

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП

Н.О. Дубченкова

«19» мая 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой Теория и методика
физической культуры
Н.В.Ермолина

«19» мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Теория и практика общения

Составитель(-и)	Морозова О.В., к.п.н., доцент
Согласовано с работодателями	Павлова Н.А., заведующий МБОУ «Детский сад № 82»; Павлова Е.В., заведующий МБОУ «Детский сад № 79».
Направление подготовки	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями обучения)
Направленность (профиль) ОПОП	Дошкольное образование. Дополнительное образование
Квалификация (степень)	бакалавр
Форма обучения	очная
Год приема	2025
Курс	2 (по очной форме)
Семестр	3 (по очной форме)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целями освоения дисциплины «Теория и практика общения» является, теоретические знания о теории общения и его практических аспектах, которые применяются в профессиональной деятельности.

1.2. Задачи освоения дисциплины :

- изучить специфику межличностного и делового общения в контексте группового взаимодействия и взаимовлияния;
- познакомить студентов с целями, функциями, видами и уровнями общения;
- научить студентов техникам и приёмам общения, правилам слушания, ведения беседы, убеждения;
- применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приёмы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина «Теория и практика общения» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений (элективных дисциплин) и осваивается в 3 семестре.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

- «Педагогика»; «Психология»; «Иностранный язык» «Речевые практики». Учебная практика

Знания: - языковой, риторической и этической культуры речевой коммуникации;

- об общих закономерностях функционирования психики и характеристиках психических явлений;

- теоретических основ педагогики как науки в логике целостного образовательного процесса.

Умения: - использовать различные формы и виды устной и письменной коммуникации на родном и иностранных языках в учебной деятельности;

- использовать основные стратегии и тактические приемы речевой коммуникации с целью убеждения;

- определять образовательные потребности разных категорий обучающихся;

Навыки: - создания устных и письменных текстов различных жанров словесности;

- создания доброжелательных отношений, сотрудничества и диалогического общения между участниками образовательного процесса.

2.3. Последующие учебные дисциплины для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной: «Психология физической культуры и спорта»; «Основы вожатской деятельности», Производственная практика.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

в) профессиональная компетенция: ПК-1

Таблица 1. Декомпозиция результатов обучения

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины		
		Знать(1)	Уметь(2)	Владеть(3)
ПК-1	ПК-1. Способен формировать планируемые предметные результаты освоения основных и дополнительных образовательных программ в области физической культуры на основе современных образовательных технологий	ПК-1.1. Демонстрирует знание содержания и организационных моделей образовательного процесса обучающихся в области физической культуры, способов диагностики ее результативности	ПК-1.2. Определяет содержание и требования к результатам освоения образовательных программ в области физической культуры, отбирает, диагностический инструментарий для оценки динамики процесса обучения и воспитания	ПК-1.3. Планирует и осуществляет руководство действиями обучающихся в процессе профессиональной деятельности. Анализирует данные результатов образовательного процесса по физической культуре

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с учебным планом составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

Трудоемкость отдельных видов учебной работы студентов очной формы обучения приведена в таблице 2.1.

Таблица 2.1. Трудоемкость отдельных видов учебной работы по формам обучения

Вид учебной и внеучебной работы	для очной формы обучения
Объем дисциплины в зачетных единицах	2
Объем дисциплины в академических часах	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе (час.):	36
- занятия лекционного типа:	18
- занятия семинарского типа (семинары, практические, лабораторные):	18
Самостоятельная работа обучающихся (час.)	36
Форма промежуточной аттестации обучающегося (зачет/экзамен), семестр (ы)	Зачет-3 семестр

Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий и самостоятельной работы, для каждой формы обучения представлено в таблице 2.2.

Таблица 2.2- Структура и содержание дисциплины (модуля)

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.							СР, час	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточно й аттестации
	Л		ПЗ		ЛР		К Р / К П			
	Л	В т.ч. ПП	ПЗ	В т.ч. ПП	ЛР	В т.ч. ПП				
Тема 1. Общение как предмет научного знания	2		2					4	8	Опрос, <i>Практическо е задание</i>
Тема 2. Цели и функции общения	2		2					4	8	Опрос, <i>Практическое задание</i>
Тема 3. Коммуникативная функция общения	2		2					4	8	Опрос, <i>Практическое задание</i>
Тема 4. Перцептивная функция общения	2		2					6	10	Опрос, <i>Практическое задание</i>
Тема 5. Интерактивная функция общения	4		4					6	14	Опрос, <i>Практическо е задание</i>
Тема 6. Роль и ролевые ожидания в общении.	2		2					4	8	Групповая дискуссия, <i>Практическое задание</i>
Тема 7. Конфликтное общение	2		2					4	8	Опрос, <i>Практическое задание</i>
Тема 8. Коммуникативная компетентность педагога	2		2					4	8	Опрос, доклад
Контроль промежуточной аттестации										зачет
Итого за семестр	18		18					36	72	

Таблица 3. Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины/модуля и формируемых в них компетенций

Темы, разделы дисциплины	Кол- во часов	Компетенции	общее количество компетенци й
		ПК-1	
Тема 1. Общение как предмет научного знания	8	+	1
Тема 2. Цели и функции общения	8	+	1

Тема 3. Коммуникативная функция общения	8	+	1
Тема 4. Перцептивная функция общения	10	+	1
Тема 5. Интерактивная функция общения	14	+	1
Тема 6. Роль и ролевые ожидания в общении.	8	+	1
Тема 7. Конфликтное общение	8	+	1
Тема 8. Коммуникативная компетентность педагога	8	+	1
Итого	72		

Краткое содержание каждой темы дисциплины (модуля)

Тема 1. Общение как предмет научного знания

Понятие «общение» и его предназначение. Многоплановый характер общения. Виды и уровни общения. Формальное и неформальное общение. Модели и стили общения.

Тема 2. Цели и функции общения

Средства общения: вербальные и невербальные. Речевые средства общения. Слушание в межличностном общении. Виды слушания. Типы слушателей. Помехи слушания. Приемы эффективного слушания. Невербальные средства взаимодействия. Формы и виды устных коммуникаций. Письменная коммуникация: свойства и функции.

Тема 3. Коммуникативная функция общения

Природа и цель коммуникации. Функции речевых высказываний. Обратная связь. Эффективность коммуникации. Коммуникативные барьеры. Публичные презентации, аргументации и возражения. Принципы презентации. Адаптации стратегии убеждающей речи к установкам слушателей. Ошибки при подборе доводов и аргументов.

