

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА
 Должность: РЕКТОР
 Дата подписания: 08.07.2022 14:53:31
 Уникальный программный ключ:
 9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУ-ГПУ»)
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ	Тренинг управленческого общения
Код направления подготовки	44.03.01
Направление подготовки	Педагогическое образование
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Дошкольное образование
Уровень образования	бакалавр
Форма обучения	заочная

Разработчики:

Должность	Учёная степень, звание	Подпись	ФИО
Старший преподаватель			Дильдина Наталья Александровна

Рабочая программа рассмотрена и одобрена (обновлена) на заседании кафедры (структурного подразделения)

Кафедра	Заведующий кафедрой	Номер протокола	Дата протокола	Подпись
Кафедра теории, методики и менеджмента дошкольного образования	Артёменко Борис Александрович	10	13.06.2019	
	Артёменко Борис Александрович	1	03.09.2020	

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Трудоемкость дисциплины (модуля) и видов занятий по дисциплине (модулю)	4
3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	5
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	8
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	9
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	12
7. Перечень образовательных технологий	15
8. Описание материально-технической базы	16

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Дисциплина «Тренинг управленческого общения» относится к вариативной части основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.03.01 «Педагогическое образование» (уровень образования бакалавр).

1.2 Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 час.

1.3 Изучение дисциплины «Тренинг управленческого общения» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися следующих дисциплин: «Управление дошкольным образованием».

1.4 Дисциплина «Тренинг управленческого общения» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «Психологические основы управления дошкольным образованием».

1.5 Цель изучения дисциплины:

освоить основы управленческого общения, методы диагностики мотивов сотрудников, методы разработки индивидуальной и групповой мотивации, принципы постановки задач, делегирования, осуществления контроля.

1.6 Задачи дисциплины:

1) создать у студентов целостное представление об управленческом общении и как разновидности специализированной коммуникации

2) формировать умения выявлять психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров

3) развивать коммуникативную компетентность будущего специалиста

4) формировать коммуникативно-речевые умения и навыки, необходимые для профессиональной деятельности

5) развивать умения целесообразно выбирать формы деловой коммуникации, способствуя личностной потребности в совершенствовании их ведения

6) формировать осознанное отношение к выбору стратегий управленческого общения

1.7 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в форме требований к знаниям, умениям, владениям способами деятельности и навыками их применения в практической деятельности (компетенциям):

№ п/п	Компетенция (содержание и обозначение в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП)	Конкретизированные цели освоения дисциплины		
		знать	уметь	владеть
1	ОК-6 способен к самоорганизации и самообразованию	3.1 закономерности и принципы построения и функционирования образовательных (педагогических) систем, роль и место образования в жизни личности и общества	У.1 анализировать состояние и перспективы индивидуального развития в профессии	В.1 приемами механизмов личностного роста
2	ОПК-5 владеет основами профессиональной этики и речевой культуры	3.2 психологические закономерности поведения и взаимодействия между людьми	У.2 контролировать собственную культуру речи, поведение и общение	В.2 различными средствами коммуникации, построения межличностных отношений
3	ПК-10 способен проектировать траектории своего профессионального роста и личностного развития	3.3 - особенности профессиональной педагогической деятельности;- структуру и содержание профессиональной педагогической деятельности;- способы повышения профессиональной педагогической компетентности;- способы самовоспитания и самообразования личности.	У.3 - определять цели собственной профессиональной деятельности;- планировать процессы самообразования и саморазвития;- анализировать особенности и достижения собственной профессиональной деятельности	В.3 навыками планирования процессов самовоспитания, самообразования и саморазвития

2. ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Наименование раздела дисциплины (темы)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Итого часов
	ПЗ	СРС	
Итого по дисциплине	8	60	68
Первый период контроля			
<i>Организационная коммуникация. Роль и построение информационного обмена</i>	2	14	16
Основа эффективного управления – грамотно построенное общение	2		2
Формальные и неформальные коммуникации		4	4
Роль информации в общении		4	4
Система построения внутренних коммуникаций		6	6
<i>Мотивация как метод управления эффективностью работы персонала.</i>	2	16	18
Методы повышения эффективности работы персонала	2		2
. Различные модели мотивации и их характерные особенности.		4	4
Диагностика мотивов персонала		6	6
Оценка возможностей организации в области мотивирования и стимулирования сотрудников		6	6
<i>Организационная культура, как мотивирующий фактор.</i>	2	14	16
Психолого-педагогическая характеристика личности руководителя	2		2
Условия работы педагога и руководителя в ДОО		4	4
Личностные качества руководителя		4	4
Система отношений в коллективе		6	6
<i>Контроль, обратная связь и система делегирования</i>	2	16	18
Основы делегирования	2		2
Правила делегирования		4	4
Тренинг управленческого общения		6	6
Обратная связь в тренинге		6	6
Итого по видам учебной работы	8	60	68
Форма промежуточной аттестации			
Зачет			4
Итого за Первый период контроля			72

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1 Практические

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Организационная коммуникация. Роль и построение информационного обмена	2
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОК-6 (З.1, У.1, В.1)	
1.1. Основа эффективного управления – грамотно построенное общение 1. Основные понятия «Управленческое общение», «коммуникация» 2. Роль руководителя в ДОО Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	2
2. Мотивация как метод управления эффективностью работы персонала.	2
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОПК-5 (З.2, У.2, В.2)	
2.1. Методы повышения эффективности работы персонала 1. Суть мотивации как одного из методов повышения эффективности. 2. Многозначность понятия мотивации. Мотивационные теории. Учебно-методическая литература: 2, 3, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
3. Организационная культура, как мотивирующий фактор.	2
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОК-6 (З.1, У.1, В.1)	
3.1. Психолого-педагогическая характеристика личности руководителя 1. Понятие личности в психологии 2. Когнитивные процессы личности Учебно-методическая литература: 1, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
4. Контроль, обратная связь и система делегирования	2
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-10 (З.3, У.3, В.3)	
4.1. Основы делегирования 1. Стили управления с акцентом на делегирующий стиль. 2. Принципы делегирования, преимущества и сложности. 3. Сортировка задач, выделение задач для делегирования. Учебно-методическая литература: 2 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2	2

3.2 СРС

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема для самостоятельного изучения	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Организационная коммуникация. Роль и построение информационного обмена	14
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОК-6 (З.1, У.1, В.1)	
1.1. Формальные и неформальные коммуникации Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Выбор формы коммуникаций под задачу 2. Коммуникационные помехи, повышение эффективности организационных коммуникаций 3. Система построения внутренних коммуникаций Учебно-методическая литература: 2, 3, 4	4

1.2. Роль информации в общении Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Оптимизация и построение подачи информации для сотрудника 2. Система информационного обеспечения управления ДОО. Учебно-методическая литература: 1, 3, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
1.3. Система построения внутренних коммуникаций Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Вертикальные коммуникации 2. Горизонтальные коммуникации Учебно-методическая литература: 2, 4	6
2. Мотивация как метод управления эффективностью работы персонала.	16
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОПК-5 (З.2, У.2, В.2)	
2.1. . Различные модели мотивации и их характерные особенности. Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Выбор системы мотивации. 2. Мотивация персонала, как один из инструментов управления Учебно-методическая литература: 2, 4	4
2.2. Диагностика мотивов персонала Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Оценка мотивации при найме: профилактика проблем. 2. Явные и скрытые мотивы: что пригодится «для пользы дела». 3. Оценка согласованности целей и ценностей организации и сотрудников. 4. Совмещение общих стандартов с индивидуальными. Учебно-методическая литература: 2	6
2.3. Оценка возможностей организации в области мотивирования и стимулирования сотрудников Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Выявление причин снижения мотивации сотрудника и изменений индивидуальной мотивации в процессе профессионального развития и карьерного роста. 2. Выявление ключевых мотивов определенных категорий сотрудников и выявление специфики мотивации ключевых сотрудников. 3. Техники проведения диагностической беседы. 4. Техники проведения мотивационных и контролирующих бесед. Учебно-методическая литература: 2, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	6
3. Организационная культура, как мотивирующий фактор.	14
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОК-6 (З.1, У.1, В.1)	
3.1. Условия работы педагога и руководителя в ДОО Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Снижение влияния внешних факторов на эффективность работы. 2. Индивидуально-психологические свойства личности и их учет в системе управления Учебно-методическая литература: 2, 4	4
3.2. Личностные качества руководителя Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Профессионально-значимые качества 2. Психофизиологические свойства личности 3. Деловые качества и организаторские способности Учебно-методическая литература: 2, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2	4

