *Занятие 1*

*Тема: Этикет и культура профессионального делового общения*

Цель: понять морально-этические и эстетические правила делового этикета.

I. *Изучение теоретических вопросов:*

1. Понятие «этикет», «деловой этикет».
2. Правила этикета.
3. Правила вербального этикета.
4. Правила общения по телефону.
5. Правила деловой переписки.

II. *Коммуникативный тренинг:* разыгрывание ролевых ситуаций с использованием правил делового этикета и правил поведения страны-партнера.

Литература:

1. Колесникова Н. Л. Деловое общение [Текст] = BusinessCommunication : учебное пособие / Н. Л. Колесникова. - 10-е изд., стер. - Москва : Флинта: Наука, 2015.- 205с.
2. Михальская А.К. Педагогическая риторика [Текст] : учебное пособие / А. К. Михальская. - 2-е изд. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2015. - 379 с. - (Высшее образование).
3. Титова, Л. Г. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. Г. Титова. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 271 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436853> (дата обращения: 26.10.2017).

*Занятие 2*

*Тема: Теоретические и методологические основы конфликтологии*

Цель: усвоение понятий «конфликт», «стресс»; формирование умений использования средств саморегуляции для выхода из стрессового состояния.

Вопросы к занятию:

1. Виды, структура, стадии протекания конфликта.
2. Стратегии поведения в конфликте.
3. Психологическая характеристика стресса: причины появления, физиологические и психологические стрессы. Стадии стресса.

Тренинг: «*Способы и приемы психической саморегуляции*»: методы психомышечной активизации, динамического самовнушения, методика образной релаксации, аутотренинг.

Литература:

1. Колесникова Н. Л. Деловое общение [Текст] = BusinessCommunication : учебное пособие / Н. Л. Колесникова. - 10-е изд., стер. - Москва : Флинта: Наука, 2015.- 205с.
2. Михальская А.К. Педагогическая риторика [Текст] : учебное пособие / А. К. Михальская. - 2-е изд. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2015. - 379 с. - (Высшее образование). Зигерт В., Ланг Л. Руководить без конфликтов. М.: Экономика, 1990.
3. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов /Под ред. Проф. В.ВН. Лавриненко. –М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2004.
4. Сидоренко Е.В., Хрящева Н.Ю. Межличностное общение //Психология: Учебник /Под. Ред. А.А. Крылова. М.: Проспект, 1998.

5. Титова, Л. Г. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. Г. Титова. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 271 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436853> (дата обращения: 26.10.2017).

### *Занятие 3*

*Тема: Современные подходы к организации эффективного делового взаимодействия*

Цель: освоить технологию эффективного установления контакта, формирование корпоративного духа.

Подготовительная работа

*I. Изучите литературу по теме.*

*II. Групповой тренинг*

1) Технология эффективного установления контакта:

- a. Снятие психологических барьеров (упражнение «Самопрезентация», «Ромашка», «Мой сосед»).
- b. Нахождение совпадающих интересов (упражнения «Подчеркивание общности», «Список общих качеств», «Я такой же как...»).
- c. Определение принципов общения (организация общения на основе принципов: «готовности», «ответного сообщения о себе», «постепенного раскрытия своих качеств», «избегания»).
- d. Выявление качеств, опасных для общения (сопоставление заявленных качеств и их реализации: упражнения «Пум-пум-пум», «кто этот человек»)
- e. Адаптация к партнеру и установление контакта (использование техник «активного слушания»: перефразирование, интерпретация).

Литература:

1. Колесникова Н. Л. Деловое общение [Текст] = BusinessCommunication : учебное пособие / Н. Л. Колесникова. - 10-е изд., стер. - Москва : Флинта: Наука, 2015.- 205с.
2. Михальская А.К. Педагогическая риторика [Текст] : учебное пособие / А. К. Михальская. - 2-е изд. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2015. - 379 с. - (Высшее образование). Зигерт В., Ланг Л. Руководить без конфликтов. М.: Экономика, 1990.
3. Титова, Л. Г. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. Г. Титова. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 271 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436853> (дата обращения: 26.10.2017).