Тема 4. Перцептивная функция общения

Социальная перцепция. Межличностная перцепция. Эффекты межличностного восприятия и взаимопонимания. Механизмы взаимопонимания в общении. Трудности и дефекты межличностного общения. Дефектное общение. Деструктивное общение. Сенсорные каналы, их диагностика и использование в общении. Имидж и самопрезентация.

Тема 5. Интерактивная функция общения

Структура межличностного взаимодействия. Классификации уровней взаимодействия. Формальное и неформальное взаимодействие. Неформальные группы. Интерактивное взаимодействие. Стратегии и тактики взаимодействия. Механизмы партнерских отношений. Правила корпоративного поведения в команде.

Тема 6. Роль и ролевые ожидания в общении.

Референтная группа и ее место в процессе взаимодействия. Социальная роль как идеальная модель поведения. Ролевое поведение личности в общении. Виды социального взаимодействия. Взаимное влияние людей в процессе общения.

Тема 7. Конфликтное общение

Виды и типы конфликта. Источники, причины конфликтов и стадии их протекания. Способы разрешения конфликтов и методы управления ими. Общение с детьми разного возраста, общение в семье.

Тема 8. Коммуникативная компетентность педагога

Этика, этикет, репутация и культура общения. Интерактивные имитационные технологии. Ролевые игры. Тренинг коммуникативной компетентности. Коммуникативная компетентность.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине

При формировании учебного материала рекомендуется применять существующие интерактивные материалы или курсы по предмету, а в случае их отсутствия – создать учебные материалы самостоятельно, используя мультимедийное представление учебной информации.

При подготовке к дистанционным занятиям, преподавателю рекомендуется составить план всего курса, соблюдая принцип ответов на вопросы:

- какие результаты должны быть достигнуты обучающимся?
- как организовать педагогическое сопровождение усвоения материала?
- какие методы контроля достижения результатов будут применены?

У студентов должна быть точка входа, через которую они получают доступ к учебным материалам: использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Электронное образование»)

При подготовке к семинарскому занятию составляется план семинара, который разрабатывает преподаватель. Для обсуждения на семинар выносятся наиболее сложные учебные вопросы темы. Не рекомендуется выносить на семинар большое количество вопросов. На 2-х часовой семинар, целесообразно выносить 3-4 вопроса. На подготовку семинара обучаемым предоставляется 3-7 дней.

В отличие от обучаемых, преподаватель должен изучить более широкий перечень литературы по теме. Особенность работы преподавателя с литературой состоит в том, что он ее изучает не только с целью познания, но и для того, чтобы определить, как можно полезнее использовать важную и наиболее ценную информацию в интересах полного и глубокого осознания и прочного усвоения обучаемыми, выносимых на обсуждение вопросов и проблем, обеспечить реализацию поставленных перед занятием учебных целей.

При этом преподаватель всегда выделяет важные детали вопросов, которые могут быть не замечены обучаемыми, но имеющие важное значение для углубления их знаний и для практической деятельности. Преподаватель должен продумать и наметить дополнительные (наводящие) вопросы, стимулируя этим активность обучаемых и глубокое всестороннее изучение вопросов. Следует предусмотреть вероятность альтернативных ответов и подготовиться к их анализу и сравнению, выявлению положительных сторон и недостатков.

Затем следует продумать методику проведения семинара, каждый обучаемый должен принять активное участие в семинаре. Сначала продумать вступительное слово, затем методику обсуждения каждого вопроса.

Необходимо продумать также структуру ожидаемого ответа. К подведению итогов семинара преподаватель готовится в процессе занятия. Необходимо определить систему критериев и показателей, пользуясь которыми преподаватель мог бы более или менее объективно проанализировать и оценить ответ каждого обучаемого, сравнить ответы студентов между собой, оценить их качество по форме и содержанию и подвести обоснованные итоги подготовки обучаемых и степень достижения целей.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

Методические указания по подготовке к семинарским занятиям

В ходе подготовки к семинарам необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя.

Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы нужно стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Ведение записей позволяет создавать индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах: план (схема прочитанного материала, краткий или подробный перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала); конспект (систематизированное, логичное изложение материала источника).

Методические указания к подготовке доклада

В ходе научного доклада необходимо показать, насколько хорошо автор знаком с фундаментальными трудами по избранной теме, продемонстрировать владение методологией исследования, показать, что результат исследования есть результат широкого обобщения, а не подтасовка случайных фактов.

Готовясь к докладу или реферативному сообщению, необходимо составить план-конспект своего выступления, продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью.

В ходе подготовки к семинарам необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой. Можно дополнить список литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д.

Поскольку доклад – это устное выступление, он отличается от письменных работ, поэтому нужно соблюдать определенные правила:

- необходимо четко соблюдать регламент;
- доклад должен хорошо восприниматься на слух;
- необходимо постоянно поддерживать контакт с аудиторией.

Таблица 4. Содержание самостоятельной работы обучающихся

Для очной формы обучения

Номер радела (темы)	Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
<i>Тема 1</i>	Заведите рабочую тетрадь и опишите коммуникативные эпизоды, в которых вы в течение дня принимали участие. Затем отнесите каждый эпизод к одной функции: информационно-коммуникативная, прагматическая, формирующая, подтверждающая, организация и поддержание межличностных отношений, внутриличностная. Каждый эпизод может выполнять несколько функций.	4	<i>Практическое задание</i>
<i>Тема 2</i>	Найти и пройти тестовые опросники «Умеете ли вы излагать свои мысли?», «Умеете ли вы выступать?»,	4	<i>Практическое задание</i>

