

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»
Балашовский институт (филиал)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор БИ СГУ
доцент А.В. Шатилова
«08» / 06 2023 г.

Рабочая программа дисциплины

Этика делового общения

Направление подготовки бакалавриата
44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование

Профиль подготовки бакалавриата

Логопедия

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Балашов

2023

Статус	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
Преподаватель-разработчик	Акулова Татьяна Николаевна		08.06.2023
Председатель НМК	Мазалова Марина Алексеевна		08.06.2023
Заведующий кафедрой	Казанкова Елена Александровна		08.06.2023
Начальник УМО	Бурлак Наталия Владимировна		08.06.2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	3
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ ОСВОЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ	5
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
7. ДАННЫЕ ДЛЯ УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ В БАРС.....	20
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	21
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	23

1. Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – совершенствование практических навыков в области этики делового общения.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина является факультативной, относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, является факультативом.

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплины «Логопедия, а также для прохождения логопедической практики.

3. Результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Результаты обучения
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	5.1_Б.УК-6. Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.	Уметь определять для себя направления саморазвития, приобретения новых знаний и навыков, планировать и реализовывать индивидуальный образовательный маршрут.
ПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность с лицами с тяжелыми нарушениями речи по освоению образовательных программ, адаптированных для их обучения, воспитания и обеспечивающих коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию, а также программ логопедической помощи.	1.1_Б.ПК-1. Осуществляет профессиональную деятельность по освоению образовательных программ, адаптированных для обучения, воспитания и обеспечивающих коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию обучающихся с тяжелыми нарушениями речи	Знать теории, закономерности, принципы построения и функционирования систем образования лиц с нарушениями речи, современные тенденции развития образования лиц с нарушениями речи, оказания им логопедической помощи
ПК-6. Способен осуществлять коррекционно - логопедическое сопровождение семей лиц с ТНР	1.1_Б.ПК-6. Использует технологии педагогического консультирования лиц с нарушениями речи по вопросам образования, развития, овладения средствами коммуникации, профессиональной ориентации, социальной адаптации 2.1_Б.ПК-6 Осуществляет	Знать о видах и особенностях технологии педагогического консультирования лиц с нарушениями речи по вопросам образования, развития, овладения средствами коммуникации, профессиональной ориентации, социальной адаптации;

	<p>консультирование родителей (законных представителей) и членов семей лиц с нарушениями речи по вопросам семейного воспитания, выбора образовательного маршрута, социальной адаптации, профориентации, проведения коррекционно-развивающей работы в условиях семьи</p> <p>3.1_Б.ПК-6. Осуществляет консультирование педагогических работников и специалистов, участвующих в реализации процессов образования, социальной адаптации, реабилитации лиц с нарушениями речи</p>	<p>о системе консультирования родителей (законных представителей) и членов семей лиц с нарушениями речи по вопросам семейного воспитания, выбора образовательного маршрута, социальной адаптации, профориентации, проведения коррекционно-развивающей работы в условиях семьи; о системе консультативной работы в образовательных организациях, о комплексном взаимодействии специалистов в процессе коррекции речи.</p>
--	---	--

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа

№ п/п	Раздел дисциплины и темы занятий	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по темам и разделам) Формы промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия		КСР	
					общая трудоемкость	Из них – практическая подготовка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Тема 1. Этические нормы и принципы и технологии деловой коммуникации	1		6	10	0	18	Реферат Контрольная работа
	Тема 2. Особенности профессионального общения логопеда	1		8	12	0	18	Эссе Кейс
3	Промежуточная аттестация	1		14	22	0	36	Зачет
	Общая трудоемкость дисциплины	2 з.е., 72 часа						

Содержание дисциплины

Раздел 1. Этические нормы и принципы деловой коммуникации

Общение и деловое общение. Восприятие и понимание в процессе общения. Общение как коммуникация. Общение как взаимодействие. Сущность и виды делового общения. Функции делового общения. Понятие культуры делового общения. Коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Этические нормы и принципы делового общения. Психология личности в деловом общении. Взаимодействие, коммуникации и техническое обеспечение делового общения. Вербальное общение. Структура речевого общения. Речевой этикет. Невербальные особенности общения. Кинесические особенности общения. Проксемические особенности общения. Особенности визуального контакта с собеседником. Паралингвистические особенности общения. Интонация и ее значение в общении. Этикет вербальных и невербальных коммуникаций.

Публичное выступление, деловая беседа, деловые переговоры, деловое совещание. Формы делового общения. Технология делового общения. Деловой протокол: общая характеристика и функциональное назначение. Деловые беседы, их структура и характеристика основных этапов. Методы и приемы ведения деловой беседы.

