

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

Кафедра информационных
технологий обучения и
непрерывного образования
(ИТОиНО, ИППС) наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий ОП ВО

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

Кафедра информационных
технологий обучения и
непрерывного образования
(ИТОиНО, ИППС) наименование кафедры

О.Г. Смолянинова

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий дисциплину

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
МОДУЛЬ "ПРЕДМЕТНО-
ПРАКТИЧЕСКИЙ"
ОСНОВЫ ОБЩЕНИЯ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
КОММУНИКАЦИИ

Дисциплина Б1.В.02.ДВ.04.02 МОДУЛЬ "ПРЕДМЕТНО-
ПРАКТИЧЕСКИЙ"
Основы общения и профессиональной коммуникации

Направление подготовки /
специальность _____

Направленность
(профиль) _____

Форма обучения заочная

Год набора 2020

Красноярск 2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования с учетом профессиональных стандартов по укрупненной группе

440000 «ОБРАЗОВАНИЕ И ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ НАУКИ»

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

44.03.01 Педагогическое образование . Профиль 44.03.01.31 Тьютор

Программу
составили

кандидат пед наук, доцент, Т.В. Седых

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Целью изучения дисциплины является ознакомление студентов с основами делового общения, получение представления об организации эффективной профессионально-педагогической коммуникации.

1.2 Задачи изучения дисциплины

- общее ознакомление студентов со спецификой делового общения и коммуникации в деловой среде, с содержанием ключевых форм деловой коммуникации;
- ознакомление с этическими принципами и нормами делового общения, делового этикета и протокола в России и за рубежом;
- ознакомление с терминологией в сфере делового общения (понятия «деловая коммуникация», «команда» и др.);
- общее ознакомление с теоретическими основами работы в команде, особенностями проектирования и формирования команды в образовательной организации;
- проектирование деловой коммуникации (в том числе профессионально-педагогической), направленной на повышение эффективности взаимодействия с деловыми партнёрами из России и зарубежных стран.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

ПК-5:Способен осуществлять педагогическое взаимодействие с участниками образовательного процесса	
ПК-5.1:Знает набор ролей участников образовательного процесса, правила профессиональной коммуникации в зависимости от категорий обучающихся.	
Уровень 1	знаком с набором ролей участников образовательного процесса, правилами профессиональной коммуникации в зависимости от категорий обучающихся
Уровень 1	раскрывает роли участников образовательного процесса, поясняет правила профессиональной коммуникации в зависимости от категорий обучающихся
Уровень 1	приводит примеры ролевого поведения участников образовательного процесса, реализации правил профессиональной коммуникации в конкретной ситуации
ПК-5.2: Умеет использовать коммуникативные стратегии и тактики в учебной и	

воспитательной деятельности в соответствии с потребностями обучающихся.	
Уровень 1	имеет представления о коммуникативных стратегиях и тактиках в учебной и воспитательной деятельности в соответствии с потребностями обучающихся
Уровень 1	раскрывает сущность применения коммуникативных стратегиях и тактиках в учебной и воспитательной деятельности в соответствии с потребностями обучающихся
Уровень 1	применяет отдельные стратегии и тактики в учебной и воспитательной деятельности в соответствии со спецификой конкретной ситуации
ПК-5.3: Владеет различными коммуникативными приемами, допустимыми в педагогической практике, способами организации урочной и внеурочной деятельности обучающихся	
Уровень 1	знаком с коммуникативными способами и приемами, допустимыми в педагогической практике при организации урочной и внеурочной деятельности
Уровень 1	наблюдать и характеризовать различные способы и приемы, применяемые в педагогической практике при организации урочной и внеурочной деятельности
Уровень 1	использует несколько различных коммуникативных приемов, допустимыми в педагогической практике

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина является дисциплиной по выбору вариативной части учебного плана.

Дисциплина изучается на втором курсе и базируется на изучении следующих дисциплин:

«Педагогика»,

«Психологические основы педагогической деятельности».

