



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.Носова»

УТВЕРЖДАЮ

02.02.2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

***ШКОЛА ЭФФЕКТИВНОГО ОБЩЕНИЯ***

Направление подготовки (специальность)  
27.03.01 Стандартизация и метрология

Направленность (профиль/специализация) программы  
Стандартизация, менеджмент и контроль качества

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения  
очная

Институт/ факультет

Кафедра

ПИЛОТЫ

Курс

1- 4 по выбору студента

Семестр

2 - 7 по выбору студента

Магнитогорск  
2026 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 27.03.01 Стандартизация и метрология (приказ Минобрнауки России от 07.08.2020 г. № 901)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения 23.01.2026, протокол № 7

Зав. кафедрой  С.С. Великанова

Рабочая программа одобрена методической комиссией 02.02.2026 г. протокол № 6

Председатель  Л.Н. Санникова

Согласовано:

Зав. кафедрой Технологии, сертификации и сервиса автомобилей


 И.Ю. Мезин

Рабочая программа составлена:

ст. препод. кафедры ПОиД, канд. педагог. наук  Н. А. Бахольской

Рецензент:

доцент кафедры ДиСО, канд. пед. наук

 С.Н.Юревич

## Лист актуализации рабочей программы

---

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры ПИЛОТЫ

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

---

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры ПИЛОТЫ

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

---

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры ПИЛОТЫ

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

---

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2030 - 2031 учебном году на заседании кафедры ПИЛОТЫ

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

## 1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Школа эффективного общения» является содействие становлению профессиональных и специальных компетенций обучающихся посредством формирования у них навыков эффективного общения, включающих в себя умение слушать собеседника, высказывать свою точку зрения, приходить к компромиссному решению, аргументировать и отстаивать свою позицию.

Задачи:

- сформировать представление о конструктивных навыках общения
- способствовать приобретению и закреплению навыков эффективного взаимодействия, сотрудничества и общения;
- обучить навыкам позитивного «я - высказывания».

## 2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Школа эффективного общения входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, Учебная - ознакомительная практика

Проектная деятельность

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

## 3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Школа эффективного общения» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-6.1	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
УК-6.2	Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста
УК-6.3	Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста

#### 4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетных единиц 36 академических часов, в том числе:

- контактная работа – 18,1 академических часов;
- аудиторная – 18 академических часов;
- внеаудиторная – 0,1 академических часов;
- самостоятельная работа – 17,9 академических часов;
- в форме практической подготовки – 0 академических часов;

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в академических часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Общение в жизни человека. Основы эффективного общения								
1.1 Основы эффективного общения. Создание условий для комфортного эмоционального климата, преодоление барьеров в общении.				4	4	Подготовка к практическому занятию. Работа с презентациями	Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий. Консультации	УК-6.2
Итого по разделу				4	4			
2. Конфликт и его решение								
2.1 Структура и типология конфликтов. Инструменты для управления конфликтом. Стратегии решения конфликтных ситуаций				6	6	Поиск дополнительной информации по заданной теме	Выступление на практическом занятии	УК-6.1, УК-6.2
Итого по разделу				6	6			
3. Эффективные встречи и фасилитация								
3.1 Подготовка к встречам, их проведение и завершение. Достижение деловых, профессиональных и личных целей. Техники фасилитации. Управление групповой динамикой и эффективностью встреч.				4	4	Подготовка к практическому занятию. Работа с презентациями	Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий. Консультации	УК-6.3, УК-6.1
Итого по разделу				4	4			
4. Публичные выступления								
4.1 Признаки хорошего публичного выступления. Формулировка целей				4	3,9	Подготовка к практическому занятию. Работа	Устный опрос. Проверка индивидуальных	УК-6.1, УК-6.3, УК-6.2

речи, формирование доверия к себе.						с презентациями	заданий. Консультации	
Итого по разделу			4	3,9				
Итого за семестр			18	17,9			зачёт	
Итого по дисциплине			18	17,9			зачет	

## **5 Образовательные технологии**

Реализация компетентного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При обучении студентов следует осуществлять следующие образовательные технологии:

1. Традиционные образовательные технологии - ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения).

Формы учебных занятий с использованием традиционных технологий:

- Практическое занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

2. Технологии проблемного обучения – организация образовательного процесса, которая предполагает постановку проблемных вопросов, создание учебных проблемных ситуаций для стимулирования активной познавательной деятельности студентов.