Деловые переговоры. История происхождения переговоров. Время и место проведения переговоров. Эффективность и результативность переговоров. Общий

алгоритм ведения деловых переговоров. Подготовка к переговорам: инициатива проведения и составление правил переговоров, оперативная подготовка переговоров, отбор и систематизация материалов, анализ собранного материала, подготовка рабочего плана переговоров, процесс редактирования, обработка хода ведения переговоров. Процесс ведения переговоров: начало переговоров, изложение позиций сторон, аргументирование, определение спорных вопросов, выдвижение встречных предложений, принятие решений.

Публичная речь как неотъемлемая часть деловых коммуникаций. Подготовка материала для презентации. Анализ цели выступления, его аудитории, содержания, организационного контекста и методов привлечения внимания слушателей. Адаптация подготовленного материала для устного изложения. Основные части выступления (вступление, «мост», основная часть, заключение, ответы на вопросы) и их функции. Принципы публичной речи. Использование наглядных пособий. Подготовка оратора: внешний облик, поза, жесты, голос; способы преодоления волнения.

Культура деловых совещаний. Роль этики в деловом общении. Деловое общение и психология коллектива. Деловое совещание. Деловая этика и этикет. Особенности служебного этикета. Нарушения служебной этики. Приветствия, представления и знакомства в деловой сфере. Визитные карточки. Особенности этикета телефонных разговоров. Культура деловой переписки.

Конфликты в деловом общении. Основные принципы разрешения конфликтов. Понятие конфликта, конфликтной ситуации. Классификация конфликтов. Причины возникновения конфликтов: ограниченность ресурсов, различия в целях, представлениях и ценностях, в стиле поведения. Схемы возникновения конфликтов.

Предпосылки возникновения конфликта в процессе общения. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Выбор оптимального стиля поведения в конфликтной ситуации.

Различные подходы к разрешению конфликтов: с позиции силы, права, интересов. Использование альтернативных методов разрешения конфликтов (АРС) в деловой практике: третейский суд, посредничество (медиация), фасилитация и др. Процедура проведения переговоров по разрешению конфликтной ситуации.

Имидж делового человека. Особенности внешнего облика мужчины и женщины в деловом общении. Правила делового этикета. Взаимоотношения в коллективе. Этикет в профессиональной деятельности. Роль этики в деловом общении. Общение в коллективе «по горизонтали». Особенности общения «по вертикали». Нравственные качества и базовые этические ценности делового человека

Личное резюме. Собеседование при приеме на работу.

Резюме – визитная карточка делового человека. Общие принципы составления резюме. Основные разделы резюме: личные данные, образование, профессиональные навыки, опыт работы и т. д. Существующие стандарты резюме. Особенности составления студенческого резюме.

Подготовка к собеседованию при приеме на работу. Особенности работы службы занятости, кадровых агентств, фирм по подбору персонала. Особенности проведения деловых переговоров с потенциальным работодателем.

Технологии эффективного слушания и передачи информации. Диалогические и групповые формы общения и правила их реализации.

Раздел 2. Особенности профессионального общения логопеда

Понятие, нравственные принципы и содержание профессиональной деятельности логопеда. Виды и особенности коррекционно-логопедической работы.

Общение в профессиональной деятельности логопеда. Роль общения в познавательной-когнитивной деятельности. Общение как способ профессиональной самореализации логопеда. Роль моральных принципов и норм в общении. Гуманизм и авторитаризм, альтруизм и эгоизм в общении. Психологические основы общения: возрастные, половые, психические характеристики личности. Экстравертность и

интровертность. Знание себя и другого как психологическая основа общения. Психологический тип личности и его влияние на характер межличностного общения. Совместимость и несовместимость, симпатия и антипатия в общении. Культура общения: понятие, признаки, структура. Диалог как основная форма общения. Умение слушать и вести диалог как признаки профессионализма педагога. Понимание и взаимопонимание в общении. Терпимость и нетерпимость в общении. Диагностика и преодоление "дефектных уровней" и "барьеров" общения. Особенности педагогического общения. Этапы профессионально-педагогического общения. Средства повышения коммуникативности логопеда. Функции педагогической речи. Технология педагогического общения. Основные принципы и правила педагогического общения. Коммуникативная компетентность логопеда. Развитие навыков профессионального общения логопеда.

Этические аспекты логопедической деятельности. Взаимодействие логопеда с участниками коррекционно-педагогического процесса в условиях ОУ. Основные линии взаимодействия: логопед - ребенок с нарушением речи; логопед - родители ребенка с нарушением речи; опосредованное влияние логопеда на систему отношений родители - ребенок с нарушением речи; логопед - другие специалисты. Профессиональные качества учителя-логопеда.

5. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины

Основные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины

— Технология контекстного обучения – обучение в контексте профессии (реализуется в учебных заданиях, учитывающих специфику направления и профиля подготовки).

— Технология проектной деятельности (реализуется при подготовке студентами проектных работ).

— Технология интерактивного обучения (реализуется в форме учебных заданий, предполагающих взаимодействие обучающихся, использование активных форм обратной связи).

— Технология электронного обучения (реализуется при помощи электронной образовательной среды СГУ при использовании ресурсов ЭБС, при проведении автоматизированного тестирования и т. д.).

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья предполагается использование при организации образовательной деятельности адаптивных образовательных технологий в соответствии с условиями, изложенными в ОПОП (раздел «Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья»), в частности: предоставление специальных учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, и т. п. – в соответствии с индивидуальными особенностями обучающихся.

При наличии среди обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья в раздел «Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины» рабочей программы вносятся необходимые уточнения в соответствии с «Положением об организации образовательного процесса, психолого-педагогического сопровождения, социализации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся в БИ СГУ» (П 8.70.02.05-2016)..

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины

— Использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (см. перечень ресурсов в п. 8 настоящей программы).

— Составление и редактирование текстов при помощи текстовых редакторов.

— Представление информации с использованием средств инфографики.

— Создание баз данных (в том числе электронных).

— Создание электронных документов (компьютерных презентаций, видеофайлов, плейкастов и т. п.).

— Проверка файла работы на заимствования с помощью ресурса «Антиплагиат».

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

6.1. Самостоятельная работа студентов по дисциплине

6.1.1. Подготовка к практическим занятиям

Этические нормы и принципы деловой коммуникации

Вопросы и практические задания:

1. Что Вы понимаете под общением?
2. В каких категориях оно выражается?
3. Чем отличается общение от коммуникации? Какое понятие шире?
4. Назовите основные функции общения.
5. Назовите три типа содержания общения.
6. Назовите основные формы невербальных знаковых систем.
7. Дайте характеристику кинесике как эмоциональному отображению реакции человека.
8. Что такое паралингвистика? Приведите примеры паралингвистических особенностей речи человека.
9. Какую область знания изучает проксемика? Как по-другому Э. Холл называл проксемику?
10. В чем заключаются особенности визуального общения?
11. Какова основная функция общения в деловой сфере?
12. В чем сущность различий между устной и письменной формами общения?
13. Обоснуйте, что, на Ваш взгляд, значит - уметь правильно ориентироваться в ситуации общения? Дайте перечень качеств человека, необходимых для компетентного решения этой задачи.
14. Что такое «спор», «дискуссия», «полемика», «диспут», «прения»?

Составление схемы и таблицы

15. Приемлемо ли в деловом общении использовать техники внушения, и манипуляция сознанием?
16. Назовите основные характеристики логического барьера и пути их преодоления.
17. Назовите основные характеристики барьера восприятия и понимания и пути его преодоления.
18. Назовите основные характеристики семантического барьера и пути его преодоления.
19. Назовите основные характеристики фонетического барьера и пути его преодоления.
20. Приведите примеры использования техник активного слушания. Обоснуйте.
21. Объясните, чем отличается конфликт от других видов взаимодействия между людьми
22. Перечислите основные этапы развития конфликта.
23. Люди чаще реагируют в конфликте не на реальное положение вещей, а на свои представления о том, что происходит. Объясните в чем здесь разница, и какие это имеет последствия для поведения в конфликте.
24. Приведите причины того, что люди чаще предпочитают занимать закрытую позицию в конфликте. К чему это приводит? Аргументируйте свой ответ.
25. Приведите доказательства эффективности отдельных стратегий поведения

Особенности профессионального общения логопеда

Вопросы и практические задания:

1. Рассмотрите модели работы логопеда в условиях ДОО, школы.
2. Выделите особенности профессионального общения логопеда: понятие, признаки, структура.
3. Методики диагностики и преодоления "дефектных уровней" и "барьеров" общения.
4. Определите роль педагога в формировании коммуникативных навыков детей с ТНР.
5. Рассмотрите стратегии поведения логопеда при установлении контакта с ребенком с ТНР.
6. Рассмотрите техники взаимодействия с родителями ребенка с ТНР.
7. Рассмотрите специфику взаимодействия логопеда с специалистами ОУ
8. Перечислите требования к профессиональной речи логопеда
9. Профессиональная этика учителя -логопеда: сущность, содержание, функции
10. Определите виды профессионально-нравственной деформации логопеда.
11. Составьте программу профилактики профессионально- нравственной деформации логопеда.
12. Составьте программу профилактики эмоционального выгорания логопеда.
13. Рассмотрите профессиограмму учителя-логопеда.
14. Выделите этические требования к осуществлению логопедической деятельности.
15. Перечислите и обоснуйте профессиональные качества учителя-логопеда.
16. Предложите стратегии поведения при общении с педагогами.
17. Рассмотрите техники коммуникации с детьми с ТНР.
18. Предложите методики изучения коммуникативной компетентности участников коррекционной работы.
19. Определите проблемы общения ребенка с ТНР.
20. Определите комплекс методик коррекционной работы с детьми с ТНР.

