

Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
Дата и время: 2024-02-21 00:00:00
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Факультет психологии и педагогики

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.11 Профессиональная этика и психология педагогического общения

по специальности
среднего профессионального образования

44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании

Форма обучения
очная

Новокузнецк, 2023

Фонд оценочных материалов по учебной дисциплине рассмотрен

на заседании кафедры Педагогики и методики начального образования
наименование кафедры

10 марта 2023 г. протокол № 7 Зав. кафедрой Елькина О.Ю.
Ф.И.О. подпись



на заседании методической комиссии факультета психологии и педагогики
наименование факультета

22 марта 2023 г. протокол № 6 Председатель МК Серегина О.С.



Эксперты от работодателя:

Муниципальное бюджетное нетиповое общеобразовательное учреждение «Лицей № 11» г. Новокузнецка

место работы

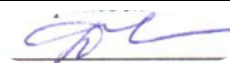
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе начальных классов Хитрых Е.В.
должность подпись, Ф.И.О.



Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Специальная школа-интернат №38» г. Новокузнецка

место работы

Директор Доровских И. И.
должность подпись, Ф.И.О.



ППССЗ утверждена

Ученым советом факультета психологии и педагогики (протокол Ученого совета факультета № 9 от 23.03.2023 г.)

Год начала подготовки по учебному плану: 2022.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- использовать приемы эффективного общения с учетом профессиональной этики педагога;
- использовать вербальные и невербальные средства общения в соответствии с нормами и принципами педагогического общения;
- осуществлять саморегуляцию в педагогической деятельности, планировать и реализовывать вербальное поведение в различных коллегиальных формах педагогического взаимодействия.

знать:

- взаимосвязь этической культуры и профессиональной деятельности педагога;
- этические требования и принципы организации педагогического общения;
- роль установок и целей участников педагогического общения;
- условия, обеспечивающие эффективность педагогического общения;
- особенности реализации различных видов речевой деятельности;
- особенности коллегиальных форм педагогического взаимодействия.

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются общие **компетенции:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

РАЗДЕЛ 1. РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

1.1 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Таблица 1

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: <ul style="list-style-type: none">– использовать приемы эффективного общения с учетом профессиональной этики педагога;– использовать вербальные и невербальные средства общения в соответствии с нормами и принципами педагогического общения;– осуществлять саморегуляцию в педагогической деятельности, планировать и реализовывать вербальное поведение в различных коллегиальных формах педагогического взаимодействия.	Текущий контроль <i>Оценка результатов выполнения практических заданий</i> Промежуточный контроль <i>Оценка результатов аттестации в другой форме (тестирования) – результатов тестирования</i> <i>Зачет (собеседование и решение ситуационной задачи)</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:	Текущий контроль <i>Тестирование</i> <i>Устный опрос</i>

<ul style="list-style-type: none"> – взаимосвязь этической культуры и профессиональной деятельности педагога; – этические требования и принципы организации педагогического общения; – роль установок и целей участников педагогического общения; – условия, обеспечивающие эффективность педагогического общения; – особенности реализации различных видов речевой деятельности; – особенности коллегиальных форм педагогического взаимодействия. 	<p><i>Письменный опрос</i> Промежуточный контроль <i>Оценка результатов аттестации в другой форме (тестирование) – оценка результатов тестирования</i> <i>Зачет (собеседование и решение ситуационной задачи)</i></p>
--	---

РАЗДЕЛ 2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ

2.1. Формы и виды текущего контроля успеваемости

Для установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения программой изучения дисциплины предусмотрены следующие формы текущего контроля:

- тестирование,
- опрос (устный, письменный);
- оценка результатов выполнения практических заданий (наблюдение за работой на практических занятиях и др.).

2.2. Характеристика форм и видов текущего контроля успеваемости, критерии оценивания

2.2.1 Тестирование

Тестирование (компьютерное или бланковое) проводится по изученным разделам дисциплины для выявления уровня знаний обучающегося, выявления и устранения пробелов в знаниях, повышения дисциплины и организации деятельности обучающихся.

Перед тестированием обучающийся должен быть ознакомлен с правилами тестирования и критериями оценки. Длительность тестирования определяется количеством вопросов в тестовом задании: для ответа на 1 вопрос выделяется 1 минута. За каждый правильный ответ выставляется один балл.