### *Занятие 4*

*Тема: Стили и социально-психологические проблемы руководства*

Цель: уяснить отличие стилей руководства и позиций в общении.

*I. Самооценка деловых качеств человека:* тесты «Ваш темперамент», определение общепсихологической типологии личности, определение основных направлений характера по К. Леонгарду и т.п.

*II. Тренинг:*

Упражнение 1. «Родитель – ребенок».

Упражнение 2. «Уговорить на субботник».

Упражнение 3. «Убедить задержаться на работе».

Упражнение 4. «Манипуляция», «телефон»

Упражнение 5. «Аэропорт» (определите позиции (открытая - закрытая,

активная – пассивная, доброжелательная – враждебная), стили общения и эффективность общения.

Подведение итогов, анализ, выводы.

Литература:

1. Колесникова Н. Л. Деловое общение [Текст] = BusinessCommunication : учебное пособие / Н. Л. Колесникова. - 10-е изд., стер. - Москва : Флинта: Наука, 2015.- 205с.
2. Михальская А.К. Педагогическая риторика [Текст] : учебное пособие / А. К. Михальская. - 2-е изд. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2015. - 379 с. - (Высшее образование). Зигерт В., Ланг Л. Руководить без конфликтов. М.: Экономика, 1990
3. Титова, Л. Г. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. Г. Титова. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 271 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436853> (дата обращения: 26.10.2017).

### *Занятие 5*

*Тема: Нормы современного русского литературного языка. Практикум.*

1. Нормы устного и письменного литературного языка (правила произношения, ударения, словоупотребления, лексики, грамматики, стилистики). Языковая норма, правила использования языковых единиц. Типы ортологических словарей.

2. Типичные ошибки в профессиональной речи педагога. Способы освоения нормы.

*Практическое задание:*

Прочитайте 1 – 3 главы «Риторики» Аристотеля, «Краткое руководство к красноречию» М.В.Ломоносова (по выбору). Напишите, на Ваш взгляд, какие идеи в этих работах остаются актуальными и на сегодняшний день, а какие – устарели.

Литература

1. Колесникова Н. Л. Деловое общение [Текст] = BusinessCommunication : учебное пособие / Н. Л. Колесникова. - 10-е изд., стер. - Москва : Флинта: Наука, 2015.- 205с.
2. Михальская А.К. Педагогическая риторика [Текст] : учебное пособие / А. К. Михальская. - 2-е изд. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2015. - 379 с. - (Высшее образование).
3. Титова, Л. Г. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. Г. Титова. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 271 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436853> (дата обращения: 26.10.2017).

### *Занятие 6.*

*1.Тема: Нормы и правила взаимодействия в деловом общении. Культура делового общения.*

Вопросы для подготовки:

- 1.Процесс передачи информации.
- 2.Коммуникативная компетентность: умение слушать и вести беседу.
- 3.Приемы активного слушания. Виды взаимодействия.
- 4.Восприятие и понимание людьми друг друга в процессе общения.

Литература

1. Колесникова Н. Л. Деловое общение [Текст] = BusinessCommunication : учебное пособие / Н. Л. Колесникова. - 10-е изд., стер. - Москва : Флинта: Наука, 2015.- 205с.

2. Михальская А.К. Педагогическая риторика [Текст] : учебное пособие / А. К. Михальская. - 2-е изд. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2015. - 379 с. - (Высшее образование).
3. Титова, Л. Г. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. Г. Титова. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 271 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436853> (дата обращения: 26.10.2017).

