

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления
дополнительного образования

Курагина / Курагина К.А.
« 10 » марта 2022 г

№ 03-04-2022-0545-0909

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины
«Эффективное взаимодействие»

дополнительной профессиональной программы –
программы повышения квалификации
«Педагогическая подготовка преподавателей инженерных дисциплин»

Киров, 2022

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями дополнительной профессиональной программы «Педагогическая подготовка преподавателей инженерных дисциплин»

Рабочую программу разработала: Быкова С.С., кандидат педагогических наук, доцент кафедры педагогики.

1. РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

1.1 Пояснительная записка

Актуальность и значение учебной дисциплины «Эффективное взаимодействие». Современное общество предъявляет высокие требования к уровню профессиональной компетентности преподавателя. Неотъемлемым качеством профессионала должно стать умение эффективно использовать свои коммуникативные способности в направлении преподавания инженерных дисциплин, осуществления научно-исследовательской деятельности и выстраивания взаимоотношений в педагогическом коллективе. Данная дисциплина направлена на развитие коммуникативных навыков у слушателей.

Цель учебной дисциплины – формирование у слушателей профессиональных коммуникативных компетенций для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

Задачи учебной дисциплины:

1. Изучить теоретические основы, структуру и содержание процесса эффективного общения/деловой коммуникации.

2. Развитие навыков деловой коммуникации (написание деловых писем, проведение совещаний, презентаций, ведение деловой беседы, деловых переговоров и т.д.).

3. Формирование самостоятельного эффективного коммуникативного стиля, способности и навыков продуктивного делового поведения, реагирования и взаимодействия.

Компетенции слушателя, формируемые в результате освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины слушатель должен демонстрировать следующие результаты обучения:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
ВД 1	ПК 2: Способность к коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Должен владеть навыками выстраивания эффективной коммуникации в устной и письменной форме для решения задач	Должен уметь выстраивать эффективную коммуникацию в устной и письменной форме для решения задач	Должен знать способы выстраивания коммуникации в устной и письменной форме для решения задач

		межличностного и межкультурного взаимодействия	межличностного и межкультурного взаимодействия	межличностного и межкультурного взаимодействия
--	--	------------------------------------------------	------------------------------------------------	------------------------------------------------

1.2. Содержание учебной дисциплины Объем учебного модуля и виды учебной работы

Форма обучения	Общий объем (трудоемкость) Часов	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час				Самостоятельная работа, час	Форма промежуточной аттестации
		Всего	Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия		
Очно-заочная с применением ДОТ	18	10	4	6	-	8	зачет

Тематический план

№ п/п	Основные разделы учебной дисциплины	Часы		Самостоятельная работа
		Лекции	Практические занятия	
1	Основы эффективного общения	2	-	2
2	Стили общения. Невербальные средства общения	-	2	2
3	Деловые коммуникации в профессиональной деятельности	2	2	2
4	Публичные выступления. Подготовка к публичному выступлению	-	2	2
	Итого	4	6	8

Матрица соотнесения разделов учебной дисциплины и формируемых в них компетенций

Разделы учебной дисциплины	Количество часов	К-2	Общее количество компетенций
1. Основы эффективного общения	4	+	1
2. Стили общения. Невербальные средства общения	4	+	1
3. Деловые коммуникации в профессиональной деятельности	6	+	1
4. Публичные выступления. Подготовка к публичному выступлению	4	+	1
Итого:	18		

Краткое содержание учебной дисциплины

Тема 1. Основы эффективного общения

Сущность, функции и структура общения. Сущность, виды и функции делового общения. Культура делового общения. Коммуникативная сторона общения. Структура и принципы коммуникации. Модель коммуникативного процесса. Управление вниманием. Интерактивная сторона общения. Особенности взаимодействия людей в общении. Характеристика теорий поведения. Трансактная теория Э. Берна. Перцептивная сторона общения. Особенности восприятия людьми друг друга. Первое впечатление. Длительное общение. Механизмы восприятия и взаимопонимания.

Тема 2. Стили общения. Невербальные средства общения

Стили общения. Ритуальное общение. Манипулятивное общение. Гуманистическое общение. Механизмы воздействия на партнера. Невербальные средства общения (кинестические, проксемические, паралингвистические особенности общения, особенности визуального контакта и др.)

Тема 3. Деловые коммуникации в профессиональной деятельности

Культура речи человека. Понятие и слагаемые культуры речи. Особенности речевой культуры. Развитие речевой культуры. Психологические механизмы влияния на партнера. Характеристика механизмов психологического воздействия. Знаки внимания в общении. Приемы формирования аттракции. Культура активного слушания партнера. Стили и виды слушания. Методы эффективного слушания. Типичные ошибки в процессе слушания. Развитие техники слушания. Барьеры в общении и их преодоление. Деловые беседы. Дебаты и дискуссии. Логика и аргументация при ведении публичной дискуссии. Культура делового спора. Принципы честного спора. Позволяющие и не позволяющие уловки.