3. Интерактивные технологии – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе лично значимого для них образовательного результата. Наряду со специализированными технологиями такого рода принцип интерактивности прослеживается в большинстве современных образовательных технологий.

Формы учебных занятий с использованием специализированных интерактивных технологий:

- Семинар-дискуссия
- Семинар – диалог
- Семинар – пресс-конференция

3. Игровые технологии – организация образовательного процесса, основанная на реконструкции моделей поведения в рамках предложенных сценарных условий.

Формы учебных занятий с использованием игровых технологий:

- Деловая игра – моделирование различных ситуаций, связанных с выработкой и принятием совместных решений, обсуждением вопросов в режиме «мозгового штурма», реконструкцией функционального взаимодействия в коллективе и т.п.

- Ролевая игра – имитация или реконструкция моделей ролевого поведения в предложенных сценарных условиях

## **6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Представлено в приложении 1.

## **7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

Представлены в приложении 2.

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **а) Основная литература:**

1. Чернова, О. Е. Теория коммуникации. Стратегии и тактики коммуникативного взаимодействия : учебное пособие [для вузов] / О. Е. Чернова ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им.

Г. И. Носова, 2020. - 1 CD-ROM. - ISBN 978-5-9967-1795-8. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2794> (дата обращения: 09.03.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Бахольская, Н. А. Психолого-педагогические основы коммуникативной деятельности педагога : учебно-методическое пособие / Н. А. Бахольская. - Магнитогорск : МГТУ, 2013. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/3> (дата обращения: 09.03.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

3. Савва, Л. И. Педагогическая деятельность и общение : учебно-методическое пособие / Л. И. Савва, Е. А. Овсянникова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/20833> (дата обращения: 09.03.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

#### **б) Дополнительная литература:**

1. Лешер, О. В. Воспитание культуры делового общения в процессе профессиональной подготовки студентов университета : монография / О. В. Лешер, Е. Д. Расщепкина. - Магнитогорск : МГТУ, 2010. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/60> (дата обращения: 09.03.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.
2. Лешер, О. В. Психология делового общения : учебное пособие / О. В. Лешер, Е. Д. Расщепкина. - Магнитогорск : МГТУ, 2012. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/26> (дата обращения: 09.03.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.
3. Мельник, М. А. Этика профессионального общения : рабочая тетрадь / М. А. Мельник ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/505> (дата обращения: 09.03.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.
4. Овсянникова, Е. А. Психология делового общения : учебно-методическое пособие / Е. А. Овсянникова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/1891> (дата обращения: 09.03.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.
5. Лешер, О. В. Методическое обеспечение развития коммуникативной креативности студентов-бакалавров в вузе (на примере изучения дисциплины "Иностранный язык") : учебно-методическое пособие / О. В. Лешер, А. В. Сарапулова, О. В. Тулупова. - Магнитогорск : МГТУ, 2011. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/42> (дата обращения: 09.03.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

#### **в) Методические указания:**

Самостоятельная работа студентов вуза : практикум / составители: Т. Г. Неретина, Н. Р. Уразаева, Е. М. Разумова, Т. Ф. Орехова ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL:

<https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2391>

(дата обращения: 09.03.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

### г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

#### Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно

#### Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	<a href="https://dlib.eastview.com/">https://dlib.eastview.com/</a>
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: <a href="https://elibrary.ru/project_risc.Asp">https://elibrary.ru/project_risc.Asp</a>
Российская Государственная библиотека. Каталоги	<a href="https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/">https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/</a>
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	<a href="https://host.megaprolib.net/MP0109/Web">https://host.megaprolib.net/MP0109/Web</a>

#### 9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа:

Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (тип6), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920,

система

акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экраннастенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032\*2

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной

аттестации:Стол

компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson,

источник

бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого

разрешения,

компьютер персональный (тип6), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система

акустическая

настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением),

экранныйDigis

Optimal-C MW DSOC-11032\*2

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в

электронную

информационно-образовательную среду университета

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.

### **Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

#### **Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов**

Самостоятельная работа как вид учебного труда выполняется студентами без непосредственного участия преподавателя, но организуется и управляется им. Самостоятельная работа студентов осуществляется в соответствии с объемом и структурой, предусмотренными учебными планами и графиками текущего контроля.

Самостоятельная работа студентов предполагает выполнение следующих видов работ: конспектирование, реферирование научной литературы, решение тестовых заданий, подготовка к практическим занятиям, выполнение практических работ и др.