### Примерные темы для презентаций

1. Понятие и особенности делового профессионального общения. Нормы и правила взаимодействия в деловом общении.
2. Культура делового общения.
3. Коммуникативная компетентность: умение слушать и вести беседу. Приемы активного слушания.
4. Виды взаимодействия. Восприятие и понимание людьми друг друга в процессе общения.
5. Деловое общение как способ организации и оптимизации совместной деятельности.
6. Конфликты в деловом общении. Разрешение конфликтов в общении.

### 11.2 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОЗДАНИЮ И ПУБЛИЧНОМУ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ

Под презентацией принято понимать как публичное представление результатов различных форм индивидуальной (групповой) исследовательской или поисковой активности, так и документ в MS Power Point, использующий возможности визуализации с помощью технических средств.

Цель презентации состоит в воспроизведении результатов поисковой и аналитической активности за счет технических и программных средств и, как следствие, трансфере знаний и компетенций в профессиональной среде посредством использования возможностей визуализации и вербализации итогов мыслительно-аналитического процесса как отдельного слушателя программы, так и группы.

Задачи презентации:

- активизация слушателей программы повышения квалификации;
- убеждающее воздействие на слушателей с целью мотивации последних к освоению методологических, теоретических и технологических основ проектирования процессов реализации учебно-методической деятельности в соответствии с требованиями Концепции развития дополнительного образования детей;
- организация рефлексивной оценки и самооценки в ходе освоения учебно-методических модулей;
- диагностирование индивидуальных способностей слушателей по организации рефлексивной оценки и самооценки в ходе освоения учебно-методических модулей.

*Объём и область применения в учебном процессе.* Мультимедийная презентация формируется как инструмент визуализации и аудиторного сопровождения итогового представления результатов:

- аналитического индивидуального задания;
- систематизации лучшего регионального опыта в использовании инновационных технологий в дополнительном образовании.

*Этапы работы.* Процесс создания мультимедийной презентации включает в себя следующие этапы:

Первый этап. *Планирование и подготовка.*

Процесс подготовки презентации требует консультационной поддержки со стороны куратора программы.

Все презентации должны иметь ясные цели и отражать намерения их авторов. Достаточно сказать, что генеральная цель должна быть сформулирована так, чтобы предоставить присутствующим в аудитории видение доклада (сообщения) и одновременно «захватить» их внимание, сохраняя при этом ясность и простоту.

В рамках этапа планирования и подготовки реализуется предварительная раскадровка, с помощью которой достигаются цели визуализации содержания как последовательного повествования. Таким образом, формируется лист с миниатюрными пустыми слайдами в правильной пропорции, которые могут быть заполнены эскизами слайдов.

1. Сбор материалов, на основе которых будет создаваться презентация: текстовых, графических, табличных форм и т.п.

Сначала следует отобрать все материалы, на основе которых будет создаваться презентация: текстовые, графические, табличные и т.п. Каждый слайд презентации может включать:

- фото, рисунки, портреты;
- графики, таблицы, схемы;
- поясняющий текст.

Второй этап. *Дизайн слайдов и создание визуального ряда.*

В основе дизайна слайдов лежат следующие принципы:

- *Принцип простоты.*
- *Принцип четкости и распознаваемости* (представляемые заголовки слайдов, знаки и образы должны быть распознаваемы в самых разных зонах аудиторного пространства)
- *Принцип соотношения сигнал/шум* (реализуется в отношении минимизации лишних элементов).

Ухудшение визуального сообщения происходит, например:

- при выборе перегруженных графиков;
- при использовании неоднозначных символов;
- при избыточном выделении линий, фигур, символов, логотипов.

Примером часто используемых вариантов шума являются трехмерная графика. Часто трехмерные графики передают двухмерную информацию, что является несомненным упрощением.

- *Принцип читабельности* (применяется в отношении выбора шрифтов и цветов)

Реализация данного принципа связана со следующими требованиями к дизайну слайдов: размер шрифта, выбора типа шрифта, контрастность, использование буллитов.

