



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ШКОЛА ЭФФЕКТИВНОГО ОБЩЕНИЯ

Направление подготовки (специальность)
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль/специализация) программы
Начальное образование и организация воспитательной работы

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 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 125)

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

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 будущих педагогов 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, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

- Эффективная коммуникация
- Персональная эффективность
- Проектная деятельность
- Введение в профессию педагога
- Педагогика начального общего образования
- Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:
 - Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
 - Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
 - Производственная-преддипломная практика
 - Производственная - воспитательная практика (в качестве классного руководителя)
 - Производственная - летняя педагогическая практика
 - Производственная - педагогическая практика
 - Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
 - Учебная - практика пробных уроков
 - Учебная - первые дни ребенка в школе
 - Основы воспитательной работы и вожатской деятельности
 - Педагогика жизни
 - Методика работы с одаренными детьми
 - Организация педагогического взаимодействия с семьей обучающихся
 - Информационно-коммуникационные технологии в деятельности организатора воспитательной работы
 - Организация деятельности детских общественных объединений в образовательной организации общего образования
 - Тьюторское сопровождения обучающихся в начальной школе
 - Психология конфликта

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 акад. часов, в том числе:

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

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. 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.	2			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	2			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.	2			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	2			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: 08.03.2026). - 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»	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/MP0109/Web

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 словарик 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
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	<p style="text-align: center;">Темы эссе и публичных выступлений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Роль эффективного общения в решении комплексных задач организации • Эффективное групповое общение людей в достижении целей организации • Факторы, способствующие возникновению интереса к командному общению в работе организаций • «Условия, обеспечивающие эффективность общения в командной организации труда • Роль лидера в решении внутригрупповых конфликтов организации». • Распределение ролей в становлении норм поведения в группе • Влияние ролевых функций на модели общения людей в организации»

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

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

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>Темы эссе и публичных выступлений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Формирование культуры общения учащихся • Развитие коллективных связей учащихся • Устранение гендерной проблемы общения • Ознакомление учащихся с правилами общения в коллективе» <ul style="list-style-type: none"> • Формирование основ сотрудничества в коллективе • Формы и методы повышения коммуникативных навыков у учащихся <p style="text-align: center;">Тест на проверку знаний</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<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"> 1) труд 2) общение 3) познание 4) обычай <p>2. К неречевому общению относится</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) письмо 2) телефонный разговор 3) взгляд 4) чтение стихотворения вслух <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"> 1) средства общения 2) виды деятельности 3) групповые нормы 4) межличностные отношения <p>4. Закончите предложение правильно. Самая главная цель общения — это</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдение правил этикета 2) знакомство с интересными людьми 3) достижение профессиональных успехов 4) общение ради общения <p>5. Какая ситуация не связана с общением?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Дети приветствовали учителя. 2) Катя ответила на телефонный звонок. 3) В письме был «смайлик». 4) Саша быстро заснул. <p>6. В какой ситуации речь идёт о неформальном общении?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Семья Сидоровых стала участником телефонного социологического опроса. 2) Саша увидел друзей издалека и замахал им рукой. 3) Мама подписала страничку дневника, на которой были выставлены четвертные оценки сына. 4) В День города школьники поздравили ветеранов. <p>7. Выберите правильные высказывания. Запишите</p>

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