6.1.2. Подготовка к реферату

Тематика рефератов

1. Этика деловых коммуникаций в сфере информационных систем.
2. Транзактный анализ общения (Э. Берн). Барьеры общения.
3. Имидж делового человека.
4. Основные формы делового общения.
5. Специфика русского речевого этикета.
6. Культура телефонных разговоров и речь делового человека.
7. Спор, полемика, дебаты: психологические аспекты убеждения; психологические аспекты внушения; виды спора; технология сократовского спора.
8. Психологические приёмы влияния на партнёра.
9. Конституционные концепции Э. Кречмера и У. Шелдона. Имя человека и его характер.
10. Публичное выступление.
11. Деловая беседа как основная форма делового общения.
12. Техника самопрезентации
13. Особенности мужского и женского коммуникативного поведения. Сходства и различия.

14. Речевое воздействие как интегральная наука. Факторы речевого воздействия.
15. Основные группы конфликтов. Причины конфликтов.
16. Методы разрешения конфликтов. Последствия конфликтов.
17. Барьеры в общении. Пути преодоления барьеров в общении.
18. Манипуляции в общении и их характеристики. Манипулятивные роли по Эрику Берну.
19. Этические принципы и нормы ведения дел
20. Использование критики и комплиментов в деловой коммуникации.
21. Невербальное общение (язык телодвижений: как читать мысли других по их жестам) в деловых коммуникациях.

Критерии оценки рефератов

9-10 баллов	6-8 баллов	3- 5 балла	1-2 балла	0 баллов
Присутствуют все компоненты работы. Представлен анализ нескольких источников рекомендованной литературы. Грамотные ответы на вопросы по проблеме.	Работа в целом выполнена. Отмечаются некоторые неточности в изложении отдельных частей работы. Владение основными позициями работы.	Грамотный пересказ 1-3 источников, отсутствуют элементы анализа. Поверхностное представление о проблеме.	Работа списана или скачана из Интернета.	Работа не выполнена.

Методические рекомендации по выполнению

Структура и оформление реферата:

- титульный лист
- содержание работы;
- введение (включает постановку вопроса, объяснение выбора темы, ее значимости и актуальности, формулировки цели и задач реферата, краткую характеристику используемой литературы);
- основная часть (каждый из ее разделов раскрывает отдельную проблему или одну из ее сторон и логически является продолжением друг друга);
- заключением (подводятся итоги или делаются обобщенные выводы по теме реферата, могут быть предложены рекомендации);
- литература.

Требования: 10-12 страниц, Word for Windows – 95/97/2000; поля: верхнее, нижнее– 2,0 см., левое–3,0 см., правое – 1,5 см.; шрифт Times New Roman; кегль 14; межстрочный интервал – 1,5; выравнивание по ширине; абзацный отступ – 1,25

Как правило, при написании реферата используется не менее 5-10 различных источников, допускается включение таблиц, графиков, схем.

Критерии оценки:

- соответствие теме;
- глубина изучения и обобщения материала;
- адекватность выбора и полнота использования литературных источников;
- правильность оформления реферата.

6.1.3. Подготовка к контрольной работе

Тематика контрольных работ

1. Сущность и виды делового общения.

2. Структура общения.
3. Стили общения.
4. Формы невербальных знаковых систем.
5. Культура речи делового человека.
6. Знаки внимания в общении.
7. Культура слушания партнера.
8. Коммуникативная сторона общения.
9. Интерактивная сторона общения.
10. Перцептивная сторона общения.
11. Стили общения.
12. Кинесические особенности общения.
13. Проксемические особенности общения.
14. Особенности визуального контакта с собеседником.
15. Паралингвистические особенности общения.
16. Интонация и ее значение в общении.

Методические рекомендации по выполнению

Контрольная работа - вид отчета студента, способ проверки знаний по одному из разделов изучаемого курса. Контрольная работа выполняется с целью закрепления знаний, полученных студентом в ходе лекционных и семинарских занятиях. Написание контрольной работы призвано оперативно установить степень усвоения студентами учебного материала дисциплины и формирования соответствующих компетенций. Контрольная работа может включать задания на знания основных положений темы, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в теме, выполнение конкретных практических заданий.