<p>3.3. Система отношений в коллективе</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Образ «Я» сотрудника в корпоративном мире 2. Рабочее пространство, личное пространство 3. Корпоративные ценности и нормы как факторы мотивации. <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4</p>	6
4. Контроль, обратная связь и система делегирования	16
<p>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</p> <p>ПК-10 (З.3, У.3, В.3)</p>	
<p>4.1. Правила делегирования</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Методы убеждения, мотивирования на выполнения задачи 2. Что можно и нельзя делегировать 3. Как подстраховаться при делегировании <p>Учебно-методическая литература: 2, 4</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2</p>	4
<p>4.2. Тренинг управленческого общения</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тренинг аргументации, тренинг умения слушать 2. Тренинг навыков индивидуального или группового опроса. <p>Учебно-методическая литература: 3</p>	6
<p>4.3. Обратная связь в тренинге</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила обратной связи 2. Игры и психотехники, ориентированные на получение обратной связи <p>Учебно-методическая литература: 3</p>	6

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Ссылка на источник в ЭБС
Основная литература		
1	Виговская, М.Е. Психология делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Виговская М.Е., Лисевич А.В.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021.— 139 с.	http://www.iprbookshop.ru/102278.html
2	Бабаева, А.В. Деловое общение и деловой этикет [Электронный ресурс]/ Бабаева А.В., Мамина Р.И.— Электрон. текстовые данные.— Санкт-Петербург: Петрополис, 2019.— 192 с.	http://www.iprbookshop.ru/84671.html
Дополнительная литература		
3	Тренинг в организации: Учебное пособие / Невсеев А.Б.. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 256 с.	
4	Дзялошинский, И.М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров : для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / И. М. Дзялошинский , М. А. Пильгун ; Высш. шк. экономики (Нац.исслед. ун-т). - Москва : Юрайт, 2014. - 432 с.	

4.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование базы данных	Ссылка на ресурс
1	Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ	http://gramota.ru/
2	Российский индекс научного цитирования / Russian Science Citation Index (RSCI)	clarivate.ru

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Код компетенции по ФГОС									
Код образовательного результата дисциплины	Текущий контроль								Промежуточная аттестация
	Кейс-задачи	Мультимедийная презентация	Реферат	Таблица по теме	Терминологический словарь/гlossарий	Эссе	Задача	Деловая/ролевая игра	Зачет/Экзамен
ОК-6									
3.1					+		+		+
У.1		+		+					+
В.1								+	+
ОПК-5									
3.2			+						+
У.2				+					+
В.2						+			+
ПК-10									
3.3					+				+
У.3				+					+
В.3	+								+

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

5.2.1. Текущий контроль.

Типовые задания к разделу "Организационная коммуникация. Роль и построение информационного обмена":

1. Таблица по теме

Провести наблюдение за определённым срезом невербального поведения в различных коммуникативных ситуациях. По результатам выполнения задания готовится письменный отчет в виде таблицы, состоящей из двух столбцов. В первом столбце описывается коммуникативная ситуация, во втором – реакции в рамках коммуникативной ситуации. Необходимо рассмотреть не менее 10 различных коммуникативных ситуаций. Оценивается способность студента наиболее полно отразить разнообразные типы коммуникативных ситуаций и реакций на них.

Количество баллов: 5

2. Терминологический словарь/гlossарий

Составление терминологического словаря: управленческое общение, деловая коммуникация, функции делового общения, руководитель, тренинг управленческого общения

Количество баллов: 5

Типовые задания к разделу "Мотивация как метод управления эффективностью работы персонала.":

1. Реферат

Защита реферата по одной из актуальных тем

Темы рефератов::

1. Мотивы трудовой деятельности, их содержание и структура
2. Классические теории мотивации
3. Влияние экономических и социальных нововведений на мотивацию труда
4. Исторический опыт стимулирования работников
5. Влияние стиля руководства на мотивацию персонала

Количество баллов: 5

2. Таблица по теме

Составление таблицы по теме "Методы стимулирования и мотивации". Сравнительный анализ материальных и нематериальных методов.