Тема 4. Публичные выступления. Подготовка к публичному выступлению

Публичные выступления. Информативность и убедительность выступления при изложении учебного или научного материала.

Методика подготовки к публичному выступлению: структура речи, способы контроля времени и приемы организации речи. Использование законов логики в публичном выступлении: структура аргумента, особенности элементов аргумента, разновидность аргументов и способов их построения.

Визуализация материала. Обзор популярных презентационных ресурсов и инструментов (Prezi, PowerPoint, GoogleSlides и др.). Основные требования к дизайну презентаций.

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Методические рекомендации для преподавателя

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем, исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения модуля. Изучение учебного модуля следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, списка литературы, указанного в программе.

2.2. Методические указания для слушателей

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции и семинарские (практические) занятия, в том числе, организуемые с применением дистанционных образовательных технологий. При необходимости обучающийся может получать консультации преподавателя при выполнении самостоятельной работы.

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения модуля.

Изучение модуля следует начинать с проработки настоящей рабочей программы и содержанию модуля.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой учебного модуля.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, кроме того они

способствуют формированию у слушателей навыков самостоятельной работы с научной литературой.

Предполагается, что слушатели на лекции не только воспринимают информацию, но и экспертируют её, используя свой субъектный опыт. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью практических занятий является применение теоретических знаний в реальной практике решения задач профессионального характера.

Практические занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Основной формой подготовки слушателей к практическим занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п. Практические занятия предоставляют слушателю возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения и т.п.

Самостоятельная работа слушателей включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию практического материала, подготовку материалов для самопрезентации себя в веб-пространстве, работу с тестами и т.п.), которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины преподаватель предлагает слушателям перечень вопросов для самостоятельного обдумывания и практического выполнения.

Для приобретения требуемых компетенций, хороших знаний и высокой оценки по модулю обучающимся необходимо выполнять все виды работ своевременно в течение всего периода обучения.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров: учебник для студентов вузов, обуч. по экон. напрavl. и специальностям / [авт.: В. П. Ратников, Э. В. Островский, Л. Т. Подвойская и др.]; под ред. В. П. Ратникова ; Фин. ун-т при Правительстве РФ. - М.: Юрайт, 2016. - 527 с.
2. Бороздина, Г.В. Психология и этика делового общения: учебник / Г.В. Бороздина, Н.А. Кормнова. – М.: Изд-во Юрайт, 2014. – 463 с.

3. Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности: учебное пособие/ А.П.. Панфилова. - СПб.: Знание, ИВЭСЭП, 2004.

Дополнительная литература

1. Архангельская, М.Д. Бизнес-этикет, или Игра по правилам / М.Д. Архангельская. – М.: Эксмо, 2007. – 192 с.
2. Баева, О.А. Ораторское искусство и деловое общение: учеб. пособие / О.А. Баева. – 2-е изд. – Минск: Новое знание, 2003. – 328 с.
3. Кибанов, А.Я. Этика деловых отношений: учебник / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова. – М.: Инфра-М, 2011. – 432 с.
4. Колтунова, М.В. Язык и деловое общение: Нормы, риторика, этикет: учеб. пособие для вузов. – М.: ОАО «НПО «Экономика», 2005. – 271 с.
5. Психология и этика делового общения: учебник для вузов / под ред. В.Н. Лавриненко. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. – 415 с.
6. Пиз, А. Язык телодвижений: как читать мысли окружающих по их жестам / А. Пиз, Б. Пиз. – М.: ЭКСМО, 2012. – 448 с.
7. Самыгин, С. И. Деловое общение: учеб. пособие / С.И. Самыгин, А.М. Руденко. – М.: КНОРУС, 2012. – 440 с.
8. Сидоров, П.И. Деловое общение: учебник для вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 384 с.
9. Соловьев, Э.Я. Современный этикет. Деловой и международный протокол / Э.Я. Соловьев. – М.: Ось-89, 2013. – 320 с.
10. Улла, Дик. Эффективная коммуникация. Приемы и навыки / Улла Дик; пер. с нем. – Изд-во Гуманитарный центр, 2007. – 188 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Портал дистанционного обучения ВятГУ.
2. Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы.