Изучение и анализ литературных источников является обязательным видом самостоятельной работы студентов. Изучение литературы по избранной теме имеет своей задачей проследить характер постановки и решения определенной проблемы различными авторами, аргументацию их выводов и обобщений, провести анализ и систематизировать полученный материал на основе собственного осмысления с целью выяснения современного состояния вопроса. На основании данного рода работ студенты готовят устные сообщения, которые заслушиваются на практических занятиях.

#### **Методические рекомендации для подготовки к практическому занятию**

Практические занятия - один из самых эффективных видов учебных занятий, на которых студенты учатся творчески работать, аргументировать и отстаивать свои мысли перед аудиторией, овладевать культурой речи, ораторским искусством. Практические занятия являются также действенной формой активизации самостоятельной работы студентов, формой ее учета и контроля.

Практические занятия при изучении рассматриваемой дисциплины проводятся преимущественно в форме семинарских занятий.

Семинарские занятия проводятся по специальным планам – заданиям, которые содержатся в материалах, подготовленных на кафедре. Студент обязан точно знать план семинара либо конкретное задание к нему. В плане-задании семинарского занятия содержатся основные вопросы, вносимые на обсуждение, формулируются цели занятия и даются краткие методические указания по подготовке каждого вопроса, выполненного задания. Как правило, на семинаре обсуждаются узловые вопросы темы, однако там могут быть и такие, которые не были предметом рассмотрения в лекции. Могут быть и специальные задания к той или иной теме семинара, например, прочитать какую-нибудь

книгу или ее раздел, статью для обсуждения на занятии. План-задание дополняется списком рекомендуемой основной и дополнительной литературы.

Готовиться к семинару нужно, естественно, заранее, а не накануне его проведения. Необходимо внимательно ознакомиться с планом-заданием семинара и другими материалами, уяснить вопросы, содержание задания. Рекомендуется составить план подготовки к семинару, обращая внимание не только на то, что надо сделать, но и в какие сроки, каким путем. Затем нужно подобрать литературу и другой необходимый материал (через библиотеку, в процессе консультаций с преподавателем, на кафедре и др.). Прежде всего студенту необходимо обратиться к своим конспектам лекций и соответствующему разделу учебника. После этого можно приступить к изучению специальной литературы, нормативного материала. Изучение всех источников должно идти по пути поиска ответов на вынесенные на семинар вопросы: нужно выписать в словарь и выучить термины. Завершающий этап подготовки к семинару состоит в составлении развернутых планов выступления по каждому вопросу семинара (конкретного задания). Студенты должны быть готовы к докладу по каждому вопросу плана семинара (8-10 минут) и к участию в обсуждении и дополнении докладов (3-5 минут).

Желательно иметь специальную тетрадь для подготовки к семинарам, либо вести все записи (конспекты лекций и записи к семинарам) в одной тетради.

При подготовке к семинарам следует чаще обращаться к справочной литературе, полнее использовать консультации (групповые и индивидуальные, устные и письменные) с преподавателями, которые читают лекции и проводят семинары.

Таким образом, в процессе подготовке к семинарскому занятию рекомендуется:

- ознакомиться с вопросами плана,
- прочитать конспект лекции по изучаемой теме,
- прочитать соответствующие главы учебников,
- просмотреть перечень научных источников, предлагаемых в планах семинарских занятий, выбрав несколько из них для углубленного изучения данной темы,
- ознакомиться с позицией авторов изучаемых произведений, законспектировать основные положения их концепций. Особое внимание следует уделить источникам, рекомендуемым преподавателем на лекции и семинарском занятии,
- подготовить план ответа на каждый вопрос семинара. При этом должен быть использован как материал, полученный на лекции, так и почерпнутый из дополнительных литературных источников. Необходимо обратить внимание на дискуссионные вопросы

изучаемой темы. Студент должен аргументировать высказываемую позицию, привести ссылки на труды ученых, обосновать собственный взгляд на проблему,

- выучить определения понятий, составляющих основу данной темы.