*Размер шрифта.* Для текста на слайде используется как минимум 16-размер шрифта. Если автору необходим мелкий шрифт, то это говорит о том, что слайд перегружен и может превратиться в слайдомент, представляющий собой гибрид слайда и документа.

*Шрифт.* В презентации должны быть использованы наиболее простые и наиболее распространенные шрифты, как например, *Arial, Verdana, Times* и *Tahoma*.

- *Принцип пустого пространства* (распространяется на выделение главного элемента)

Пустое пространство – лучший способ подчеркнуть ключевой элемент, так как функциональность пустого пространства связана с усилением отдельных элементов.

- *Принцип выравнивания* (связан с определением визуальной зависимости всех элементов на слайде)

Каждый элемент должен находиться в визуальной связи с чем-либо еще на слайде. Ключевая идея данного принципа – дизайн слайдов не должен выглядеть как нечто, размещенное в случайном порядке. При этом размещение края элементов должно быть проведено по одной линии: вертикально, горизонтально или по центру.

Текст уместнее выравнивать по правой или левой стороне, чем центровать.

- *Принцип контрастности* (заключается в демонстрации иерархии между элементами слайда за счет изменения цвета, размера линий, формы и расположения в пространстве). Оптимально, когда уровень контраста между текстом и фоном превышает 70%. Цветовые комбинации фон/надпись, как правило, не влияют на

удобочитаемость при сохранении минимального уровня контрастности. Выбираются сочетания, не раздражающие «глаз». Узорного фона следует избегать.

Жирный, курсив, подчеркивание.

Использовать Жирный, курсив, подчеркивание предпочтительнее для коротких слов и фраз. При этом выделение жирным предпочтительнее в сравнении с др. методами, так как добавляет минимальный уровень «шума» на слайд, однако в меньшей степени замечается. Подчеркивание добавляет шум (увеличивает коэффициент помех) и снижает читабельность.

#### 1. Шрифт.

Короткое слово из заглавных букв читается ЛЕГКО и может быть использовано в ключевых словах или в подписях к графикам. Не стоит перегружать презентацию различными шрифтами.

#### 2. Цвет.

Цвет как способ выделения должен использоваться умеренно и только совместно с др. методами (например, цвет + жирный шрифт).

Для презентации *MS PowerPoint* необходимо выбирать не более трех основных цветов и четырех контрастных. Три основных цвета будут использованы для фона, заголовков, текста и основных изображений. Все остальные избранные цвета должны быть использованы в схемах, графике, клипах и др. изображениях. Дополнительные цвета могут с помощью «цветового колеса».

- *Принцип повторения* как сохранение единого стиля во всех слайдах.

Повторение элементов дизайна в каждом слайде дает четкое ощущение единства, последовательности и согласованности всей презентации. Принцип повторения помогает аудитории изучать новые понятия и тенденции, демонстрирует, что презентация разработана как единое целое, а не создана из разрозненных элементов.

Презентации, формируемые в рамках аудиторного процесса внеаудиторного процесса программы повышения квалификации «Актуальные и проблемные вопросы государственной политики в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности», могут востребовать в качестве повторяющегося элемента левое зеленое поле слайда с элементами символики программы, заказчика или исполнителя

- *Принцип повторения* как сохранение единого стиля во всех слайдах.

Повторение элементов дизайна в каждом слайде дает четкое ощущение единства, последовательности и согласованности всей презентации. Принцип повторения помогает аудитории изучать новые понятия и тенденции, демонстрирует, что презентация разработана как единое целое, а не создана из разрозненных элементов.