Оценка формируется в соответствии с **критериями** таблицы:

Таблица 2

Количество набранных баллов в соотношении к максимально возможному количеству баллов	Оценка
более 0,85	отлично
от 0,6 до 0,85	хорошо
от 0,5 до 0,6	удовлетворительно
менее 0,5	неудовлетворительно

2.2.2 Опрос (устный, письменный)

С целью контроля и подготовки обучающихся к изучению новой темы в начале каждого лекционного и практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный опрос в устной или письменной форме по предыдущей теме.

Длительность опроса составляет 10 минут.

Критерии оценки:

- правильность ответа по содержанию вопроса (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный ответ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- использование дополнительного материала: требований нормативных документов, учебной литературы и т.п. (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на вопрос (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей обучающихся).

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

- полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса;
- обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести самостоятельно составленные примеры;
- излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1 – 2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного вопроса, но:

- излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке ответа;
- не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующий вопрос, допускает ошибки в формулировке определений или ответа в целом, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

2.2.3 Оценка результатов выполнения практических заданий

Оценивание практических работ включает:

- наблюдение за работой на занятиях;
- проверку правильности выполнения работы, полноты и корректности выводов о проделанной работе;
- оформления результатов работы;
- собеседование при защите работ.

Критерии оценки:

- правильность выполнения практического задания (учитывается полнота отчета, наличие всех необходимых данных, наличие выводов, наличие ошибок и неточностей);
- самостоятельность выполнения задания и работы с методической литературой (учитывается работа в течение занятия, быстрота и способность отыскания в методических указаниях нужной информации);
- правильность ответа по теме и содержанию практического задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- использование дополнительного материала, фактов, примеров (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей обучающихся).

Таблица 3

	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный ответ
Работа на практическом занятии	Работа выполнена не полностью или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов	Работа выполнена не полностью, но объемом выполненной части так, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки	Выполнены все требования к оценке «отлично», но допущены 2 – 3 недочета	Самостоятельно выполняет задания; умеет работать с методическими указаниями; действия выполняет в правильной последовательности; рационально использует время, отведенное на задание; проявляет активность при выполнении практической работы
Результаты работы	Работа выполнена не полностью; содержит ошибки и неточности	Работа выполнена, но в оформлении допущены недочеты и ошибки	Выполнены все требования к оценке «отлично», но допущены 2 – 3 недочета	Работа оформлена аккуратно, содержит все необходимые данные и выводы; отсутствуют ошибки и неточности
Устные ответы на вопросы при защите	Не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы и допустил больше ошибок и недочетов, чем необходимо для оценки «удовлетворительно»; не может ответить ни на один из поставленных вопросов	Правильно понимает суть вопроса, но в ответе имеются отдельные пробелы в усвоении вопросов дисциплины, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала; допущено не более одной грубой ошибки и двух недочетов	Ответ удовлетворяет основным требованиям к оценке «отлично», но дан без использования собственного плана, новых примеров, без применения знаний в новой ситуации, а также допущены одна ошибка или не более двух недочетов, которые исправлены самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя	Излагает материал последовательно и правильно; полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения; рационально использует время, отведенное на ответ
Оценка	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

РАЗДЕЛ 3. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Типовые задания для текущего контроля и оценивания по учебной дисциплине

3.1.1. Введение

(текущий контроль не предусмотрен)

Раздел 1. Профессиональная этика и культура поведения

3.1.1.1 Тестирование

Перечень вопросов для тестирования

Диагностические задания	Ответы
<p>1. Специфические требования нравственности, связанные с особенностями различных профессий – ...</p> <p>а) профессиональная этика б) корпоративная мораль в) нравственность труда</p>	а) профессиональная этика
<p>2. Профессиональная этика регулирует нравственные отношения людей ...</p> <p>а) в трудовой деятельности б) в семейной жизни в) в бытовой сфере</p>	а) в трудовой деятельности
<p>3. Моральное качество, характеризующее поведение и личность человека, который подчиняет всю свою общественную деятельность цели продвижения по службе, готов выполнять предъявляемые требования лишь постольку, поскольку это способствует улучшению его личного положения –</p> <p>а) карьеризм б) честолюбие в) корыстолюбие</p>	б) честолюбие
<p>4. Совокупность норм и правил, регулирующих формы поведения, в которых отражаются морально-нравственные нормы – ...</p> <p>а) этикет б) этика в) профессиональная этика</p>	б) этика
<p>5. Родиной этикета принято считать:</p> <p>а) Францию б) Англию в) Италию</p>	а) Францию
<p>6. Этикет – это:</p> <p>а) учение о морали, о нравственном освоении человеком действительности б) совокупность норм и правил поведения, которыми люди руководствуются в своей жизни в) совокупность правил поведения, регулирующих внешние проявления человеческих отношений</p>	в) совокупность правил поведения, регулирующих внешние проявления человеческих отношений
<p>7. Правила поведения и нормы обхождения в официальных партнерских взаимоотношениях – ...</p> <p>а) деловой этикет б) придворный этикет в) воинский этикет</p>	а) деловой этикет