Контрольная работа выполняется студентом, в срок установленный преподавателем в печатном виде. Перед написанием работы необходимо внимательно ознакомиться с содержанием вопросов (или заданий) по лекции, учебнику, изучить рекомендуемую литературу, Ответы на контрольные вопросы должны быть полными, обстоятельно изложены и в целом раскрывающими содержание вопроса.

План контрольной работы, отражает все ключевые части текста работы. Введение, в котором дается общая характеристика работы: краткое обоснование актуальности темы, цель исследования. Основная часть - теоретические основы, краткая история, характеристика уровня разработанности в теории и практике изучаемой проблемы на основе анализа литературы. По ходу выполнения контрольной работы студенту необходимо ссылаться на те первоисточники, которые непосредственно цитируются или анализируются. Выводы (заключение), в котором сформулированы итоги всей работы. Список литературы, используемой при работе, составляется в алфавитном порядке по общепринятым правилам: фамилия и инициалы автора; полное и точное название книги без кавычек; сведения об издании; место издания; название издательства без кавычек; год издания; количество страниц). Если на титульном листе отсутствует фамилия автора, то запись данных о книге начинают с названия книги, после чего указывают инициалы и фамилию редактора и далее - все остальные элементы. Приложение (перспективные планы, конспекты занятий, дидактический материал, рисунки, фотографии и др.).

Требования к оформлению контрольной работы:

1. Контрольная работа выполняется на листах формата А 4 с одной стороны.
2. Шрифт Times New Roman, кегль 14, интервал 1,5, поля стандартные: верхнее - 2 см, нижнее - 2 см, левое - 3 см, правое - 1,5 см.
3. Объем контрольной работы 12-15 страниц.
4. Нумерация страниц сквозная (включая приложения) в правом нижнем углу страницы.

5. Текст начинается с титульного листа. На следующей странице дается план (оглавление) с перечислением глав, параграфов с указанием страниц. Каждый пункт контрольной работы рекомендуется начинать с новой страницы.

6. В структуру контрольной работы помимо вопросов плана следует включить список литературы.

7. В тексте обязательны ссылки на список использованной литературы.

8. Главы нумеруются римскими цифрами, а параграфы - арабскими. Номера страниц проставляются внизу, справа арабскими цифрами (без точки). Титульный лист и страница, на которой расположено оглавление, не нумеруются, но принимаются за первую и вторую страницы.

9. Выдержки из источников, которые автор приводит дословно, берутся в кавычки, в конце цитаты (в квадратных скобках [5] или [5, С.56]), ставится номер источника в списке литературы.

10. В контрольной работе рекомендуется использовать не менее 3 литературных источников.

Критерии оценки контрольной работы

9-10 баллов	6-8 баллов	3- 5 балла	1-2 балла	0 баллов
<p>Присутствуют все компоненты работы. Представлен анализ нескольких источников рекомендованной литературы. Грамотные и полные ответы на вопросы по проблеме. Работа оформлена верно</p>	<p>Работа в целом выполнена. Отмечаются некоторые неточности в изложении отдельных частей работы. Владение основными позициями работы. Выполнено большинство требований работы</p>	<p>В работе допущены значительные ошибки, не учтено большинство требований. Использовано малое количество литературных источников Нарушено оформление работы</p>	<p>В работе допущены значительные ошибки, свидетельствующие о недостаточном уровне подготовки студента</p>	<p>Работа не выполнена</p>

6.1.4. Подготовка к эссе

Тематика эссе

1. Модели и структурные компоненты коммуникации
2. Профессиональный кодекс логопеда.
3. Проблемы коммуникации с детьми с ТНР.
4. Барьеры общения детей с ТНР
5. Специфика общения с родителями детей с ТНР.
6. Интегрированная работа логопеда с специалистами ОУ.
7. Профессиограмма логопеда.
8. Современный логопед в условиях ОУ.

Методические рекомендации по выполнению

Эссе - прозаическое сочинение - рассуждение небольшого объема со свободной композицией, изложенное в жанре критики, публицистики, свободной трактовки какой-либо проблемы. Оно выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета изучения. Как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное мнение о чём-либо и может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный характер.

Эссе студента - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем. Цель написания эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться чётко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать выводы.

Эссе должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающую авторскую позицию по поставленной проблеме.

Структура эссе:

1. Титульный лист.
2. Введение: изложение обоснования выбора темы. Важно грамотно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе исследования.
3. Основная часть: данная часть предполагает изложение аргументации, анализ, исходя из имеющихся данных, позиций по проблеме. В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий: - причина - следствие; - общее - особенное; - форма - содержание; - часть - целое; - постоянство - изменчивость.
4. В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное материалом. Совершенно необходимый способ построения эссе — использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения.
5. Заключение: обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения.