*Критерии оценки выполненной работы.* Оценка презентации базируется как на экспертизе представленных слайдов, так и публичного выступления. В качестве критериев оценки презентации могут быть следующие:

- Представление цели презентации и гипотезы исследования
- Наличие плана презентации и логической последовательности слайдов
- Содержание, информативность и одновременно лаконичность слайдов и заголовков
- Объем анализируемой и представляемой информации
- Соответствие иллюстраций замыслу и материалу
- Наличие единого стиля в представлении слайдов
- Обоснованный выбор фона, цвета, анимации и шрифта
- Манера представления презентационных материалов и реагирование докладчика на формируемые аудиторией вопросы
- Следование регламенту публичной презентации
- Активации внутриаудиторного взаимодействия и обратной связи

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Деловое профессиональное общение без агрессии и страха»**

**Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Деловое профессиональное общение без агрессии и страха» для промежуточного контроля успеваемости**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции) или её части)	Наименование оценочного средства
1.	Организационные особенности профессионального делового общения	ОПК5, ПК7, ПК11	зачет
2.	Нормы русского языка в деловой коммуникации	ОПК5, ПК11	зачет

**ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОВОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБЩЕНИЕ БЕЗ АГРЕССИИ И СТРАХА»**

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
<b>ОПК -5</b>	владение основами профессиональной этики и речевой культуры	<i>Знать</i>	
		1. Особенности профессионального общения и культуры общения.	<b>ОПК-5 31</b>
		2. Основы профессиональной этики и стили делового общения.	<b>ОПК-5 32</b>
		3. Особенности речевой культуры в деловом профессиональном общении.	<b>ОПК-5 33</b>
		<i>Уметь</i>	
		1. Оперировать понятиями и категориями в области общения.	<b>ОПК-5 У1</b>
		2. Составлять устные и письменные тексты официально-делового стиля.	<b>ОПК-5 У2</b>
		3. Использовать речевые нормы в профессиональной деятельности.	<b>ОПК-5 У3</b>



		<i>Владеть:</i>	
		1. Навыками владения профессиональной этикой в процессе общения.	<b>ОПК-5 В1</b>
		2. Навыками владения речевой культурой в процессе общения и взаимодействия с субъектами общения.	<b>ОПК-5 В2</b>
<b>ПК-7</b>	способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, их творческие способности	<b>Знать</b>	
		1. Особенности организации сотрудничества педагога и обучающихся в процессе общения.	<b>ПК-7 З1</b>
		2. Способы развития активности, инициативности и самостоятельности обучающихся.	<b>ПК-7 З2</b>
		3. Основные методы, способствующие развитию активности и творческих способностей обучающихся.	<b>ПК-7 З3</b>
		<b>Уметь:</b>	
		1. Организовывать сотрудничество педагога и обучающихся в процессе общения. 2	<b>ПК-7 У1</b>
		2. Выстраивать взаимодействие и общение с обучающимися для развития их активности, инициативности и самостоятельности.	<b>ПК-7 У2</b>
		3. Использовать методы, способствующие развитию активности и творческих способностей обучающихся.	<b>ПК-7 У3</b>
		<b>Владеть:</b>	
		1. Способами организации сотрудничества педагога и обучающихся в общении.	<b>ПК-7 В1</b> <b>ПК-7 В2</b>
<b>ПК-11</b>	Готовность использовать систематизированные теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в области образования	<b>Знать</b>	
		1. Основные методы исследования, применяемые в педагогической деятельности.	<b>ПК-11 З1</b>
		2. Исследовательские задачи в области образования.	<b>ПК-11 З2</b>

		3.Способы решения исследовательских задач в области образования.	<b>ПК-11 З3</b>
		<b>Уметь</b>	
		1.Самостоятельно осуществлять выбор методов исследования.	<b>ПК-11 У1</b>
		2. Использовать теоретические знания на практике.	<b>ПК-11 У2</b>
		3.Применять результаты научных исследований в деловом профессиональном общении.	<b>ПК-11 У3</b>
		<b>Владеть</b> 1.Навыками самостоятельного применения методов исследования в педагогической деятельности и профессиональном общении.	<b>ПК-11 В1</b>
		2.Навыками использования систематизированных теоретических и практических знаний в педагогической деятельности и профессиональном общении.	<b>ПК-11 В2</b>