<p>8. Выработанные предприятием традиции и символы, передаваемые в устной форме каждому новичку трудового коллектива – ...</p> <p>а) профессиональная этика б) этика делового общения в) корпоративная этика</p>	<p>в) корпоративная этика</p>
<p>9. Один из результатов профессионального роста, складывающееся в профессиональной среде представление о компетентности, порядочности и нравственном облике работника, признание его заслуг – ...</p> <p>а) служебная репутация б) авторитет в) имидж</p>	<p>а) служебная репутация</p>
<p>10. Профессиональная этика – это ...</p> <p>а) выработанные предприятием традиции и символы, передаваемые в устной форме каждому новичку трудового коллектива б) совокупность моральных норм, определяющих отношение человека к своему профессиональному долгу в) совокупность правил поведения, регулирующих внешние проявления человеческих отношений.</p>	<p>б) совокупность моральных норм, определяющих отношение человека к своему профессиональному долгу</p>
<p>11. Писанный или неписанный свод нравственных или моральных норм, предписываемых к исполнению представителям определенной профессиональной группы; имеет конкретно-исторический характер и возникает тогда, когда выраженные в них требования уже прочно закреплены в общественном мнении соответствующей профессиональной и т.д. группе – ...</p> <p>а) профессиональный кодекс б) этикет в) этика делового общения</p>	<p>а) профессиональный кодекс</p>
<p>12. Способность к идентификации себя с группой людей, свойство человека быть таким как другие, практицизм, приспособленчество, в конфликтной ситуации внешнее или внутреннее некритическое принятие требований большинства или "законного" авторитета – ...</p> <p>а) коллективизм б) солидарность в) комфортность</p>	<p>в) комфортность</p>
<p>13. Способность самостоятельно ставить задачи и решать их, руководящая и исполнительская автономность – ...</p> <p>а) профессионализм б) карьеризм в) индивидуализм</p>	<p>а) профессионализм</p>
<p>14. ... – моральный принцип, противопоставляется индивидуализму, раскрывает взаимоотношения отдельного человека и общества в целом. Содержание принципа выражается возможностью для человека достигать социально одобряемых и общезначимых целей при</p>	<p>б) коллективизм</p>

<p>добровольном характере объединения в сообщества, в которых обеспечивается целостность, полнота и активность совместной деятельности, способствующая развитию личности этого человека.</p> <p>а) эгоизм б) коллективизм в) альтруизм</p>	
<p>15. Имидж – совокупность представлений о том, как должен выглядеть и вести себя человек того или иного статуса, той или иной профессии. К составляющим имиджа не относятся:</p> <p>а) национальность б) речь, манеры в) внешний вид</p>	а) национальность
<p>16. К видам профессиональной морали не относится:</p> <p>а) брачно-семейная б) педагогическая в) врачебная</p>	а) брачно-семейная
<p>17. Моральное качество, характеризующее субъективное расположение личности к своей трудовой деятельности, внешне выражающееся в количестве и качестве ее результатов – ...</p> <p>а) карьеризм б) трудолюбие в) корыстолюбие</p>	б) трудолюбие
<p>18. Этика – это:</p> <p>а) совокупность норм и правил поведения, которыми люди руководствуются в своей жизни б) совокупность правил поведения, регулирующих внешние проявления человеческих отношений в) учение о морали, о нравственном освоении человеком действительности</p>	в) учение о морали, о нравственном освоении человеком действительности
<p>19. Свойство морали требовать – ...</p> <p>а) антиномии б) императивность в) общественное мнение и совесть</p>	б) императивность
<p>20. Единица поведения; действие (или бездействие), имеющее положительную (или отрицательную) нравственную значимость:</p> <p>а) условия совершения б) мотив в) поступок</p>	в) поступок

3.1.1.2 Опрос (устный или письменный)

Используется для определения степени освоения учебного материала, а также актуализации знаний, полученных в ходе освоения предшествующих дисциплин.