Количество баллов: 5

3. Эссе

Написание эссе на тему "Значение системы мотивации для успешной деятельности персонала"

Количество баллов: 5

Типовые задания к разделу "Организационная культура, как мотивирующий фактор.":

1. Деловая/ролевая игра

Ролевая игра «Выбор руководителя».

Микрогруппам предлагаются для изучения характеристики деловых и личных качеств специалистов, претендующих на должность руководителя дошкольной образовательной организации.

Задания:

- 1) методом мозгового штурма выделить необходимые и достаточные требования к должности «Заведующий ДОО»,
- 2) методом дискуссии отобрать из числа имеющихся кандидатов наиболее подходящего на данную должность.

Количество баллов: 5

2. Задача

Придумать и описать игровую модель корпоративной культуры.

Количество баллов: 5

3. Мультимедийная презентация

Мультимедийная презентация на тему "Основные правила служебного этикета". Раскрыть понятие "служебный этикет", отразить содержание деятельности руководителя по поддержанию служебного этикета в организации.

Количество баллов: 5

Типовые задания к разделу "Контроль, обратная связь и система делегирования":

1. Кейс-задачи

Разработка кейса на тему "Ролевое взаимодействие в процессе делегирования полномочий в организации".

Количество баллов: 5

2. Таблица по теме

Сравнительный анализ деятельности руководителя в рамках делегирования.

Составление таблицы: преимущества делегирования/риски делегирования (рассмотреть преимущества и риски как для руководителя, так и для работника)

Количество баллов: 5

3. Терминологический словарь/гlossарий

Составление терминологического словаря: контроль, обратная связь, делегирование полномочий

Количество баллов: 5

5.2.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

Первый период контроля

1. Зачет

Вопросы к зачету:

1. Понятие коммуникации. Коммуникативная деятельность. Акт коммуникативной деятельности, его структура.
2. Теория коммуникации как наука. Ее предмет и задачи
3. Уровни коммуникации: принципы разграничения
4. Сферы коммуникации: принципы разграничения
5. Межличностная коммуникация.
6. Групповая коммуникация
7. Массовая коммуникация
8. Межкультурная коммуникация
9. Естественный язык. Невербальные языки
10. Структура коммуникативно-речевого акта. Невербальная коммуникация
11. Коммуникативные стратегии и тактики
12. Сообщение как компонент акта вербальной коммуникации. Критерии классификации сообщений
13. Цели коммуникации. Цели коммуникации и потребности человека.

14. Эффективность коммуникации. Принцип риторичности в коммуникации.
15. Коммуникативное взаимодействие, коммуникативная культура.
16. Барьеры и уровни непонимания в коммуникации.
17. Конструктивная критика. Манипуляции
18. Устная коммуникация
19. Письменная коммуникация.
20. Интернет-коммуникация.
21. Монологическая коммуникация.
22. Диалогическая коммуникация.
23. Жанры вербальной коммуникации
24. Невербальная коммуникация. Национальный характер невербальной коммуникации
25. Речевой этикет в деловом общении

5.3. Примерные критерии оценивания ответа студентов на экзамене (зачете):

Отметка	Критерии оценивания
"Отлично"	<ul style="list-style-type: none"> - дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Хорошо"	<ul style="list-style-type: none"> - дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Удовлетворительно" ("зачтено")	<ul style="list-style-type: none"> - затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации - неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя - выполнение заданий при подсказке преподавателя - затруднения в формулировке выводов
"Неудовлетворительно" ("не зачтено")	<ul style="list-style-type: none"> - неправильная оценка предложенной ситуации - отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Практические

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения практических занятий и семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

При подготовке к практическому занятию необходимо, ознакомиться с его планом; изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой (справочниками, энциклопедиями, словарями). К наиболее важным и сложным вопросам темы рекомендуется составлять конспекты ответов. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме.

В ходе практического занятия надо давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов, доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

2. Зачет

Цель зачета – проверка и оценка уровня полученных студентом специальных знаний по учебной дисциплине и соответствующих им умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации.

Подготовка к зачету начинается с первого занятия по дисциплине, на котором обучающиеся получают предварительный перечень вопросов к зачёту и список рекомендуемой литературы, их ставят в известность относительно критериев выставления зачёта и специфике текущей и итоговой аттестации. С самого начала желательно планомерно осваивать материал, руководствуясь перечнем вопросов к зачету и списком рекомендуемой литературы, а также путём самостоятельного конспектирования материалов занятий и результатов самостоятельного изучения учебных вопросов.