	«Умеете ли вы правильно слушать?», «Наблюдательны ли вы?» Составить сводную таблицу своих положительных и негативных характеристик.		
<i>Тема 3</i>	Подготовьте речь продолжительностью 4-7 минут, целью которой будет повлиять на мнение слушателей или побудить их действовать. Обязательно составьте конспект выступления. В дополнение к конспекту напишите план адаптации убеждающего выступления к вашей будущей аудитории, в котором рассмотрите следующие вопросы: - Как ваша цель адаптирована к установке, преобладающей в вашей аудитории: позитивной, негативной или нейтральной? - Какие доводы вы будете приводить и какую схему организации своей речи выберете для того, чтобы она соответствовала вашей теме и вашей аудитории? - Как вы собираетесь утверждать в глазах аудитории представление о себе как о достойном доверия человеке? - Как вы собираетесь мотивировать слушателей, используя стимулы или обращаясь к их эмоциям? Для того чтобы правильно составить план выступления, воспользуйтесь информацией, представленной в лекции.	4	<i>Практическое задание</i>
<i>Тема 4</i>	Попробуйте проверить, каким (какой) вы видите себя? Перечислите навыки, способности, знания, компетентность и личные качества, которые описывают, каким (какой) вы себя видите. Формируя этот перечень, попытайтесь закончить предложения: «У меня есть навыки в...», «У меня способности к...», «Я много знаю о...», «Я компетентен в вопросе о...», «Одна часть моей индивидуальности — это то, что я...». Перечислите как можно больше характеристик в каждой категории. Вы должны научиться совершенствовать способность описывать вашу Я-концепцию. Проанализируйте каждый пункт вашего списка. Вспомните, как вы узнали, что обладаете талантом или какими-то качествами. Подумайте, как этот обзор помог вам понять материал этого раздела книги. Используя новые знания о себе, напишите на себя резюме.	6	<i>Практическое задание (резюме)</i>
<i>Тема 5</i>	Найти и пройти тест К.Томаса «Стратегии взаимодействия» с помощью которого можно определить свою предрасположенность к той или иной стратегии или гибкость, т.е. умение менять стратегии в зависимости от поставленной цели совместной работы, складывающейся ситуации, особенностей партнеров по взаимодействию и	6	<i>Практическое задание</i>

	своих личностных характеристик. Результаты тестирования позволяют констатировать индивидуальные стратегии участников взаимодействия и осуществлять сравнительный анализ собственных наблюдений, самооценки каждого с тем, что думают о них партнеры по команде. Сделать выводы		
Тема 6	Пройти тест «Групповые роли» Инструкция. В каждом разделе распределите сумму в 10 баллов между утверждениями, которые, по вашему мнению, лучше всего характеризуют ваше поведение. Эти баллы можно либо распределить между несколькими утверждениями, либо в редких случаях все 10 баллов можно отдать какому-то одному утверждению. Занесите баллы в прилагаемую таблицу. Сделать выводы. Найти и провести тест «Изучение психологического климата группы»	4	Практическое задание Групповая дискуссия
Тема 7	Найти и пройти Тест А. Ассингера «Оценка агрессивности в отношениях». Данный тест позволяет определить, достаточно ли человек корректен в отношении с окружающими и легко ли общаться с ним. Для большей объективности ответов можно провести взаимооценку, когда коллеги отвечают на вопросы друг за друга. Это поможет понять, насколько верна их самооценка. Сделать выводы	4	Практическое задание
Тема 8	Подготовить доклад на тему: Основные понятия об этикете. Методы и навыки ведения телефонных переговоров. Организация делового завтрака, обеда, ужина. Имидж делового человека. Принципы успешной организации времени делового человека.	4	доклад

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно.

Одним из средств организации самостоятельной деятельности является практическая работа, в которой студент фиксирует выполнение заданий преподавателя: поиск психологических тестов, их интерпретация. Выполнение работ предусмотрено как в печатном виде, так и в рукописном виде.

Требования по оформлению письменных работ в виде рефератов можно посмотреть на сайте АГУ.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. Образовательные технологии

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	лекции	Практическое занятие,	Лабораторная работа

		семинар	
Тема 1. Общение как предмет научного знания	<i>Вводная лекция</i>	<i>собеседование</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 2. Цели и функции общения	<i>Обзорная лекция</i>	<i>собеседование</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 3. Коммуникативная функция общения	<i>Обзорная лекция</i>	<i>собеседование</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 4. Перцептивная функция общения	<i>Обзорная лекция</i>	<i>собеседование</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 5. Интерактивная функция общения	<i>Обзорная лекция</i>	<i>собеседование</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 6. Роль и ролевые ожидания в общении.	<i>Лекция - диалог</i>	<i>Собеседование дискуссия</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 7. Конфликтное общение	<i>Обзорная лекция</i>	<i>собеседование</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 8. Коммуникативная компетентность педагога	<i>Обзорная лекция</i>	<i>собеседование</i>	<i>Не предусмотрено</i>

6.2. Информационные технологии

- использование электронных учебников электронных библиотечных систем, доступ к которым предоставляется университетом;
- использование как источников информации сайтов, находящихся в Интернете в открытом доступе (электронные библиотеки, журналы, книги, психологические тесты);
- использование возможностей корпоративной электронной почты (рассылка заданий, материалов, ответы на вопросы);
- использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Электронное образование») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров
- использование средств представления учебной информации для проведения лекций и семинаров с использованием презентаций.

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.1. Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Moodle	Образовательный портал ФГБОУ ВО «АГУ»
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
Notepad++	Текстовый редактор
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер

R	Программная среда вычислений
VLC Player	Медиапроигрыватель
WinDjView	Программа для просмотра файлов в формате DJV и DjVu
IBM SPSS Statistics 21	Программа для статистической обработки данных

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронные версии периодических изданий, размещённые на сайте информационных ресурсов www.polpred.com
3. Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARKSQL НПО «Информ-систем» <https://library.asu.edu.ru/catalog/>
4. Электронный каталог «Научные журналы АГУ» <https://journal.asu.edu.ru/>
5. Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) – сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. <http://mars.arbicon.ru>

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Паспорт фонда оценочных средств.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6- Соответствие изучаемых разделов, результатов обучения и оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Общение как предмет научного знания	ПК-1	<i>Опрос, Практическое задание</i>
2	Тема 2. Цели и функции общения	ПК-1	<i>Опрос, Практическое задание</i>
3	Тема 3. Коммуникативная функция общения	ПК-1	<i>Опрос, Практическое задание</i>
4	Тема 4. Перцептивная функция общения	ПК-1	<i>Опрос, Практическое задание</i>
5	Тема 5. Интерактивная функция общения	ПК-1	<i>Опрос, Практическое задание</i>
6	Тема 6. Роль и ролевые ожидания в общении.	ПК-1	<i>Групповая дискуссия, Практическое</i>

			<i>задание</i>
7	Тема 7. Конфликтное общение	ПК-1	<i>Опрос, Практическое задание</i>
8	Тема 8. Коммуникативная компетентность педагога	ПК-1	<i>Опрос, доклад</i>

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 7- Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

5 «отлично»	-дается комплексная оценка предложенной ситуации; -демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; - последовательное, правильное выполнение всех заданий; -умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.
4 «хорошо»	-дается комплексная оценка предложенной ситуации; -демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; - последовательное, правильное выполнение всех заданий; -возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя; -умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.
3 «удовлетворительно»	-затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации; -неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя; -выполнение заданий при подсказке преподавателя; - затруднения в формулировке выводов.
2 «неудовлетворительно»	- неправильная оценка предложенной ситуации; -отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий.