Перечень вопросов для организации опроса:

1. Каковы социальные основы делового общения.
2. Дайте определение понятия «этическая культура».
3. Что такое профессиональная этика?

4. Какова специфика профессиональной этики педагога?
5. Каковы основные принципы межличностных отношений педагогов и обучающихся?
6. Каковы этические «требования к требовательности»?
7. Охарактеризуйте морально-психологическую культуру педагога и «барьеры» его общения с обучающимися.
8. Каковы этические нормы и принципы делового общения «по горизонтали»?
9. Назовите основные нормы и принципы моральной регуляции в педагогическом коллективе.
10. Охарактеризуйте специфику моральной регуляции в педагогическом коллективе, принципы и нормы отношений «по горизонтали».
11. Каковы особенности служебного общения сотрудников образовательной организации?
12. В чем заключается специфика отношения управления и подчинения?
13. Каковы общие требования к руководителю?
14. Охарактеризуйте морально-этические аспекты деятельности руководителя.
15. Охарактеризуйте этику гражданственности как нравственное основание и идеологический компонент формирования гражданской и политической культуры.
16. Какова роль этики гражданственности и политической культуры в профессиональной деятельности педагога?
17. Каковы особенности, ценности и нравственным идеалы этики гражданственности?
18. Дайте определение понятию «экологическая этика».
19. Перечислите основные принципы и императивы экологической этики.
20. Дайте определение понятиям «культура» и «антикультура общения».

3.1.1.3 Выполнение практических заданий

При изучении раздела 1 планируется проведение практических занятий по темам, предусмотренным программой учебной дисциплины.

Примеры практических заданий

Ситуационная задача №1.

Обсудите в группе приводимые в опроснике качества и соотнесите их по степени значимости от 1 (самое значимое) до 6 (наименее значимое). Так же в совместном обсуждении постарайтесь выделить другие качества, необходимые человеку для эффективного взаимодействия.

Понаблюдайте за собой и своими собеседниками в процессе обсуждения. В конце проведите анализ своего поведения и поведения своих партнёров во время обсуждения качеств. Постарайтесь передать свои чувства по этому поводу, выскажите мнение о чувствах других членов группы.

Ситуационная задача №2.

Насилие безнравственно в этическом плане. Но на практике часто приходится его применять. Определите, в каком случае вы оправдаете применение насильственных действий: 1) для обуздания преступности; 2) при проведении полезных реформ; 3) для завоевания и удержания власти; 4) для отпора внешнему врагу; 5) в целях воспитания. Означает ли оправдание насилия его моральное одобрение, т. е. наделение качеством добра?

Ситуационная задача №3.

Выберите из предлагаемых правил те, которые имеют отношение к морали: 1) надо чистить зубы по утрам; 2) уходя, гасите свет; 3) гражданин государства должен уважать его законы; 4) не сотвори себе кумира; 5) не лги; 6) дал слово – держи; 7) подвергай все сомнению; 8) всякий должен возместить нанесенный материальный ущерб. Какими критериями вы руководствовались?

Оценка выполнения практических работ осуществляется в соответствии с п. 2.2.3.

3.1.2. Раздел 2. Общение в профессиональной сфере как социально-психологический феномен

3.1.2.1 Тестирование

Перечень вопросов для тестирования:

Диагностические задания	Ответы
<p>1. Деловое общение – это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в ...</p> <p>а) служебной сфере б) сфере общения в) сфере взаимодействия г) личном плане</p>	а) служебной сфере
<p>2. Специфической особенностью делового общения является:</p> <p>а) неограниченность во времени б) регламентированность в) отсутствие норм и правил г) разговор по душам</p>	б) регламентированность
<p>3. К характеристикам делового общения не относят:</p> <p>а) ограничение во времени (регламент) б) равная высокая ответственность за результат в) соблюдение правил речевого и делового этикета г) соответствие языковым нормам</p>	б) равная высокая ответственность за результат
<p>4. Наиболее эффективным видом делового общения является</p> <p>а) межличностное общение б) общение группой в) массовое общение г) публичное общение</p>	б) общение группой
<p>5. Принцип вежливости не включает в себя максимум ...</p> <p>а) такта б) великодушия в) одобрения г) сомнения</p>	г) сомнения
<p>6. Субординационные деловые отношения – это:</p> <p>а) вертикальные, иерархические, соподчиненные отношения б) коллегиальные, партнерские отношения в) горизонтальные отношения, которые строятся по принципу сотрудничества г) паритетные отношения</p>	а) вертикальные, иерархические, соподчиненные отношения
<p>7. Вид общения, представляющий взаимодействие при помощи дополнительных средств (письмо, аудио- и видеотехники), называется:</p> <p>а) опосредованным б) ролевым в) прямым г) массовым.</p>	а) опосредованным
<p>8. Наибольший объем информации от другого человека передается нам с помощью:</p> <p>а) слов б) взгляда, мимики, жестов, позы в) тона голоса и его интонаций</p>	б) взгляда, мимики, жестов, позы