1.5 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	Семестр
		4
Общая трудоемкость дисциплины	6 (216)	6 (216)
Контактная работа с преподавателем:	0,5 (18)	0,5 (18)
занятия лекционного типа	0,22 (8)	0,22 (8)
занятия семинарского типа		
в том числе: семинары		
практические занятия	0,28 (10)	0,28 (10)
практикумы		
лабораторные работы		
другие виды контактной работы		
в том числе: групповые консультации		
индивидуальные консультации		
иная внеаудиторная контактная работа:		
групповые занятия		
индивидуальные занятия		
Самостоятельная работа обучающихся:	5,25 (189)	5,25 (189)
изучение теоретического курса (ТО)		
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Нет	Нет
Промежуточная аттестация (Экзамен)	0,25 (9)	0,25 (9)

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа (акад. час)	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа, (акад. час)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или Практические занятия (акад. час)	Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Основы психологии общения	2	3	0	0	
2	Сущность и специфика делового общения в сфере образования	2	3	0	0	
3	Этика и этикет делового общения в сфере образования	4	4	0	189	
Всего		8	10	0	189	

3.2 Занятия лекционного типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в академических часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Проблемы этики и психологии общения в истории философской и психологической мысли Общение: виды, структура, функции Восприятие и понимание в процессе общения.	2	0	0

2	2	Деловое общение и деловая коммуникация Педагогическое общение Профессионально-педагогическая коммуникация	2	0	0
3	3	Этика делового общения в образовании	2	0	0
4	3	Основы делового этикета в образовании	2	0	0
Итого			6	0	0

3.3 Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Понятие общения. Философское осмысление феномена общения в истории человеческой мысли. Проблемы этики и психологии общения в истории философской и психологической мысли	1	0	0
2	1	Восприятие и понимание в процессе общения. Общение как коммуникация. Общение как взаимодействие.	1	0	0
3	1	Невербальные и вербальные средства общения.	1	0	0
4	2	Деловое общение: сущность, принципы, функции. Специфика и основные задачи деловой коммуникации. Коллектив. Рабочая группа. Морально-психологический климат коллектива. Выбор оптимального стиля руководства	1	0	0

5	2	Деловая беседа: виды, этапы, рекомендации по организации беседы. Подготовка и проведение делового совещания. Презентация, ее смысл и назначение.	1	0	0
6	2	Специфика профессионально-педагогической коммуникации. Коммуникативная деятельность тьютора	1	0	0
7	3	Этика как наука о морали. Этический контекст человеческого общения. Морально-нравственные регулятивы.	1	0	0
8	3	Этика делового общения. Основные принципы этики делового общения. Этические ценности делового общения. Моральный кодекс педагогического работника. Анализ практических ситуаций.	1	0	0
9	3	Деловой этикет. Формы и принципы делового этикета. Правила делового этикета. Правила вербального этикета. Правила общения по телефону.	2	0	0
Всего			10	0	0

3.4 Лабораторные занятия

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
Всего					

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Денисон Д., Хойшберг Р., Лэйн Н., Лиф К.	Изменение корпоративной культуры в организациях: [пер. с англ.]	Санкт-Петербург: Питер, 2013
Л1.2	Кузнецов И.Н.	Деловое общение: учеб. пособие	Москва: "Дашков и К", 2013
Л1.3	Марусева И. В.	Современная педагогика (с элементами педагогической психологии): учебное пособие для вузов	Москва: Директ-Медиа, 2015
6.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Кибанов А. Я., Захаров Д. К., Коновалова В. Г.	Этика деловых отношений: учебник для вузов по специальности "Управление персоналом"	Москва: ИНФРА-М, 2004
Л2.2	Кибанов А. Я.	Основы управления персоналом: учебник для студентов вузов по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом"	Москва: ИНФРА-М, 2002
Л2.3	Василенко С. В.	Эффектная и эффективная презентация: практическое пособие	Москва: "Дашков и К", 2012
Л2.4	Голованова Н. Ф.	Педагогика: учебник для студентов вузов	Москва: Академия, 2013
Л2.5	Мудрик А. В.	Социальная педагогика: учебник по напр. подг. 0500400 "Психолого-педагогическое образование"	Москва: Академия, 2013
Л2.6	Бакирова Г. Х	Психология развития и мотивации персонала: учеб. пособие для студ. вузов по спец. "Психология" (030301), "Менеджмент организации" (080507), "Управление персоналом" (080505)	Москва: ЮНИТИ - ДАНА, 2013
Л2.7	Усов В. В.	Деловой этикет: учеб. пособие для сред. проф. образования по спец.100114 "Организация обслуживания в общественном питании"	Москва: Издательский центр "Академия", 2013