По результатам сдачи зачета выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

3. Терминологический словарь/гlossарий

Терминологический словарь/гlossарий – текст справочного характера, в котором представлены в алфавитном порядке и разъяснены значения специальных слов, понятий, терминов, используемых в какой-либо области знаний, по какой-либо теме (проблеме).

Составление терминологического словаря по теме, разделу дисциплины приводит к образованию упорядоченного множества базовых и периферийных понятий в форме алфавитного или тематического словаря, что обеспечивает студенту свободу выбора рациональных путей освоения информации и одновременно открывает возможности регулировать трудоемкость познавательной работы.

Этапы работы над терминологическим словарем:

1. внимательно прочитать работу;
2. определить наиболее часто встречающиеся термины;
3. составить список терминов, объединенных общей тематикой;
4. расположить термины в алфавитном порядке;
5. составить статьи гlossария:
 - дать точную формулировку термина в именительном падеже;
 - объемно раскрыть смысл данного термина.

4. Таблица по теме

Таблица – форма представления материала, предполагающая его группировку и систематизированное представление в соответствии с выделенными заголовками граф.

Правила составления таблицы:

1. таблица должна быть выразительной и компактной, лучше делать несколько небольших по объему, но наглядных таблиц, отвечающих задаче исследования;
2. название таблицы, заглавия граф и строк следует формулировать точно и лаконично;
3. в таблице обязательно должны быть указаны изучаемый объект и единицы измерения;
4. при отсутствии каких-либо данных в таблице ставят многоточие либо пишут «Нет сведений», если какое-либо явление не имело места, то ставят тире;
5. числовые значения одних и тех же показателей приводятся в таблице с одинаковой степенью точности;
6. таблица с числовыми значениями должна иметь итоги по группам, подгруппам и в целом;
7. если суммирование данных невозможно, то в этой графе ставят знак умножения;
8. в больших таблицах после каждых пяти строк делается промежуток для удобства чтения и анализа.

5. Реферат

Реферат – теоретическое исследование определенной проблемы, включающее обзор соответствующих литературных и других источников.

Реферат обычно включает следующие части:

1. библиографическое описание первичного документа;
2. собственно реферативная часть (текст реферата);
3. справочный аппарат, т.е. дополнительные сведения и примечания (сведения, дополнительно характеризующие первичный документ: число иллюстраций и таблиц, имеющихся в документе, количество источников в списке использованной литературы).

Этапы написания реферата

1. выбрать тему, если она не определена преподавателем;
2. определить источники, с которыми придется работать;
3. изучить, систематизировать и обработать выбранный материал из источников;
4. составить план;
5. написать реферат:
 - обосновать актуальность выбранной темы;
 - указать исходные данные реферируемого текста (название, где опубликован, в каком году), сведения об авторе (Ф. И. О., специальность, ученая степень, ученое звание);
 - сформулировать проблематику выбранной темы;
 - привести основные тезисы реферируемого текста и их аргументацию;
 - сделать общий вывод по проблеме, заявленной в реферате.

При оформлении реферата следует придерживаться рекомендаций, представленных в документе «Регламент оформления письменных работ».

6. Эссе

Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями: мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов; мысль должна быть подкреплена доказательствами - поэтому за тезисом следуют аргументы. При написании эссе важно также учитывать следующие моменты:

Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении - резюмируется мнение автора).

Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.

Стиль изложения: эссе присущи эмоциональность, экспрессивность, художественность. Должный эффект обеспечивают короткие, простые, разнообразные по интонации предложения, умелое использование "самого современного" знака препинания - тире.

Этапы написания эссе:

1. написать вступление (2–3 предложения, которые служат для последующей формулировки проблемы);
2. сформулировать проблему, которая должна быть важна не только для автора, но и для других;
3. дать комментарии к проблеме;
4. сформулировать авторское мнение и привести аргументацию;
5. написать заключение (вывод, обобщение сказанного).

При оформлении эссе следует придерживаться рекомендаций, представленных в документе «Регламент оформления письменных работ».

7. Задача

Задачи позволяют оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей.