г) всего вышеперечисленного в равной степени	
9. Невербальные компоненты общения наиболее значимы в ... а) первые минуты знакомства б) в процессе обмена информацией в) в процессе спора г) в завершении общения.	б) в процессе обмена информацией
10. Какое средство невербального общения, слушающего поощряет говорящего к продолжению разговора? а) увеличение дистанции слушающим собеседником б) очень широкая улыбка в) постоянное сокращение дистанции во время разговора г) заинтересованный взгляд с нечастыми кивками головой.	г) заинтересованный взгляд с нечастыми кивками головой.
11. Слушание как вид речевой деятельности носит: а) пассивный характер б) рецептивный характер в) нерезультативный характер г) внутренний характер.	а) пассивный характер
12. Фатическому (неинформативному) общению не свойственны следующие характеристики: а) принадлежит преимущественно письменной речи б) нацелено на передачу или получение новой информации в) ситуациями такого общения являются приветствие, благодарность, прощание, совет, отказ, согласие г) для данного общения в языке существует речевой этикет.	б) нацелено на передачу или получение новой информации
13. Деловому общению свойственно следующее соотношение информационного и фатического компонента: а) преобладает фатическое общение б) фатическое общение является фоном информационного в) характер и соотношение этих видов общения определяется задачами, которые решаются в процессе профессионального взаимодействия г) деловое общение всегда характеризуется только как информационное	в) характер и соотношение этих видов общения определяется задачами, которые решаются в процессе профессионального взаимодействия
14. Совокупность клишированных, стереотипных речевых формул, которые используются в соответствии с правилами делового этикета называют: а) фразеологизмами б) речевым этикетом в) вводными словами г) средствами выразительности.	б) речевым этикетом
15. К невербальному средству общения	г) телефон

не относят: а) взгляд б) походка в) рукопожатие г) телефон	
16. Одна из функций речевого этикета: а) переход к внешней речи б) снятие агрессии в) передача смысла высказывания г) придание речи особой выразительности	б) снятие агрессии
17. Трудности эффективного слушания возникают из-за: а) усталости; б) отсутствия установки на слушание в) незнания законов построения речи г) степени актуальности речи говорящего	б) отсутствия установки на слушание
18. Определите размеры «личной» зоны деловой коммуникации: а) менее 45 см б) 45 см – 120 см в) 1,2 м – 3,5 м г) более 3,5 м	б) 45 см – 120 см
19. Отметьте критерий классификации деловой документации: а) по важности б) по срокам исполнения в) по способу передачи г) по эффективности	б) по срокам исполнения
20. Какие слова не могут быть заключительными в тексте письма: а) Рассчитываем на предложение взаимовыгодного сотрудничества б) Надеемся на плодотворное сотрудничество в) С глубочайшим уважением г) Просим извинить за задержку с ответом	г) Просим извинить за задержку с ответом

3.1.2.2 Опрос (устный или письменный)

Используется для определения степени освоения учебного материала, а также актуализации знаний, полученных в ходе освоения предшествующих дисциплин.

Перечень вопросов для организации опроса:

- 1 Каковы признаки делового общения?
- 2 Назовите принципы организации делового общения, основные цели и его формы.
- 3 Дайте определение деловой ситуации.
- 4 Назовите основные критерии выделения и классификации деловых ситуаций.
- 5 Охарактеризуйте деловые ситуации по типу отношений на службе.
- 6 Назовите виды делового общения по различным основаниям.
- 7 Каковы признаки фактического общения?
- 8 В чем заключаются трудности дистанционного делового общения? Приведите примеры опосредованных деловых ситуаций.

9 Представьте примеры делового общения по количеству участников (межличностное, групповое, публичное). Какой из видов делового общения считается наиболее сложным с точки зрения организации? Почему?