Л2.8	Самохвалова А. Г.	Деловое общение. Секреты эффективных коммуникаций: учебное пособие	Санкт-Петербург: Речь, 2012
Л2.9	Василенко С. В.	Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом: научное издание	Москва: "Дашков и К", 2012
Л2.1 0	Бороздина Г. В., Кормнова Н. А., Бороздина Г. В.	Психология и этика делового общения: учебник для бакалавров по экономическим направлениям и специальностям	Москва: Юрайт, 2012
Л2.1 1	Рогожин М. Ю.	Документы делового общения	Москва: МФПА, 2011
Л2.1 2	Панфилова А.П.	Теория и практика общения: учеб. пособие для среднего профессионального образования	Москва: Издательский центр "Академия", 2011
Л2.1 3	Василенко И. А.	Международные переговоры в бизнесе и политике: стратегия, тактика, технология: учеб. пособие	Москва: Восток-Запад, 2011
Л2.1 4	Занковский А. Н.	Психология лидерства: от поведенческой модели к культурно-ценностной парадигме: научное издание	Москва: Ин-т психологии РАН, 2011
Л2.1 5	Берлянд И. Е.	Школа диалога культур	Москва: Директ-Медиа, 2014
Л2.1 6	Сенько Ю. В.	Образование в гуманитарной перспективе: монография	Барнаул: Алтайский университет [АлтГУ], 2011
Л2.1 7	Ключко О. И., Ключко О. И.	Гендерная педагогика и психология: учебное пособие	Москва: Директ-Медиа, 2015
Л2.1 8	Шекшня С. В.	Управление персоналом современной организации: учеб.-практ. пособие	М.: Бизнес-школа, 1996
Л2.1 9	Шарухин А. П., Орлов А. М.	Психология делового общения: учебник для студ. вузов по напр. подгот. "Туризм" и "Гостиничное дело"	Москва: Издательский центр "Академия", 2012
Л2.2 0	Демидова Н. В.	Как повысить результативность труда сотрудников: практ. пособие	Москва: "Дашков и К", 2012
Л2.2 1	Шарифуллин Б. Я., Сковородников А. П., Евсеева И. В., Веккесер М. В., Бахор Т. А.	Человек и язык в коммуникативном пространстве: сборник научных статей [по материалам VI Международных (XX Всероссийских) филологических чтений им. проф. Р. Т. Гриб (1928–1995) (Лесосибирск, 2015 г.)]	Красноярск: СФУ, 2015

Л2.2 2	Расиел И.	Метод McKinsey. Использование техник ведущих стратегических консультантов для решения личных и деловых задач: перевод с английского	Москва: Альпина Паблишерз, 2011
-----------	-----------	---	---------------------------------------

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	1. Российское образование	edu.ru
Э2	2. Научная электронная библиотека Elibrary.ru	elibrary.ru
Э3	3. Экономика. Социология. Менеджмент	ecsocman.hse.ru

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Самостоятельное изучение теоретического материала– литература [1-30].

Самостоятельное изучение теоретического материала включает в себя анализ и конспектирование студентами письменных источников по изучаемой теме: учебных пособий, монографий, статей и пр.

Студентами могут быть выполнены следующие виды конспектов: плановый, тезисный, текстуальный, тематический. При составлении конспектов необходимо указывать ссылку на конкретный источник или документ, оформленную в соответствии с требованиями стандарта организации СТО 4.2–07– 2014 «Система менеджмента качества. Общие требования к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности».

Наработанный материал представляется в виде доклада на практических занятиях. Оценка данного вида самостоятельной работы осуществляется по результатам представления конспекта и защиты доклада.

Подготовка контрольных работ – 0,5 з.е./18 часов.

Работы оформляются в соответствии со стандартом организации СТО 4.2–07– 2014 «Система менеджмента качества. Общие требования к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности». Компьютерный набор текста выполняется в редакторе Word 2003/2007. Выравнивание основного текста – по ширине. Шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, междустрочный интервал полуторный, поля: - левого – 30 мм; - верхнего и нижнего – 20 мм; - правого – 10 мм, абзацный отступ равен пяти знакам (12,5 мм).. На первой странице печатается «Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«Сибирский федеральный университет», выравнивание по ширине, на следующей строке тип работы (реферат, отчет), на следующей строке название работы заглавными буквами (выравнивание по центру), ниже в одну строку обычным шрифтом инициалы и фамилии авторов (выравнивание по центру), строкой ниже – инициалы и фамилия преподавателя. Ссылки на литературу оформляют в квадратных скобках – [4], [5, с.56–57], [6; 7; 8], [1–4], [3, с. 7]. В список литературы вносятся только те источники, на которые есть сноски. Литература располагается в алфавитном порядке в конце работы.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации в зависимости от нозологии:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

9.1.1	ОС Windows 7, пакет прикладных программ Microsoft Office.
-------	---

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

9.2.1	Программой не предусмотрено
-------	-----------------------------

10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для преподавания дисциплины необходимо:

учебное помещение на 10–15 человек с компьютерами и другой оргтехникой (телевизор, интерактивная доска, экран и др.).