Таблица 8 – Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание по подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задания

7.3. Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

Тема 1. Общение как предмет научного знания

1. Вопросы для обсуждения

1. Дайте понятие «общение» и его предназначение.
2. Какие формы и виды общения вы знаете?
3. Чем различаются формальное и неформальное общение?
4. Назовите функции, которые проявляются в общении
5. Раскройте содержание классификаций функций общения по критерию цели
6. Каковы модели общения и их предназначения?
7. Назовите достоинства и недостатки разных моделей общения применительно к таким формам, как переговоры, презентации, публичная лекция, пресс-конференция, деловое совещание.
8. В чем особенности научного стиля общения?
9. В чем особенности делового стиля общения?
10. Назовите типы коммуникативных стилей личности и дайте им характеристику.

2. Практические задания:

1. В течение трех дней записывайте ваши роли в различных ситуациях. Например: «Обед с одноклассником или близким другом», «Встреча с куратором по поводу подготовки к празднику», «Публичный отчет о результатах работы». Опишите роли и образы, которые вы выбрали в зависимости от обстановки. В конце периода проанализируйте свои ощущения: в какой степени различалось ваше поведение при общении и оставалось ли оно тем же самым на протяжении всех ситуаций? какие факторы в ситуации придавали уверенность вашему поведению? насколько вы удовлетворены «личностями», которые вы демонстрировали в каждой ситуации? где вы чувствовали себя наиболее приятно, где наименее и почему?

2. Заведите рабочую тетрадь и опишите коммуникативные эпизоды, в которых вы в течение дня принимали участие. Затем отнесите каждый эпизод к одной функции: информационно-коммуникативная, прагматическая, формирующая, подтверждающая, организация и поддержание межличностных отношений, внутриличностная. Каждый эпизод может выполнять несколько функций.

Тема 2. Цели и функции общения

1. Вопросы для обсуждения:

1. Перечислите основные структурные компоненты речевой коммуникации
2. Какие речевые приемы усиливают или ослабляют влияние сообщения?
3. Какие «вредные привычки», внешние и внутренние помехи допускаются во время слушания?
4. Какие виды слушания Вы знаете? Что представляет собой «умение слушать»?
5. Какие существуют приемы эффективного слушания?
6. Какие виды «языка тела» относятся к невербальным средствам коммуникации?
7. Какого влияние невербальных средств на эффективность коммуникации?
8. Раскройте основные этапы проведения деловой беседы
9. Какие требования нужно соблюдать во время обсуждения деловой информации для поддержания контакта с собеседником?
10. Назовите основные психологические факторы, обеспечивающие успешность публичного выступления.

2. Практическое задание

Найти и пройти тестовые опросники «Умеете ли вы излагать свои мысли?», «Умеете ли вы выступать?», «Умеете ли вы правильно слушать?», «Наблюдательны ли вы?» Составить сводную таблицу своих положительных и негативных характеристик.

Мои позитивные характеристики	Трудности и проблемы, требующие самокоррекции и развития
1	1
2	2
3	3

Тема 3. Коммуникативная функция общения

1. Вопросы для обсуждения:

1. Каковы роль и место коммуникативной функции общения в профессиональной деятельности, в межличностном общении?
2. Какова структура коммуникативного процесса и основные его составляющие?
3. Назовите виды, сущность и содержание барьеров общения. В результате чего они возникают?
4. Какие коммуникативные барьеры мешают восприятию и пониманию информации?
5. Зачем нужна обратная связь в говорении и слушании?
6. Каковы виды и цели двусторонней обратной связи?
7. Какие техники вопросов важны для эффективной обратной связи?
8. Какие виды вопросов и с какой целью используются при расспрашивании?
9. Какие техники ответов на вопросы вы знаете?
10. Каковы стратегии и тактики аргументаций в убеждающем выступлении?
11. Какие правила убеждений позволяют построить аргументированные возражения?
12. Каковы принципы убеждающего воздействия на аудиторию?
13. Как подготовить презентацию товара или услуг?
14. От чего зависит эффективность публичных презентаций?
15. Какова роль ведущего презентаций и требования к нему?

2. Практическое задание на семинар.

Проанализируйте, как часто вы используете в своей речи ругательства, вульгаризмы и слова-паразиты? Увеличилось ли их использование, уменьшилось или осталось на том же уровне по сравнению со временем вашего поступления в колледж? Пользуетесь ли вы ругательствами и вульгаризмами независимо от того, с кем говорите и где это происходит (на улице, в общественном транспорте, в учебном заведении)? Если да, то ясно сформулируйте, чем вы руководствуетесь, когда употребляете такие выражения (хотите показаться «крутым», взрослым, кайфуете, плохо воспитаны, кому-то подражаете и пр.). В вашей речи слова-паразиты преобладают, когда вы стоите у доски? а в межличностном общении? Устраивает ли вас такой стиль коммуникации? Можете ли вы это изменить, чтобы стать успешным?

Тема 4. Перцептивная функция общения

1. Вопросы для обсуждения

1. Сформулируйте, в чем состоят особенности перцептивной функции общения.
2. Какова роль первого впечатления в общении и что необходимо делать для формирования позитивного первого впечатления?
3. Какие существуют механизмы взаимопонимания в общении?
4. Охарактеризуйте основные ошибки межличностного восприятия.