10 Охарактеризуйте виды делового общения по средствам реализации.

11 Назовите основные каналы передачи информации в профессиональном общении.

12 Дайте определение понятию «язык внешнего вида».

13 Каковы требования к «языку внешнего вида» делового человека?

14 Охарактеризуйте роль невербальных средств в реализации задач делового общения.

15 Каковы особенности использования невербальных средств в этикетных ситуациях: знакомства, приветствия, просьбы, извинения, прощания?

16 Назовите особенности говорения как вида коммуникативной деятельности делового человека.

17 Каковы свойства устной деловой речи?

18 Какие средства выразительности используются в устной деловой речи? Какие приемы используются для активизации внимания слушателей в деловых ситуациях?

19 Дайте характеристику слушания как вида профессиональной коммуникативной деятельности.

20 От чего зависит эффективность слушания? Назовите причины плохого слушания.

21 Каковы принципы эффективного слушания?

Какова роль слушания в деятельности руководителя?

Сформулируйте правила эффективного слушания.

Каковы формы проявления этикета в письменной деловой речи?

3.1.2.3 Выполнение практических заданий

При изучении раздела 2 планируется проведение практических занятий по темам, предусмотренным программой учебной дисциплины.

Примеры практических заданий

1. Метод анализа конкретных ситуаций применяется в следующем варианте: анализ конкретной ситуации как выработка алгоритма решения профессиональной задачи.

Студентам предлагается последовательно 2 конкретные ситуации из профессиональной деятельности учителя. Для решения первой ситуации организуется групповая работа в течение 30 минут занятия. Вторая ситуация анализируется каждым студентом самостоятельно в течение 20 минут, результат представляется в письменной 16 форме.

Содержание заданий:

Ситуация 1: вы ведете занятие (урок). Один из учеников во время вашего монолога постоянно делает комментарии, задает вопросы, беседует с другим учеником. Это новенький в классе ученик. Ваши действия в данной ситуации. Какие механизмы и эффекты восприятия партнера по общению повлияли на ваше решение?

Ситуация 2: вы работаете с группой детей не первый год. Среди учеников группы (класса) есть неуспевающий ребенок. К вам обратилась мама этого ребенка с претензиями по поводу ваших методов обучения и воспитания («ребенок не понимает, потому что учитель плохо объясняет»). Вам необходимо построить с ней диалог и найти возможный вариант дальнейшей работы с данным учеником. Какие механизмы и эффекты восприятия партнера по общению повлияют на ваше решение?

Оценка выполнения практических работ осуществляется в соответствии с п. 2.2.3.

3.2 Типовые задания для промежуточной аттестации

3.2.1 Промежуточная аттестация в другой форме – форме тестирования

Промежуточная аттестация в форме тестирования в 1 семестре проводится по содержанию 1,2,3 разделам программы учебной дисциплины. Для проведения тестирования используются те же тестовые вопросы, что и для проведения текущей аттестации (представлены в п. 3.1.1.1)

Время, отводимое на выполнение итогового теста – 40 мин. Количество вопросов – 35. Максимальное количество баллов, полученное при прохождении итогового теста – 35.

При проведении контроля в виде тестирования обучающемуся предлагаются вопросы двух типов:

- выбор только одного ответа. Обучающийся выбирает один из предложенных вариантов ответа. В случае выбора неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов; в случае правильного – 1 балл;

- выбор одного или нескольких ответов. Обучающийся вправе выбрать любое непустое множество ответов. За каждый правильный ответ обучающийся получает определенное количество баллов (суммарная оценка всех правильных ответов вопроса – 1 балла). При выборе хотя бы одного неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов.

Шкала оценивания

Таблица 4

Количество баллов	Оценка
85-100	отлично
70-84	хорошо
55-69	удовлетворительно
менее 55	неудовлетворительно

.2.2
Про
ме-
жу-

3

точная аттестация в форме зачета

Итоговой формой контроля оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению изучения дисциплины является зачет.

Зачет проводится в формах собеседования и решения ситуационной задачи.

