

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 (Французский 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»* БЗ.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	<p>1. Особенности профессионального общения и культуры общения.</p> <p>2. Основы профессиональной этики и стили делового общения.</p> <p>3. Особенности речевой культуры в деловом профессиональном общении.</p>	<p>1. Оперировать понятиями и категориями в области общения.</p> <p>2. Составлять устные и письменные тексты официально-делового стиля.</p> <p>3. Использовать речевые нормы в профессиональной деятельности.</p>	<p>1. Навыками владения профессиональной этикой в процессе общения.</p> <p>2. Навыками владения речевой культурой в процессе общения и взаимодействия с субъектами общения.</p>
2.	ПК-7	способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, их творческие способности	<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</p>	<p>1. Организовывать сотрудничество педагога и обучающихся в процессе общения.</p> <p>2. Выстраивать взаимодействие и общение с обучающимися для развития их активности, инициативности и</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>

			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. <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. <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>ПОРОГОВЫЙ <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. <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. ПОВЫШЕННЫЙ <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>ПОРОГОВЫЙ:</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>ПОВЫШЕННЫЙ:</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>ПОРОГОВЫЙ <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 ПОВЫШЕННЫЙ. <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
ИТОГО			36

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
Выполнение заданий к семинарам и практическим занятиям	ЗПр		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Подготовка к собеседованию по разделам темы	Сб			+		+		+		+			+					+
Собеседование по изученной основной и дополнительной литературе	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 изучении	Семестр	Количество экземпляров	
				В	На

1	2	разделов 3	4	библиотеке 5	кафедре 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	3	
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	3	
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: https://www.biblionline.ru/book/4E9C95FC-C95B-4A27-B226-284C70B2CC62 (дата обращения: 26.05.2018).	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	2	
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: https://www.biblionline.ru/book/32E0CAD2-3095-45F1-AF3B-715A9FB30630 (дата обращения: 26.05.2018).	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: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=105794 (дата обращения: 26.05.2018).	1-2	3	ЭБС	
4.	Риторика. Деловое общение. Деловой этикет [Электронный ресурс] : сборник студенческих работ / под ред. Т. Бухтиной. – Москва : Студенческая наука, 2012. – 1637 с.	1-2	3	ЭБС	

	– Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228058 (дата обращения: 26.05.2018).				
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: 26.05.2018).	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 (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. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://elibrarv.ru/defaultx.asp> , свободный (дата обращения: 15.04.2018).
2. КиберЛенинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/> , свободный (дата обращения: 15.04.2018).

3. Presentasya.ru [Электронный ресурс] : образовательный портал. - Режим доступа: <http://presentasya.ru> , свободный (дата обращения: 15.04.2018). А. Я. Психология [Электронный ресурс] : [сайт]. – Режим доступа: <http://azps.ru/>, свободный (дата обращения: 30.04.2018).
4. **Материалы по психологии: Psychology Online.Net [Электронный ресурс] : сайт.** – Режим доступа: <http://www.psychology-online.net/>, свободный (дата обращения: 30.04.2018).
5. Психологическая наука и образование [Электронный ресурс] : [электронный журнал]. – Режим доступа: <http://psyedu.ru/>, свободный (дата обращения: 30.04.2018).
6. Психология на русском языке [Электронный ресурс] : [сайт]. – Режим доступа: <http://www.psychology.ru/>, свободный (дата обращения: 30.04.2018).

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 только активно включаются в проведение практикума и выполняют предложенную программу действий, но и самостоятельно отрабатывают комплексы упражнений.</p>

	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 знакомят 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

Отсутствуют.

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

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

в области образования	2.Исследовательские задачи в области образования.	ПК-11 З2
	3.Способы решения исследовательских задач в области образования.	ПК-11 З3
	Уметь	
	1.Самостоятельно осуществлять выбор методов исследования.	ПК-11 У1
	2. Использовать теоретические знания на практике.	ПК-11 У2
	3.Применять результаты научных исследований в деловом профессиональном общении.	ПК-11 У3
	Владеть 1.Навыками самостоятельного применения методов исследования в педагогической деятельности и профессиональном общении.	ПК-11 В1
	2.Навыками использования систематизированных теоретических и практических знаний в педагогической деятельности и профессиональном общении.	ПК-11 В2

КОМПЛЕКТ ПРМЕРНЫХ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)

№	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
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 Деловое общение без агрессии и страха (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»).

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