5. Что такое «эффект ореола» и «каузальная атрибуция»?
6. Что такое стереотипы общения? Какие стереотипы вы знаете?
7. Насколько велика роль стереотипизации в деловом общении?
8. Каким образом можно уменьшить влияние ошибок восприятия на общение?
9. Что такое межличностная аттракция и какова ее роль в общении?
10. Какие существуют эффекты межличностного восприятия и взаимопонимания?
11. Чем проявляются трудности и дефекты общения и как их преодолевать?
12. Какие сенсорные каналы влияют на эффективность взаимодействия?
13. Каковы ключи доступа в сенсорные каналы и виды подстройки?
14. Каков механизм формирования профессионального имиджа.
15. Что такое самопрезентация и самомаркетинг и каковы техники их осуществления?

2. Практическое задание

Попробуйте проверить, каким (какой) вы видите себя? Перечислите навыки, способности, знания, компетентность и личные качества, которые описывают, каким (какой) вы себя видите. Формируя этот перечень, попытайтесь закончить предложения:

«У меня есть навыки в...», «У меня способности к...», «Я много знаю о...», «Я компетентен в вопросе о...», «Одна часть моей индивидуальности — это то, что я...». Перечислите как можно больше характеристик в каждой категории. Вы должны научиться совершенствовать способность описывать вашу Я-концепцию.

Проанализируйте каждый пункт вашего списка. Вспомните, как вы узнали, что обладаете талантом или какими-то качествами. Подумайте, как этот обзор помог вам понять материал этого раздела книги.

Используя новые знания о себе, напишите на себя резюме.

Тема 5. Интерактивная функция общения

1. Вопросы для обсуждения

1. Выделите особенности интерактивной стороны общения. Что побуждает людей взаимодействовать друг с другом?
2. Какие уровни взаимодействия существуют и можно ли говорить о недостатках того или иного уровня?
3. На каком из приведенных в главе уровней взаимодействия предпочитаете общаться вы?
4. Сколько типов взаимовлияний существует?
5. Выделите ключевые слова в определении «межличностные отношения».
6. Перечислите виды ограничений, накладываемых на деловые контакты.
7. Есть ли различия между слухами и сплетнями?
8. В чем специфика позиций: Родитель, Взрослый, Ребенок?
9. Перечислите существующие стратегии взаимодействия, выделите характеристики для их отличия.
10. Для достижения каких целей в деловом общении нужна фасцинация и в чем ее отличие?
11. Какие характеристики взаимоотношений влияют на развитие доверительных отношений?
12. Каковы признаки совместимости и срабатываемости деловых партнеров?
13. Как проявляется конкуренция?
14. Чем отличается групповая работа от работы «командной»?
15. Дайте характеристику кооперации как конструктивному виду взаимодействия, каковы правила корпоративного поведения и работы в команде?

2. Практическое задание

Тест «Умеете ли вы влиять на других людей?»

Основа основ делового человека — умение влиять на других людей. Проверьте, имеется ли у вас такая способность? Можете ли вы повести людей за собой? В поисках этого

ответа вам поможет данный тест.

Инструкция. Ответьте «да» или «нет» на следующие вопросы.

1. Способны ли вы представить себя в роли актера или политического деятеля?
2. Раздражают ли вас люди, одевающиеся и ведущие себя экстравагантно?
3. Способны ли вы разговаривать с другим человеком на тему своих интимных переживаний?
4. Как быстро вы реагируете, когда замечаете малейшие признаки неуважительного отношения к вам?
5. Портится ли у вас настроение, когда кто-то добивается успеха в той области, которую вы считаете для себя самой важной?
6. Любите ли вы делать что-то очень трудное, чтобы продемонстрировать окружающим свои незаурядные возможности?
7. Могли бы вы пожертвовать всем, чтобы добиться действительно выдающегося результата?
8. Стремитесь ли вы к тому, чтобы круг ваших друзей был неизменен?
9. Любите ли вы вести размеренный образ жизни со строгим распорядком всех дел и даже развлечений?
10. Любите ли вы менять обстановку у себя дома или переставлять мебель?
11. Любите ли вы пробовать новые способы решения старых задач?
12. Любите ли вы дразнить слишком самоуверенных и заносчивых людей?
13. Любите ли вы доказывать, что ваш начальник (или кто-то весьма авторитетный) в чем-то не прав?

Обработка результатов.

Подсчитайте набранное вами количество баллов, воспользовавшись для этого представленной далее таблицей.

Ответ	Номер вопроса												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Да	5	0	5	5	5	5	5	0	0	5	5	5	5
Нет	0	5	0	0	0	0	0	5	5	0	0	0	0

Анализ полученных результатов.

35-65 баллов. Вы человек, который обладает великолепными предпосылками, чтобы эффективно влиять на других, менять их модели поведения, учить, управлять, наставлять на путь истинный. Вы убеждены, что человек не должен замыкаться в себе, избегать людей, держаться на обочине и думать только о себе. Вы считаете, что он должен делать что-то для других, руководить ими, указывать на допущенные ошибки, учить их, чтобы они лучше чувствовали себя в окружающей действительности. Вы наделены способностью убеждать людей в своей правоте. Однако вам следует быть очень осторожным, чтобы ваша позиция не стала чрезмерно агрессивной. В этом случае вы легко можете превратиться в фанатика или тирана.

35 баллов и менее. Увы, хотя зачастую вы бываете правы, убедить в этом окружающих вам удастся далеко не всегда. Вы считаете, что ваша жизнь и жизнь окружающих должны быть подчинены строгой дисциплине, здравому рассудку и хорошим манерам, а ход ее должен быть вполне предсказуем. Вы не любите ничего делать «через силу». При этом вы часто бываете слишком сдержанны, не достигая из-за этого желанной цели и иногда оказываясь неправильно понятым

Тема 6. Роль и ролевые ожидания в общении.

1. Вопросы для обсуждения

1. Какая группа называется малой?
2. Что такое роль и какие роли используются в групповой работе?

3. Зачем нужны групповые нормы и правила?
4. Какие ролевые конфликты вы знаете и в чем их причины?
5. Что такое социальная роль, в чем ее особенности?
6. В чем специфика референтной группы?
7. Какие виды власти вы знаете, в чем их отличие?
8. Что представляет собой формальное и неформальное лидерство?
9. От каких факторов зависит выбор стиля руководства?
10. Что представляет собой психологическая власть, каков ее инструментарий?
11. Как происходит взаимовлияние людей?
12. Какие характеристики позволяют одному человеку влиять на другого?
13. Какую миссию выполняют в групповой работе позиции? Каковы их виды?
14. Каковы психологические механизмы убеждения?
15. Каковы психологические механизмы внушения?