Критерии оценки эссе:

- соответствие содержания теме эссе;
- достаточность и разнообразие аргументации;
- стройность композиции (логика изложения);
- грамотность (орфографическая, пунктуационная, грамматическая).

Критерии оценки эссе

9-10 баллов	6-8 баллов	3- 5 балла	1-2 балла	0 баллов
Содержание эссе соответствует выбранной теме. Фактические ошибки отсутствуют. Содержание излагается последовательно. Работа отличается богатством словаря, разнообразием используемых синтаксических конструкций, точностью словоупотребления	Содержание в основном соответствует теме. Имеются незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей. Лексический и грамматический строй речи достаточно разнообразны. С стиль работы отличается единством и достаточной выразительностью	В эссе допущены существенные отклонения от темы. Допущены отдельные нарушения последовательности изложения. Беден словарь и однообразны употребляемые синтаксические конструкции, встречается неправильное словоупотребление.	Работа списана или скачана из Интернета.	Работа не выполнена.

	ью. В целом в работе допускается не более 2 недочетов в содержании и не более 3-4 речевых недочетов.			
--	--	--	--	--

6.1.5. Подготовка кейса

Примерная тематика кейсов

1. Классифицируйте приведённые неязыковые сигналы по следующим категориям – поза, мимика, жестикуляция, дистанцирование и интонация.

Ребенок насторожился и нахмурился, сжал пальцы руки в кулаки

Ребенок отступил на шаг назад

Педагог стоял, скрестив руки.

Ребенок показал маме на кружку и она поняла, что он хочет пить.

Ребенок ждет маму, переминаясь с ноги на ногу

Мам безмолвно на него взглянула, но крылья её носа дрожали от едва сдерживаемого возбуждения

2. Приведите примеры альтернативные средства общения, которые используются в коррекционной работе с неговорящими детьми

С помощью мимико-жестового языка дайте инструкцию ребенку.

С помощью пиктограммы изучите мышление и речь ребенка с ТНР.

Как календарная система используется в общении с безречевым ребенком(Рассмотрите примеры).

Определите вариант альтернативного чтения: «чтение» телесных и мимических движений; «чтение» изображений на картинках и картинах; «аудиальное чтение»: слушание аудиокниг (литературных произведений, записанных на пластинки, аудиокассеты, CD-диски и др.); «чтение видеоизображений» (изображений на CD-дисках, видеофильмов: мультфильмов, документальных фильмов о природе, животных, фрагментов художественных фильмов и т. д.); «чтение» пиктограмм; глобальное чтение - чтение букв, цифр и других знаков; чтение по складам.

3. Оцените приемы ведения беседы с точки зрения того, насколько они способствуют пониманию родителей или педагога. Распределите эти приемы по трем разделам: способствующие пониманию партнера, не способствующие пониманию партнера, нейтральные.

В беседе мы сопровождаем высказывания педагога репликами вроде: «Глупости ты говоришь», «Ты ничего не понимаешь», «Я бы мог вам это объяснить, но боюсь, вы не поймете».

Мы дословно повторяем высказывания родителей. При этом можно начать с вводной фразы: «Как я понял вас...», «По вашему мнению...», «Если я вас правильно понял, то вашей основной мыслью является...» и т. д.

В ходе беседы мы вставляем высказывания типа: «Пора приступить к предмету разговора...», «Мы несколько отвлеклись от темы...», «Давайте вернемся к цели нашего разговора...».

Мы воспроизводим высказывания педагога в обобщенном, сокращенном виде, кратко формулируем самое существенное в его словах: «Другими словами, вы считаете, что...», «Таким образом, вашими основными идеями являются...» и т. д.

Мы пытаемся вывести логическое следствие из высказывания педагога: «Если исходить из того, что вы сказали, то выходит, что...» или «Вы так считаете, потому, что...»

Мы задаем родителям вопрос за вопросом, явно стараясь разузнать что-то, но не объясняем своих целей.

Мы не принимаем во внимание то, что говорит родитель, формально его слушаем, не задавая вопросов.

4. Сформулируйте критическое замечание в различной форме, в ситуации, когда критикуемый – молодой логопед, а критикующий – опытный логопед.

Формы критики: Подбадривающая; Похвала; Удивление; Замечание; Предупреждение; Требование; Совет; Конструктивная критика; Неконструктивная критика; Покровительство; Угроза.

Методические рекомендации по выполнению.