**КОМПЛЕКТ ПРМЕРНЫХ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)**

<b>№</b>	<b>Содержание оценочного средства</b>	<b>Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов</b>
1.	Функции и типология общения.	ОПК-5 31,32,33, У1, У2, В1, В2
2.	Виды общения: вербальное и невербальное.	ОПК-5 31,32,33, У1,У2,У3
3.	Средства профессионального общения	ОПК-5 31,32,33, У1,У2,У3, В1,В2
4.	Специфика организации общения -коммуникации.	ОПК-5 31,У1,У2,В1,В2 ПК-1131,32,У1,В1
5.	Специфика организации общения-восприятия.	ОПК-5 33,В1

6.	Особенности телефонного делового общения. Основные требования к деловому телефонному разговору.	ПК-7 31,32,33, У1,В1 ОПК-2 31,32,33, У1,У22, В1, В2
7.	Мимика и жесты в деловом профессиональном общении.	ОПК-5 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1,В2, ПК-7 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
8.	Культура делового общения, её особенности	ПК-7 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
9.	Профессиональная этика как способ регуляции поведения в конкретных видах профессиональной деятельности.	ОПК-5 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1,В2,
10.	Понятия «этика» и «мораль», их содержание и взаимосвязь. Общие этические принципы и характер делового профессионального общения	ОПК-531,32,В2
11.	Этика и этикет в деловом общении. Универсальные этические и психологические нормы и принципы.	ОПК-5 31,32, ПК7В2
12.	Три стороны общения (по Г.М. Андреевой): коммуникативная, интерактивная, перцептивная. Процесс передачи информации	ОПК-5 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, ПК-7 31,32,У1,У2, В1,В2
13.	Процесс передачи информации. Коммуникативная компетентность: умение слушать и вести беседу.	ОПК-5 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1,В2,
14.	Профессиональная этика как способ регуляции поведения в конкретных видах профессиональной деятельности.	ОПК1 31,32,33, У1,У2, У3, ПК-7 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
15.	Особенности проведения педагогических совещаний	ПК-11 31, 32, 33, У1,У2, У3, В1, В2
16.	Приемы активного слушания. Виды взаимодействия в общении	ПК-7 31,32,У1,У2, В1,В2
17.	Восприятие и понимание людьми друг друга в процессе профессионального общения	ОПК-5 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1,В2,
18.	Деловое общение как способ организации и оптимизации совместной деятельности.	ОПК-5 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1,В2,
19.	Конфликты в деловом общении. Разрешение конфликтов в общении	ОПК-5 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1,В2,
20.	Профессиональные переговоры, определение целей, организация, методы и приемы их ведения	ПК-7 31,32,У1,У2, В1,В2
21.	Тактики поведения во взаимодействии	ОПК-5 31,32,33, ПК7У2
22.	Характеристика конфликтов в общении, предупреждение и конструктивное разрешение конфликтов. Правила поведения в конфликтной ситуации.	ПК-7 31,32,У1,У2,

23.	Стили делового общения: авторитарный, либеральный, демократический. Методы воздействия в деловом общении.	ОПК5 31,33, У1,У2, В1, В3
24.	Нормы устного и письменного литературного языка (правила произношения, ударения, словоупотребления, лексики, грамматики, стилистики).	ОПК-5 31,32,33, У1, У2, У3, В1, В2.
25.	Правила использования языковых единиц в общении.	ОПК-5 31,32,33, У1, У2, У3, В1, В2.

### ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено».

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине Педагогика успеха (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины).

**Зачтено:**

–выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение (соответствует повышенному уровню и оценке «отлично»).

- выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов (соответствует повышенному уровню и оценке «хорошо»).

- выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала (соответствует пороговому уровню и оценке «удовлетворительно»).

Незачтено - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.