#### Участие студента в работе семинара.

Семинарское занятие открывается обычно вступительным словом преподавателя – руководителя семинара (3-5 минут). Затем выступают с небольшими 8-10 минутными докладами студенты. Докладчики (выступающие) назначаются руководителем семинара здесь же на занятии (как правило, из числа желающих). Доклады делаются устно, разрешается обращаться к записям (конспекту, выпискам из книг). Однако нужно избегать сплошного чтения написанного текста. Следует стремиться к выражению мыслей своими словами, путем свободной устной речи. Не допускается зачитывание конспекта лекций. Докладчику задаются вопросы. После ответов на них желающие вносят коррективы и дополнения (до 5 минут). Руководитель семинара может вызывать студентов для ответов на отдельные вопросы при обсуждении доклада. Обсуждение докладов производится в свободной форме, в плане развития дискуссии, творческого обсуждения вопросов темы. Семинар может быть проведен также и в порядке развернутой беседы, а также в форме обсуждения письменных докладов (рефератов), заранее подготовленных отдельными студентами по заданию преподавателя и прочитанных остальными до занятия, и в виде своеобразной читательской конференции по заранее прочитанной книге или ее разделам. Форма проведения семинара объявляется студентам заранее, чтобы у них была реальная возможность успешно подготовиться к активному участию в семинаре.

#### Выступление студента на семинаре должно удовлетворять следующим требованиям:

в нем излагается суть, теория рассматриваемого вопроса, дается анализ исторического, нормативного материала, закономерностей, принципов, категорий на основе достижений современной науки. Выдвинутые положения подкрепляются фактами, аргументами, доказательствами, примерами и иллюстрациями. В ответах студентов должна быть самостоятельность, творческое отношение к содержанию освещаемого вопроса. Выступление должно быть грамотным в литературном отношении, должно отражать индивидуальность подготовки.

Активность каждого участника семинара проявляется и в том, как внимательно он слушает всех выступающих, стремится ли понять логику их рассуждений, замечает ли пробелы в их выступлениях, готов ли он вступать в дискуссию по обсуждаемому вопросу, поправить или дополнить других выступающих. Важно обращать внимание на материал, который является для студента новым; задавать вопросы выступающим как для уточнения их позиций, так и своих собственных; рекомендуется вести записи. Обсуждение

заканчивается заключением руководителя семинара, которое необходимо внимательно прослушать, усвоить и записать данные им рекомендации, советы.

Работа студентов после семинара. Вполне естественно, что у студента и после семинара могут остаться невыясненными отдельные вопросы. Целесообразно продолжить поиск ответов на них: обратиться к лектору или руководителю семинара, прочитать дополнительную литературу по данному вопросу. Полученный дополнительный материал, прочитанные работы целесообразно законспектировать. Это в дальнейшем будет полезно при подготовке к зачету или экзамену.

### **Методические рекомендации по написанию и защите рефератов**

Реферат — это краткое письменное изложение существующих в науке взглядов, представлений, точек зрения на какую-либо проблему.

Для студентов учебная цель написания реферата состоит в том, чтобы:

- научиться видеть позицию того или иного автора;
- научиться соотносить различные точки зрения, позиции между собой;
- научиться определять свое отношение к проблеме;
- научиться логично, грамотно, кратко излагать (интерпретировать) содержание реферируемых литературных источников.

Требования к реферату:

- наличие плана;
- лаконичность, четкость, ясность изложения;
- использование научно-литературного языка;
- грамотное применение научной терминологии, понятий из исследуемой области;
- строгое соблюдение единообразия общепринятых условий обозначений, символов, сокращений в тексте и в сносках;
- наличие списка использованной литературы в алфавитном порядке;
- описание литературных источников с соблюдением ГОСТа;
- корректное цитирование и изложение мыслей авторов;
- обязательные ссылки на авторов приводимых в тексте реферата данных, выводов, суждений, примеров, умозаключений.

Структура реферата:

Первый раздел — вступление. Он предполагает ответы на вопросы: почему выбрана данная тема, чем она интересна для автора лично (ее личностная значимость), в чем профессиональная значимость данной проблемы?

Второй раздел — основная часть, в которой представлено изложение рассматриваемой проблемы.

В третьем разделе — заключении излагается краткий общий вывод автора реферата по существу реферируемого вопроса. Заключение может быть построено в форме ответов на следующие вопросы:

- Что нового я узнал (узнала) в процессе работы?
- Что соответствует моим представлениям о предмете изучения?
- Что вызывает сомнения, не принимается?
- Какую пользу я извлек (извлекла) из данной работы для себя лично, для избранной профессии?

Завершается реферат списком использованной литературы.