2. Групповая дискуссия

Ответьте на следующие вопросы, касающиеся власти:

- Какую роль власть играет в вашей жизни?
- Назовите профессии, где удовлетворяется потребность влиять на других людей?
- Кто имеет над вами власть?
- Над кем вы имеете власть?
- По отношению к каким людям вы чувствуете себя властным?
- По отношению к каким людям вы чувствуете себя слабым?
- Как вы сами занижаете свои возможности влиять на других людей?

3. Тест «Групповые роли»

Инструкция. В каждом разделе распределите сумму в 10 баллов между утверждениями, которые, по вашему мнению, лучше всего характеризуют ваше поведение. Эти баллы можно либо распределить между несколькими утверждениями, либо в редких случаях все 10 баллов можно отдать какому-то одному утверждению. Занесите баллы в прилагаемую таблицу.

1. Что, по вашему мнению, я могу привнести в групповую работу:

- а) я быстро нахожу новые возможности;
- б) я могу работать хорошо со множеством людей;
- в) у меня хорошо получается выдвигать новые идеи;
- г) у меня получается помогать другим людям выдвигать их идеи;
- д) я способен очень эффективно работать и мне нравится интенсивная работа;
- е) я согласен быть непопулярным, если в итоге это приведет к хорошим результатам;

ж) в привычной обстановке я работаю быстро;

з) у меня нет предубеждений, поэтому я всегда даю возможность альтернативному действию.

2. У меня есть недостатки в групповой работе. Возможно, это то, что:

а) я очень напряжен, пока мероприятие не продумано, не проконтролировано, не проведено;

б) я даю слишком большую свободу людям, чью точку зрения я считаю обоснованной;

в) у меня есть слабость много говорить самому, пока, наконец, в группе не появляются новые идеи;

г) мой собственный взгляд на вещи мешает мне немедленно разделять энтузиазм коллег;

д) если мне нужно что-то достичь, я бываю авторитарен;

е) мне трудно поставить себя в позицию руководителя, так как я боюсь разрушить атмосферу сотрудничества в группе;

ж) я сильно увлекаюсь собственными идеями и теряю нить происходящего в группе;

з) мои коллеги считают, что я слишком беспокоюсь о несущественных деталях и переживаю, что ничего не получится.

3. Когда я включен в работу с другими:

а) я влияю на людей, не подавляя их;

б) я очень внимателен, так что ошибок из-за небрежности быть не может;

в) я готов настаивать на каких-то действиях, чтобы не потерять время и не упустить из виду главную цель;

г) у меня всегда есть оригинальные цели;

д) я всегда готов поддержать хорошее предложение в общих интересах; е) я очень внимательно отношусь к новым идеям и предложениям;

ж) окружающим нравится моя холодная рассудительность;

з) мне можно доверить проследить, чтобы вся основная работа была выполнена.

4. В групповой работе для меня характерно, что:

а) я очень заинтересован хорошо знать своих коллег;

б) я спокойно разделяю взгляды окружающих или придерживаюсь взглядов меньшинства;

в) у меня всегда найдутся хорошие аргументы, чтобы опровергнуть ошибочные предложения;

г) я думаю, что у меня есть дар выполнить работу по плану;

д) у меня есть склонность избегать очевидного, а предлагать что-то неожиданное; е) все, что я делаю, я стараюсь довести до совершенства; ж) я готов устанавливать контакты и вне группы; з) хотя меня интересуют все точки зрения, я, не колеблясь, могу принять решение собственное, если это необходимо.

5. Я получаю удовольствие от своей работы, потому что:

а) мне нравится анализировать ситуации и искать правильный выбор; б) мне нравится находить практические решения проблемы;

в) мне нравится чувствовать, что я влияю на установление хороших взаимоотношений;

г) мне приятно оказывать сильное влияние при принятии решений;

д) у меня есть возможность встречаться с людьми, которые могут предложить что-то новое;

е) я могу добиться согласия людей по поводу хода выполнения работы;

ж) мне нравится сосредоточивать собственное внимание на выполнении поставленных задач;

з) мне нравится работать в области, где я могу применять свое воображение и творческие способности.

6. Если я неожиданно получил трудное задание, которое надо выполнить в ограниченное время и с незнакомыми людьми:

а) я буду чувствовать себя загнанным в угол, пока не найду выход из тупика и не выработаю свою линию поведения;

б) я буду работать с тем, у кого окажется наилучшее решение, даже если он мне не симпатичен;

в) я попытаюсь найти людей, между которыми я смогу разделить на части это задание, таким образом уменьшив объем работы;

г) мое врожденное чувство времени не позволит мне отстать от графика;

д) я верю, что буду спокойно, на пределе своих способностей идти прямо к цели;

е) я буду добиваться намеченной цели вопреки любым затруднительным ситуациям;

ж) я готов взять осуществление работы на себя, если увижу, что группа не справляется;

з) я устрою обсуждение, чтобы стимулировать людей высказывать новые идеи и искать возможности продвижения к цели.

7. Что касается проблем, которые у меня возникают, когда я работаю в группе:

а) я всегда показываю нетерпение, если кто-то тормозит процесс;
б) некоторые люди критикуют меня за то, что я слишком аналитичен и мне не хватает интуиции;

в) мое желание убедиться, что работа выполняется на самом высоком уровне, вызывает недовольство;

г) мне очень быстро все надоедает, и я надеюсь только на одного-двух человек, которые могут воодушевить меня;

д) мне трудно начать работу, если я четко не представляю своей цели;

е) иногда мне бывает трудно объяснить другим какие-либо сложные вещи, которые приходят мне на ум;

ж) я понимаю, что я требую от других сделать то, что сам сделать не могу;

з) если я наталкиваюсь на реальное сопротивление, то мне трудно четко изложить свою точку зрения.

Таблица ответов

Вопрос	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								

Обработка (интерпретация) результатов.

1. Постройте таблицу в соответствии с приведенным ниже «образцом-ключом», вписывая по каждому вопросу рядом с соответствующей буквой то количество баллов, которое вы дали этому варианту ответа в таблице ответов.

2. Найдите сумму баллов по каждому из I—VIII столбцов.

3. Выделите те столбцы-роли, где набраны наибольшие суммы. Эти роли вы чаще выполняете в группе.