Кейс-задача это проблемное задание, в котором студенту предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Кейс-задачи доводятся до сведения студентом преподавателем, а также устанавливаются сроки их сдачи на проверку. Процедура разрешений кейс-задач доводится до сведения студентов преподавателем.

Структура и содержание кейса:

- предъявление кейса;
- подобное описание кейса;
- учебно-методическое обеспечение кейса;
- рекомендации «Как работать с кейсом»;
- режим работы с кейсом;
- критерии оценки работы с кейсом.

В процессе работы над кейсом, ребята могут разделять свои обязанности в решении проблемы. Одни обучающиеся отвечают за теоретическую сторону вопроса, другие – за техническое оснащение проблемы (презентации, буклеты и прочие продукты деятельности). Педагог, в ходе работы студентов над кейсами, ведет свои наблюдения и дает оценку их деятельности.

Алгоритм работы с кейсом

1. Вступительное слово преподавателя.
2. Уточнение знаний студентов.
3. Постановка учебной задачи.
4. Выполнение кейса.
5. Презентация ответов докладчиков.
6. Групповая дискуссия и анализ результатов.
7. Анализ результатов преподавателем.
8. Отработка необходимых навыков.
9. Моделирование конкретной ситуации.
10. Подведение итогов.

Критерии оценки решения кейс-задач

9-10 баллов	6-8 баллов	3- 5 балла	1-2 балла	0 баллов
изложение материала логично, грамотно, без ошибок; свободное владение профессиональной терминологией; умение высказывать и обосновать свои суждения;	студент грамотно излагает материал; ориентируется в материале, владеет профессиональной терминологией,	студент излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в	отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажены их	Работа не выполнена.

студент дает четкий, полный, правильный ответ; студент организует связь теории с практикой	осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности; ответ с незначительными неточностями или недостаточно полный.	применении знаний для решения кейса, не может доказательно обосновать свои суждения; обнаруживает ся недостаточно глубокое понимание изученного материала.	смысл; в ответе студента проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются значительные ошибки в изложении, не может применять знания для правильного решения кейса.	
--	--	--	--	--

6.2. Оценочные средства

для текущего контроля успеваемости по дисциплине

В связи с принятой в СГУ имени Н. Г. Чернышевского балльно-рейтинговой системой учета достижений студента (БАРС) баллы, полученные в ходе текущего контроля, распределяются по группам:

- лекции;
- практические занятия;
- самостоятельная работа;

1. Посещение **лекций** и участие в формах экспресс-контроля – от 0 до 10 баллов (по 1 баллу за блиц-опрос). Блиц-опрос осуществляется по материалу лекции.

2. Посещение **практических занятий**, выполнение программы занятий – от 0 до 10 баллов (по 1 баллу за выполнение программы занятия). Планы практических занятий см. в разделе 6.1.1.

3. Самостоятельная работа:

Реферат - 0 до 10 баллов (тематику рефератов, требования к ним и рекомендации по выполнению см. в разделе 6.1.2);

Контрольная работа - 0 до 10 баллов (тематику контрольных работ и методические рекомендации по выполнению см. в разделе 6.1.3);

Эссе- 0 до 10 баллов (тематику контрольных работ и методические рекомендации по выполнению см. в разделе 6.1.4);

Кейс- 0 до 10 баллов (тематику контрольных работ и методические рекомендации по выполнению см. в разделе 6.1.5).

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по дисциплине

Зачет проводится в форме тестирования.

Тест имеет следующую структуру: каждый вопрос содержит определенное количество ответов, где их надо раскрыть.

Образец теста

Этикет – это

А) совокупность специальных приемов и черт поведения, с помощью которых происходит выявление, поддержание и обыгрывание коммуникативных статусов по общению;

Б) определенная система наставлений;

В) свод правил поведения за столом.

Этикет всегда реализуется в общении, поэтому это всегда

А) монолог;

Б) диалог;

В) самоанализ.

Средством невербального общения является ...

А) слово;

Б) музыка;

В) жест.

В рамках западной европейской культуры первостепенное внимание уделяется следующим этическим нормам:

- А) польза, выгода, трудолюбие;
- Б) справедливость, добро, благо;
- В) честь, свобода, вера.
-

Виды барьеров общения:

- А) межъязыковые;
- Б) мировоззренческие;
- В) психологические;
- Г) соматические;
- Д) социальные;
- Е) технические;

Выделите принцип, на котором не может быть основано деловое общение:

- А) доброжелательность;
- Б) порядочность;
- В) тактичность;
- Г) уважительность;
- Д) эгоизм

Критерии оценки теста

Оцениваемый показатель	Кол. баллов, обеспечивающих получение:		
	удовлетворительно	хорошо	отлично

Процент набранных баллов из 100% возможных	50%	70% и более	85% и более
Количество тестовых заданий:			
30	11-20	От 21 до 30	От 31 и более

7. Данные для учета успеваемости студентов в БАРС

Таблица 1. Таблица максимальных баллов по видам учебной деятельности

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Семестр	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Автоматизированное тестирование	Другие виды учебной деятельности	Промежуточная аттестация	Итого
1	10	0	10	40	0	0	40	100

Программа оценивания учебной деятельности студента 1 семестр

Лекции

Посещаемость, опрос, активность и др. – от 0 до 10 баллов.