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса Перечень специализированных аудиторий

Вид занятий	Назначение аудитории
Лекции, практики, консультации	Учебная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием
Самостоятельная работа	Читальные залы библиотеки

Перечень специализированного оборудования

Перечень используемого оборудования
Интернет-ресурс: Платформа Moodle
Мультимедиа проектор
Ноутбук
Экран с электроприводом

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине

№ п.п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО	Производитель ПО и/или поставщик ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO	ЗАО "Анти-Плагиат"
2	Microsoft Office 365 Student Advantage	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами	ООО "Рубикон"
3	Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL Academic.	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями	ООО "СофтЛайн" (Москва)
4	Windows 7 Professional and Professional K	Операционная система	ООО "Рубикон"
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение	ООО «Рубикон»
6	Информационная система КонсультантПлюс	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации	ООО «КонсультантКиров»
7	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации	ООО «Гарант-Сервис»
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.	Microsoft

4. МАТЕРИАЛЫ, УСТАНОВЛИВАЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ (ТКУ) И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СЛУШАТЕЛЕЙ

Формы ТКУ:

- собеседование;
- коллоквиум;
- тест;
- контрольная работа;
- лабораторная, и т.п. работа;
- эссе и иные творческие работы;
- реферат.

Формы самостоятельной работы:

- конспектирование;
- реферирование литературы;
- аннотирование книг, статей;
- выполнение заданий поисково-исследовательского характера;
- углубленный анализ научно-методической литературы;
- работа с лекционным материалом: проработка конспекта лекций, работа на полях конспекта с терминами, дополнение конспекта материалами из рекомендованной литературы;
- участие в работе семинара: подготовка сообщений, докладов, заданий;
- лабораторно-практические занятия: выполнение задания в соответствии с инструкциями и методическими указаниями преподавателя, получение результата;
- научно-исследовательская работа, выполнение курсовых и квалификационных работ;
- контрольная работа в письменном виде;
- выполнение заданий по сбору материала во время практики.

5. МАТЕРИАЛЫ, УСТАНОВЛИВАЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНЫХ АТТЕСТАЦИЙ

К сдаче зачета допускаются все слушатели, проходящие обучение на данной ДПП, вне зависимости от результатов текущего контроля успеваемости и посещаемости занятий, при этом, результаты текущего контроля успеваемости могут быть использованы преподавателем при оценке уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета (тестовых заданий).

Зачет принимается преподавателями, проводившими лекции по данной учебной дисциплине.

Методические рекомендации по подготовке и проведению промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в целях повышения эффективности обучения, определения уровня профессиональной подготовки обучающихся и контролем за обеспечением выполнения стандартов обучения.

Перечень примерных тестовых вопросов к зачету **Перечень примерных вопросов для подготовки к зачету:**

1. Можно ли рассматривать общение как вид деятельности?
2. Охарактеризуйте основные функции общения. Какая из них чаще других используется вами на практике?
3. Как соотносятся между собой понятия «отношения», «общение», «действие», «взаимодействие»?
4. Что включает в себя понятие «культура делового общения»?
5. Почему так важны общие правила поведения в деловом общении?
6. Каковы основные причины неэффективного общения?
7. Какую позицию может занимать коммуникатор в общении? Какая из них самая эффективная?
8. Какие факторы улучшают коммуникацию, а какие препятствуют коммуникативному процессу?
9. По каким признакам можно распознать психологическую позицию партнера?
10. Какие позиции в общении позволяют избежать конфликта?
11. Как нужно настроить себя, чтобы добиться успеха в деловом контакте?
12. Каковы причины неэффективного взаимодействия людей?
13. Что мешает и что в большей степени обуславливает успешность понимания вами окружающих людей?
14. Почему нелегко взглянуть на ситуацию глазами партнера?
15. Что нужно учесть, чтобы сделать правильный прогноз поведения партнера?
16. Почему иногда впечатление о человеке расходится с предварительным представлением о нем?
17. Что вызывает раздражение или неприятие, когда партнер использует манипулятивный стиль общения?
18. Каждый ли человек готов к гуманистическому стилю общения?
19. Невербальные средства общения (кинестические, проксемические, паралингвистические особенности общения, особенности визуального контакта и др.)

20. Как вы понимаете выражение «культура речи»? Согласны ли вы с утверждением, что культура речи человека есть показатель его культуры мышления?
21. Как добиться правильного произношения слов? Как увеличить свой словарный запас?
22. Что способствует установлению контакта со слушателем?
23. Какую роль играют вопросы слушателей?
24. Почему предпочтительнее отвечать на вопросы слушателей кратко?
25. Как удержать внимание слушателей? А если они возбуждены после выступления предыдущего оратора, как завладеть их вниманием?
26. Что необходимо для того, чтобы в споре действительно рождалась истина?
27. Почему спор очень часто перерастает в ссору?
28. Правомерно ли считать использование в общении приемов формирования аттракции способом манипулирования людьми? Аргументируйте свой ответ.
29. Определите и сформулируйте самостоятельно характерные для вас ошибки слушания.
30. Какую тактику поведения лучше всего избрать, столкнувшись с барьером негативной установки?
31. Какие особенности речевой культуры человека могут стать причиной коммуникативных барьеров?
32. Какова методика, логика и аргументация при ведении публичной дискуссии.
33. Должно ли выступление отвечать требованию информативности и убедительности. Почему?
34. Визуализация материала. Каковы основные требования к дизайну презентаций?