4. Прочитайте и проанализируйте описания ролей в групповом взаимодействии: I—*председатель*; II — *формирователь*; III — *генератор идей*; IV — *оценщик идей*; V — *организатор работы*; VI — *организатор группы*; VII — *исследователь ресурсов*; VIII — *завершитель*.

Функции названных ролей

Председатель — впитывает все возможные мнения и принимает решения; свойства: умеет слушать, хорошо говорит, логичный, решительный; тип: спокойный, стабильный, нуждается в высоко мотивированной группе.

Формирователь — лидер, соединяет усилия членов группы в единое целое; свойства: динамичный, решительный, напористый; тип: доминирующий экстраверт, нуждается в компетентной, умелой группе.

Генератор идей — источник идей; свойства: умен, богатое воображение, креативность; тип: нестандартная личность, нуждается в мотивированном окружении, которое будет воспринимать его идеи.

Оценщик идей (критик) — анализ и логические выводы, контроль; свойства: аналитичность, интеллектуальность, эрудированность, «якорь группы», ноздрщаш к роалыкнли; лим: рассудиюльмый, ножжой, нуждаемся в москитном прикжю информации и

новых идей.

Организатор работы — преобразование идей в конкретные задания И организация их выполнения; свойства: организатор, волевой, решительный; тип: волевой, нуждается в предложениях и идеях группы.

Организатор группы — способствует согласию группы, улаживает разногласия, знает потребности, проблемы членов группы; свойства: чувствительность, дипломатичность, доброта, коммуникабельность; тип: эмпативный и коммуникативный, нуждается в постоянном контакте со всеми членами группы.

Исследователь ресурсов — связующее звено с внешней средой; свойства: общительный, увлекающийся, энергичный, привлекательный; тип: напористый экстраверт, нуждается в свободе действий.

Завершитель — побуждает группу все делать вовремя и до конца; свойства: профессиональная педантичность, обязательность, ответственность; тип: педантичный, нуждается в групповой ответственности, обязательности.

Тема 7. Конфликтное общение

1. Вопросы для обсуждения:

1. Каково содержание понятия «конфликт»?
2. Охарактеризуйте основные виды или типы конфликтов.
3. В чем различие конструктивных и деструктивных конфликтов?
4. Что включают в себя структурные способы разрешения конфликтов, какие стратегии взаимодействия используются при разрешении конфликтов?
5. В чем особенность межличностных способов разрешения конфликтов?
6. Какие стратегии поведения целесообразно использовать в конфликтных ситуациях?
7. В каких ситуациях может оказаться эффективным избегание как стиль реагирования в конфликтных ситуациях (или приспособление — уступка)?
8. Что такое «алгоритм анализа конфликтной ситуации», какие этапы он включает?
9. Проанализируйте, почему конфликты сопровождаются сильными эмоциональными реакциями и напряженностью?
10. Какие правила поведения в конфликтной ситуации следует использовать при разрешении конфликта?
11. Каковы типы поведения людей в конфликтной ситуации?
12. Каковы стадии развития конфликта?
13. Что вы думаете о компромиссе как о методе разрешения конфликта? Назовите ситуации эффективного применения стратегии «компромисс».
14. В чем сложность стиля «сотрудничество» для анализа и разрешения конфликтной ситуации?
15. Считаете ли вы, что конструктивному общению необходимо учить, начиная со школьного возраста? Если да, то почему? Что вы об этом думаете?

2. Практическое задание

Приведите три примера хороших конфликтов, три примера плохих конфликтов. Затем укажите три больших, три маленьких конфликта, о которых вы знаете. В заключение напишите три наиболее типичных для вас конфликта дома, на учебе, на работе.

Положительный	Отрицательный
Маленький	Большой
Дома	На работе

Отметьте, что для вас более важно:

- Получить то, что вы хотите?
- Сохранить хорошие отношения с другим человеком?
- Определите как можно больше конфликтных ситуаций, с которыми вы сталкивались в жизни, когда конфликт был полезен. Имелось ли сходство в позитивных сторонах конфликтов? В чем они заключаются?

Тема 8. Коммуникативная компетентность педагога

1. Вопросы для обсуждения

1. Что представляют собой этика и этикет?
2. Какую функцию при взаимодействии людей выполняет этикет?
3. Какие существуют общепринятые правила этикета?
4. Чем отличается деловой этикет от неформального?
5. Сформулируйте основные принципы делового этикета.
6. Почему по речи судят об общей культуре человека?
7. Какова роль этикета в вашей будущей (настоящей) профессии?
8. Что представляет собой деловая репутация?
9. Какие характеристики организации влияют на ее репутацию?
10. С помощью каких технологий можно обучать общению?
11. В чем специфика имитационных игр, каковы их цели?
12. Какие виды тренингов вы знаете?
13. Что такое коммуникативная компетентность человека?
14. В чем преимущества и достоинства интерактивных технологий обучения общению?
15. Почему необходимо начинать учить общению с детства?

2. Доклад:

Подготовить доклад на тему:

- Основные понятия об этикете.
- Методы и навыки ведения телефонных переговоров.
- Организация делового завтрака, обеда, ужина.
- Имидж делового человека.
- Принципы успешной организации времени делового человека.

Перечень вопросов и заданий, выносимых на зачет

1. Понятие «общение» и его предназначение. Многоплановый характер общения.
2. Виды и уровни общения. Формальное и неформальное общение. Модели и стили общения
3. Средства общения: вербальные и невербальные. Речевые средства общения.
4. Слушание в межличностном общении. Виды слушания. Типы слушателей. Помехи слушания. Приемы эффективного слушания.
5. Невербальные средства взаимодействия.
6. Формы и виды устных коммуникаций.
7. Письменная коммуникация: свойства и функции
8. Природа и цель коммуникации. Функции речевых высказываний.
9. Эффективность коммуникации. Коммуникативные барьеры.
10. Публичные презентации, аргументации и возражения. Принципы презентации.
11. Адаптации стратегии убеждающей речи к установкам слушателей. Ошибки при подборе доводов и аргументов.
12. Социальная перцепция. Межличностная перцепция.
13. Эффекты межличностного восприятия и взаимопонимания.
14. Механизмы взаимопонимания в общении.
15. Трудности и дефекты межличностного общения. Деструктивное общение.
16. Сенсорные каналы, их диагностика и использование в общении.