В заключение следует особо подчеркнуть мысль, что овладение умением писать рефераты позволит студенту в будущем грамотно и без дополнительных затрат времени писать теоретические разделы таких работ, как курсовая и дипломная.

## Приложение 2

### Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

#### а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
<b>УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</b>		
УК-6.1	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	<p style="text-align: center;"><b>Темы эссе и публичных выступлений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Роль эффективного общения в решении комплексных задач организации</li> <li>• Эффективное групповое общение людей в достижении целей организации</li> <li>• Факторы, способствующие возникновению интереса к командному общению в работе организаций</li> <li>• «Условия, обеспечивающие эффективность общения в командной организации труда</li> <li>• Роль лидера в решении внутригрупповых конфликтов организации».</li> <li>• Распределение ролей в становлении норм поведения в группе</li> <li>• Влияние ролевых функций на модели общения людей в организации»</li> </ul>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Развитие устойчивой системы коммуникаций в формировании чувства группового единства»</li> <li>• Основные коммуникативные качества специалистов, способных работать в успешной команде</li> </ul>
УК-6.2	Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	<p><b>Темы эссе и публичных выступлений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Эффективное общение: приёмы повышения эффективности общения</li> <li>• Основы эффективного речевого общения. Коммуникация в системе социальных процессов и культуры <ul style="list-style-type: none"> <li>• Роль барьеров в эффективном общении и как их преодолеть</li> <li>• Приёмы для эффективного общения</li> <li>• Некоторые из наиболее эффективных навыков общения: умение слушать, говорить кратко, проявлять интерес и другие</li> <li>• Значение эффективного общения в различных сферах жизни: от личных отношений до профессиональной деятельности</li> <li>• Факторы, влияющие на коммуникацию: психосоциальные проблемы, стресс и перепады настроения»</li> <li>• Модели общения: как различные контексты влияют на процесс передачи информации». 2</li> <li>• Гендерные и возрастные особенности вербальной и невербальной коммуникации</li> <li>• Основные стратегии и способы взаимодействия в процессе общения</li> <li>• Точность межличностного восприятия и характер отношений</li> <li>• Самопрезентация в общении</li> <li>• Стилль общения как характеристика отношений</li> <li>• Саморазвитие и развитие жизненных навыков: управление временем, коммуникация, решение проблем, критическое мышление <ul style="list-style-type: none"> <li>• Саморазвитие и поиск смысла и целей в жизни».</li> <li>• «Саморазвитие и расширение круга интересов: к большей позитивности и удовлетворённости жизнью». 1</li> <li>• «Саморазвитие и адаптация к изменениям».</li> <li>• «Саморазвитие и профессиональный рост: как развитие собственных качеств и приобретение новых навыков помогает адаптироваться к меняющимся условиям работы».</li> <li>• «Саморазвитие и развитие личностных</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>качеств: уверенность, терпение, эмпатия и ответственность».</p> <p style="text-align: center;"><b>Темы для дебатов:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. «Можно ли развивать общительность?».</li> <li>2. «Какие коммуникативные барьеры мешают адекватной передаче информации?».</li> <li>3. «Какие требования к передаче информации нужно соблюдать, чтобы сохранить её содержание?».</li> <li>4. «Каковы основные причины неэффективного взаимодействия между людьми?».</li> <li>5. «Как строить общение с различными по характеру собеседниками?».</li> <li>6. «Общение — механизм воздействия или взаимодействия?».</li> <li>7. «Юмор в общении: существуют ли ограничения?».</li> <li>8. «Ложь в коммуникации: закономерность или случайность?».</li> <li>9. «Существуют ли „круги“ общения?».</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Тест для проверки знаний</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Какой из предложенных терминов наиболее полно соответствует определению: «взаимные деловые и дружеские отношения между людьми»? <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ритуалы</li> <li>2) общение</li> <li>3) традиции</li> <li>4) деятельность</li> </ol> </li> <li>2. Обязательным признаком любых форм общения является <ol style="list-style-type: none"> <li>1) речь</li> <li>2) передача информации</li> <li>3) улыбка</li> <li>4) постановка цели</li> </ol> </li> <li>3. Укажите позицию из перечисленных ниже, которая обобщает приведенный перечень: мимика, жест, улыбка, поза. <ol style="list-style-type: none"> <li>1) неречевое общение</li> <li>2) ритуальные действия</li> <li>3) межличностные отношения</li> <li>4) совместная деятельность</li> </ol> </li> <li>4. Закончите предложение правильно. Человек может передать свои чувства <ol style="list-style-type: none"> <li>1) только словами</li> </ol> </li> </ol>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>2) исключительно с помощью речи  3) не только словами, но и движениями  4) не используя никаких средств общения</p> <p>5. Какая ситуация не связана с общением?