Вопросы для собеседования

1. Сущность профессиональных отношений. Профессиональная этика.
2. Этика отношений «по вертикали», в системе «педагог-обучающийся»
3. Этика отношений «по горизонтали», в системе «педагог-педагог».
4. Этика служебных отношений «по вертикали»
5. Этика гражданственности и политическая культура педагога
6. Необходимость формирования экологической этики. Экологическая этика: предмет, нравственное содержание, ценности. Основные принципы и императивы экологической этики.
7. Принципы регуляции отношений человека и природы — антропоцентризм и не-антропоцентризм. Значение экологической этики.
8. Культура и антикультура общения. Культура общения педагога.
9. Этика общения в виртуальной реальности. Сетикет. Основные правила поведения в сети Интернет.
10. Этикет пользования электронной почтой.
11. Педагогическое общение и его виды. Стили педагогического общения. Понятие об индивидуальном стиле педагога.
12. Каналы передачи информации в профессиональном общении. Понятие «язык внешнего вида». Требования к «языку внешнего вида» педагога.
13. Особенности использования невербальных средств в этикетных ситуациях: приветствия, просьбы, извинения, прощания.
14. Особенности говорения как вида коммуникативной деятельности. Приемы активизации внимания слушателей в деловых ситуациях. Роль этикетных средств в устной речи педагога.
15. Слушание как вид профессиональной коммуникативной деятельности. Принципы эффективного слушания.
16. Причины плохого слушания. Приемы улучшения слушания. Роль слушания в деятельности руководителя. Профессиональная этика и формы проявления этикета в письменной деловой речи

17. Понятие о манипулировании, приемы распознавания поведения манипулятора
18. Правила и виды защиты от манипуляции. Коммуникативные советы в ситуации манипулирования.
19. Обман в педагогическом общении
20. Особенности решения социально-перцептивных задач в условиях неискреннего общения
21. Саморегуляция в жизнедеятельности педагога. Стресс как профессиональное явление: как результат дискомфорта изменения деловой ситуации и нарушения самооценки, ощущения себя успешным человеком.
22. Стресс как защитный механизм. Страх и волнение как результаты стресса. Способы преодоления стресса. Правила антистрессового поведения.
23. Обаяние и харизма как категории педагогической коммуникации. Роль обаяния в профессиональной коммуникации. Иерархия поведенческих факторов обаяния. Наиболее типичный внешне привлекательный облик педагога.
24. Педагогическое совещание: специфика, особенности организации.
25. Родительское собрание как разновидность педагогического совещания: цели, особенности. Приемы подготовки родительского собрания.
26. Факторы, определяющие выбор формы родительского собрания. Особенности поведения участников родительского собрания.
27. Понятие о презентации. Цели презентации в профессиональном общении. Виды презентаций: публичная, камерная, межличностная. Особенности организации и проведения. Структура презентационной речи.
28. Особенности подготовки и выступления с докладом. Коммуникативные промахи докладчика.
29. Понятие о самопрезентации. Формы самопрезентации. Опосредованная и непосредственная самопрезентация. Личная страница на сайте образовательной организации.

Примеры ситуационных задач

1. Вам нужно собрать участников клуба «Деловой английский» на интересную встречу с иностранным гостем. Подготовьте высказывание.
2. Вы не смогли выполнить деловое поручение администрации (подготовить бумаги, дозвониться до шефов, подписать договор со спонсорами). У вас есть уважительные причины, «оправдывающие» невыполнения порученного. Аргументируйте свою позицию и предложите компромиссное решение.
3. Педагог обращается к обучающемуся, который крутит в руках телефон: «Убери, пожалуйста, телефон или выключи его!» Ученик: «Я не могу. Я в «аське» сижу. Я вообще никогда с ним не расстаюсь и не выключаю, я и сплю с ним...». Подготовьте свой ответ.
4. Несколько учеников опоздали на урок на 15 минут.
Педагог спрашивает: «Почему вы опаздываете?» Ученики (дожевывая на ходу булочки): «А мы в столовой были». Подготовьте свой ответ.
5. Несколько учеников играют на уроке в «Морской бой». В ответ на замечание педагога говорят: «Ваш предмет нам вообще не нужен. Он в жизни не пригодится». Как Вы отреагируете (как поступите, что сделаете, что скажете и др.) в данной ситуации и почему?

Критерии оценки

«Зачтено» – оценка выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал различной литературы, правильно обосновывает принятое нестандартное решение, владеет разносторонними приемами выполнения практических задач по формированию профессиональных компетенций.

«Не зачтено» – оценка выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, неуверенно отвечает, допускает серьезные ошибки. Оценка «не зачтено» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по данной дисциплине.

Составитель:

Щербакова И. В., старший преподаватель кафедры ПМНО

Ф.И.О. должность, наименование кафедры