17. Имидж и самопрезентация.
 18. Структура межличностного взаимодействия. Классификации уровней взаимодействия.
 19. Формальное и неформальное взаимодействие. Неформальные группы.
 20. Стратегии и тактики взаимодействия. Механизмы партнерских отношений.
- Правила корпоративного поведения в команде.
21. Референтная группа и ее место в процессе взаимодействия. Социальная роль как идеальная модель поведения
 22. Виды социального взаимодействия. Взаимное влияние людей в процессе общения
 23. Виды и типы конфликта. Источники, причины конфликтов и стадии их протекания.
 24. Способы разрешения конфликтов и методы управления ими.
 25. Общение с детьми разного возраста, общение в семье
 26. Этика, этикет, репутация и культура общения.
 27. Интерактивные имитационные технологии. Ролевые игры.
 28. Тренинг коммуникативной компетентности. Коммуникативная компетентность

Таблица 9 – Примеры оценочных средств с ключами правильных

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
ПК-1.1. Демонстрирует знание содержания и организационных моделей образовательного процесса обучающихся в области физической культуры, способов диагностики ее результативности				
1.	Задание закрытого типа	Роль делового общения в жизни человека заключается в том, что: а) оно является средством улучшения материально го благополучия и повышения социального статуса в целом; б) оно выступает основой профессионального успеха; в) с его помощью происходит процесс становления личности и её самореализация; г) во всём вышеперечисленном.	г	0,5

2.		Процесс взаимосвязи и взаимодействия, в котором происходит обмен деятельностью, информацией и опытом, составляет сущность: а) деловых коммуникаций; б) повседневных коммуникаций; в) межличностных коммуникаций; г) ритуальных коммуникаций	а	0,5
3.		Принцип речевого воздействия, предполагающий учёт культурно-образовательного уровня делового партнёра или клиента, их жизненного и производственного опыта: а) принцип доступности; б) принцип ассоциативности; в) принцип экспрессивности; г) принцип сенсорности	а	0,5
4.		Функция речи, которая связана с передачей знаний, отношений, желаний и чувств: а) сигнификативная функция; б) функция обобщения; в) регулятивная функция; г) функция коммуникации	г	1
5.		Успешность спора зависит от многих факторов, в первую очередь, от правильного определения: а) цели спора; б) задач спора; в) предмета спора; г) спор во всех его вариантах не может быть успешным	в	0,5
6.		Наиболее распространённой структурой устного выступления считается трёхчастная, назовите эти части	Вступление, главная часть, заключение	1
7.	Задание открытого типа	Последовательное отношение педагога к воспитаннику как к личности, как к самостоятельному ответственному субъекту собственного развития и как к субъекту воспитательного взаимодействия – это.....	личностный подход	1

8.		Перечислите основные характеристики научного стиля общения	К основным характеристикам научного стиля речи можно отнести следующие: -отвлеченная обобщенность, -логичность изложения, -абстрактная лексика, - вместо местоимения «Я» чаще используется местоимение «Мы», -безличные предложения	3
9.		Что нужно использовать в качестве аргумента или иллюстрации своих выступлений, если хотите удивить коллег своей компетентностью:	Цифры и статистику, а также для запоминаемости речи полезно применять яркие примеры и визуальные элементы.	1
10.		Что означает принцип «говорите «да»»:	соглашаться на выполнение заданий, которые связаны с ответственностью.	1
11.	Задание комбинированного типа (с выбором одного варианта ответа и обоснованием выбора)	Группа, нормы и правила которой служат для личности образцом: а) малая группа; б) группа членства; в) большая группа; г) референтная группа.	Г Референтная группа — это сообщество людей, которое прямо или косвенно влияет на мнение и поведение индивида. Это может быть как реальная, так и воображаемая группа, выступающая для человека эталоном, стандартом ценностей и социальных норм	1,5

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (модулю) (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины (модуля).

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)

№ п / п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
	<i>Конспект лекций</i>	9/1	9	
	выступления на практических занятиях	9/2	18	

№ п / п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
	<i>Доклад</i>		5	
	<i>Групповая дискуссия</i>		2	
	<i>Практическое задание</i>	7/8	56	
Промежуточный контроль			90	
	Блок бонусов			
	<i>Посещение занятий</i>	0,25 балла за занятие, но не более 4	4	
	<i>Активность студента на занятии</i>	0,25 балла за занятие, но не более 6	6	
Всего			10	-
ИТОГО				100
				-

Таблица 11 – Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
<i>Опоздание на занятие</i>	1
<i>Нарушение учебной дисциплины</i>	3
<i>Неготовность к занятию</i>	5
<i>Пропуск занятия без уважительной причины</i>	5

Таблица 12 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)

По дисциплине (модулю)		
Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	Зачтено
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69	3 (удовлетворительно)	
60–64		
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

При реализации дисциплины (модуля) в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Основная литература:

1. Панфилова А. П. Теория и практика общения : учеб, пособие для студ. сред, учеб, заведений / А. П. Панфилова. — М.: Издательский центр «Академия», 2007. — 288 с.

2. Крившенко, Л. П. Педагогика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. П. Крившенко, Л. В. Юркина. 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. 400 с.

3. Коротаева, Е. В. Теория и практика педагогических взаимодействий : учебник и практикум для вузов / Е. В. Коротаева. Москва : Издательство Юрайт, 2022. 242 с.

8.2. Дополнительная литература:

1. Утемов, В. В. Креативная педагогика : учебное пособие для вузов / В. В. Утемов, М. М. Зиновкина, П. М. Горев. 2-е изд., испр. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2022. 237 с
2. Смирнова Е. Е. Психология общения: курс для старших классов средней школы. — СПб., 2005.
3. Шейное В. М. Психология и этика делового контакта. — Минск, 1997.
4. Шеламова Ф. М. Деловая культура и психология общения: учебник. — М., 2004.

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

- Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на электронной платформе ООО «БИБЛИОТЕХ»: <https://biblio.asu.edu.ru>.
- Образовательной платформе ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>)
- Министерство просвещения Российской Федерации <https://edu.gov.ru>
- Сайт государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» <http://zhitvmeste.ru>
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU ([https:// www.elibrary.ru/](https://www.elibrary.ru/))

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для проведения занятий по дисциплине имеются лекционные аудитории, оборудованные мультимедийной техникой с возможностью презентации обучающих материалов, фрагментов фильмов; аудитории для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью; библиотека с местами, оборудованными компьютерами, имеющими доступ к сети Интернет.

10. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т. д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в

письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т. д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).