Алгоритм решения задач:

1. Внимательно прочитайте условие задания и уясните основной вопрос, представьте процессы и явления, описанные в условии.
2. Повторно прочтите условие для того, чтобы чётко представить основной вопрос, проблему, цель решения, заданные величины, опираясь на которые можно вести поиск решения.
3. Произведите краткую запись условия задания.
4. Если необходимо, составьте таблицу, схему, рисунок или чертёж.
5. Установите связь между искомыми величинами и данными; определите метод решения задания, составьте план решения.
6. Выполните план решения, обосновывая каждое действие.
7. Проверьте правильность решения задания.
8. Произведите оценку реальности полученного решения.
9. Запишите ответ.

8. Мультимедийная презентация

Мультимедийная презентация – способ представления информации на заданную тему с помощью компьютерных программ, сочетающий в себе динамику, звук и изображение.

Для создания компьютерных презентаций используются специальные программы: PowerPoint, Adobe Flash CS5, Adobe Flash Builder, видеофайл.

Презентация – это набор последовательно сменяющих друг друга страниц – слайдов, на каждом из которых можно разместить любые текст, рисунки, схемы, видео - аудио фрагменты, анимацию, 3D – графику, фотографию, используя при этом различные элементы оформления.

Мультимедийная форма презентации позволяет представить материал как систему опорных образов, наполненных исчерпывающей структурированной информацией в алгоритмическом порядке.

Этапы подготовки мультимедийной презентации:

1. Структуризация материала по теме;
2. Составление сценария реализации;
3. Разработка дизайна презентации;
4. Подготовка медиа фрагментов (тексты, иллюстрации, видео, запись аудиофрагментов);
5. Подготовка музыкального сопровождения (при необходимости);
6. Тест-проверка готовой презентации.

9. Деловая/ролевая игра

Деловая/ролевая игра - оценочное средство для проверки продуктивных умений в условиях игрового моделирования реальной проблемной ситуации.

Регламент игры:

1. Ознакомление участников с целью, задачами и правилами деловой игры.
2. Формирование игровых команд.
3. Разработка деловой игры.
4. Сценарий деловой игры.
5. Реализация деловой игры.
6. Подведение итогов деловой игры.
7. Групповое обсуждение хода деловой игры.
8. Заключительное слово руководителя деловой игры.

Основными моментами для подготовки деловой игры являются:

- определение цели деловой игры;
- описание игровой ситуации;
- формулирование правил проведения деловой игры;
- подготовка реквизита;
- определение системы оценивания результатов игры (оценочный лист).

10. Кейс-задачи

Кейс – это описание конкретной ситуации, отражающей какую-либо практическую проблему, анализ и поиск решения которой позволяет развивать у обучающихся самостоятельность мышления, способность выслушивать и учитывать альтернативную точку зрения, а также аргументировано отстаивать собственную позицию.

Рекомендации по работе с кейсом:

1. Сначала необходимо прочитать всю имеющуюся информацию, чтобы составить целостное представление о ситуации; не следует сразу анализировать эту информацию, желательно лишь выделить в ней данные, показавшиеся важными.
2. Требуется охарактеризовать ситуацию, определить ее сущность и отметить второстепенные элементы, а также сформулировать основную проблему и проблемы, ей подчиненные. Важно оценить все факты, касающиеся основной проблемы (не все факты, изложенные в ситуации, могут быть прямо связаны с ней), и попытаться установить взаимосвязь между приведенными данными.
3. Следует сформулировать критерий для проверки правильности предложенного решения, попытаться найти альтернативные способы решения, если такие существуют, и определить вариант, наиболее удовлетворяющий выбранному критерию.
4. В заключении необходимо разработать перечень практических мероприятий по реализации предложенного решения.
5. Для презентации решения кейса необходимо визуализировать решение (в виде электронной презентации, изображения на доске и пр.), а также оформить письменный отчет по кейсу.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Игровые технологии
2. Тренинги

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

1. учебная аудитория для лекционных занятий
2. учебная аудитория для семинарских, практических занятий
3. компьютерный класс – аудитория для самостоятельной работы
4. Лицензионное программное обеспечение:
 - Операционная система Windows 10
 - Microsoft Office Professional Plus
 - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition
 - Справочная правовая система Консультант плюс
 - 7-zip
 - Adobe Acrobat Reader DC