Лабораторные занятия

Не предусмотрено

Практические занятия

Посещаемость, опрос, активность и др. – от 0 до 10 баллов.

Самостоятельная работа. Всего за семестр – от 0 до 40 баллов.

Реферат (от 0 до 10 баллов).

Контрольная работа (от 0 до 10 баллов).

Эссе (от 0 до 10 баллов).

Кейс (от 0 до 10 баллов).

Автоматизированное тестирование

Не предусмотрено

Другие виды учебной деятельности

Не предусмотрено

Промежуточная аттестация. Зачет

ответ на «отлично» оценивается от 31 до 40 баллов;

ответ на «хорошо» оценивается от 21 до 30 баллов;

ответ на «удовлетворительно» оценивается от 11 до 20 баллов;

ответ на «неудовлетворительно» оценивается от 0 до 10 баллов.

Таким образом, максимально возможная сумма баллов за все виды учебной деятельности студента за семестр по дисциплине «Этика делового общения» составляет 100 баллов.

Таблица 2. Пересчет полученной студентом суммы баллов в зачет

50 баллов и более	«зачтено» (при недифференцированной оценке)
меньше 50 баллов	«не зачтено»

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) литература

1. Бороздина, Г. В. Психология делового общения : учебник / Г. В. Бороздина. – 2-е изд. – Москва : ИНФРА-М, 2007. – 295 с. – ISBN 978-5-16-001969-7. – URL: <http://znanium.com/catalog/product/124236> (дата обращения: 26.04.2023).
2. Чеховских, М. И. Психология делового общения : учебное пособие / М. И. Чеховских. – 3-е изд., стер. – Москва : ИНФРА-М, 2011. – 253 с. – ISBN 978-5-16-004694-5. – URL: <http://znanium.com/catalog/product/254643> (дата обращения: 26.04.2023).
3. Психология делового общения : учебное пособие / составители: Е. А. Реутова, В. Г. Шефель, Н. Д. Миненок. – Новосибирск : Новосибирский государственный аграрный университет, 2013. – 109 с. – URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=516532>. (дата обращения: 26.04.2023).
4. Психология и этика делового общения : учебник для студентов вузов / под редакцией В. Н. Лавриненко. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 415 с. – ISBN 978-5-238-01050-2. – URL: <http://znanium.com/catalog/product/1028559> (дата обращения: 26.04.2023).

Зав. библиотекой _____ (Гаманенко О. П.)

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Средства MicrosoftOffice
 - MicrosoftOfficeWord– текстовый редактор;
 - MicrosoftOfficeExcel– табличный редактор;
 - MicrosoftOfficePowerPoint – программа подготовки презентаций;
2. IQBoardSoftware – специально разработанное для интерактивных методов преподавания и презентаций программное обеспечение интерактивной доски.
3. ИРБИС – система автоматизации библиотек.
4. Операционная система специального назначения «ASTRA LINUX SPECIAL EDITION».

Интернет-ресурсы

Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. – URL: <http://scool-collection.edu.ru>

Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. – URL: <http://window.edu.ru>

Электронная библиотека учебно-методической литературы. – URL: <http://www.library.sgu.ru>

eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – URL: <http://www.elibrary.ru>

Издательство «Лань» [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://e.lanbook.com/>

Znanium.com[Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://znanium.com>

Издательство «Юрайт» [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://biblio-online.ru>

ibooks.ru[Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://ibooks.ru>

Рукопт [Электронный ресурс]: межотраслевая электронная библиотека. – URL: <http://rucont.ru>

IPRbooks[Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://iprbookshop.ru>

BOOK.ru [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://book.ru>

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

- Учебные аудитории, оборудованные комплектом мебели, доской.
- Комплект проекционного мультимедийного оборудования.
- Компьютерный класс с доступом к сети Интернет.
- Библиотека с информационными ресурсами на бумажных и электронных носителях.
- Офисная оргтехника.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование

Автор: канд. психол. наук, доцент Т. Н. Акулова

Программа одобрена на заседании кафедры дошкольного и начального образования

Протокол № 11 от «8» июня 2023 года.