</p> <p>1) Мама помахала рукой на прощание.  2) Девочки молча смотрели друг на друга.  3) Марина закрыла окно.  4) Влюбленные поцеловались.</p> <p>6. В какой ситуации речь идёт о неформальном общении?</p> <p>1) Ученик взял билет и приготовился отвечать.  2) Жильцы дома обратились в управляющую компанию с просьбой проверить, как производится уборка подъездов.  3) Иван Иванович написал заявление в прокуратуру.  4) Бывшие одноклассники собрались на вечере встречи.</p> <p>7. Выберите правильные высказывания. Запишите цифры, под которыми они указаны.</p> <p>1) Общение — это форма отношения человека к окружающему миру.  2) В процессе общения передаётся информация, а не чувства.  3) Общению нужно учиться.  4) В речевом общении особую роль играет интонация.  5) Формальное общение всегда имеет негативный характер.</p>
УК-6.3	Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	<p><b>Темы эссе и публичных выступлений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Формирование культуры общения учащихся</li> <li>• Развитие коллективных связей учащихся</li> <li>• Устранение гендерной проблемы общения</li> <li>• Ознакомление учащихся с правилами общения в коллективе» <ul style="list-style-type: none"> <li>• Формирование основ сотрудничества в коллективе</li> <li>• Формы и методы повышения коммуникативных навыков у учащихся</li> </ul> </li> </ul>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p style="text-align: center;"><b>Тест на проверку знаний</b></p> <p>1. Какой из предложенных терминов наиболее полно соответствует определению: «вид деятельности, в ходе которого происходит взаимный обмен информацией между участниками»?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) труд</li> <li>2) общение</li> <li>3) познание</li> <li>4) обычай</li> </ol> <p>2. К неречевому общению относится</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) письмо</li> <li>2) телефонный разговор</li> <li>3) взгляд</li> <li>4) чтение стихотворения вслух</li> </ol> <p>3. Укажите позицию из перечисленных ниже, которая обобщает приведенный перечень: выступление перед одноклассниками, отправление СМС-сообщения, мимика, поза.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) средства общения</li> <li>2) виды деятельности</li> <li>3) групповые нормы</li> <li>4) межличностные отношения</li> </ol> <p>4. Закончите предложение правильно. Самая главная цель общения — это</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) соблюдение правил этикета</li> <li>2) знакомство с интересными людьми</li> <li>3) достижение профессиональных успехов</li> <li>4) общение ради общения</li> </ol> <p>5. Какая ситуация не связана с общением?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Дети приветствовали учителя.</li> <li>2) Катя ответила на телефонный звонок.</li> <li>3) В письме был «смайлик».</li> <li>4) Саша быстро заснул.</li> </ol> <p>6. В какой ситуации речь идёт о неформальном общении?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Семья Сидоровых стала участником телефонного социологического опроса.</li> <li>2) Саша увидел друзей издали и замахал им рукой.</li> <li>3) Мама подписала страничку дневника, на которой были выставлены четвертные оценки сына.</li> <li>4) В День города школьники поздравили ветеранов.</li> </ol>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>7. Выберите правильные высказывания. Запишите цифры, под которыми они указаны.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Опыт общения ребёнок начинает осваивать в школьном возрасте.</li> <li>2) Официальные межличностные отношения не являются общением.</li> <li>3) Существуют речевые и неречевые средства общения.</li> <li>4) Чтобы понимать другого человека, нужно научиться ставить себя на его место.</li> <li>5) Письменное общение всегда является формальным.</li> </ol> <p><b>Планирование профессионального роста. Темы индивидуальных ролей для групповой дискуссии:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лидерские качества.</li> <li>2. Навыки общения</li> <li>3. Гибкость.</li> <li>4. Организаторские навыки.</li> <li>5. Креативность.</li> </ol> <p><b>Охарактеризуйте методы развития навыков общения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• формальное обучение (семинары, тренинги, коучинг, курсы повышения квалификации),</li> <li>• групповые проекты,</li> <li>• внедрение обязательной обратной связи</li> </ul>