

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный гуманитарно-педагогический
университет имени В.М. Шукшина»
(АГГПУ им. В.М. Шукшина)

Институт педагогики и психологии
Кафедра психолого-педагогического, дошкольного и начального образования



Утверждаю
проректор по учебной и
воспитательной работе
М.В. Довыдова
«27» августа 2020 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.11.01 Культура педагогического общения

Направление подготовки **44.03.02 Психолого-педагогическое образование**

Профиль подготовки **Психология образования**

Квалификация выпускника **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Составитель:
канд. пед. наук,
доцент кафедры психолого-педагогического,
дошкольного и начального образования

Л.Н. Кузнецова

Бийск 2020

РЕКОМЕНДОВАНА К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

на заседании кафедры психолого-педагогического, дошкольного и начального образования (протокол № 9 от 3 июля 2020 г.)

Заведующий кафедрой

психолого-педагогического,

дошкольного и начального образования



М.В. Папина

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Цель дисциплины: формирование у студентов знаний о культуре педагогического общения, коммуникативных умений и опыта взаимодействия в сфере образования

Задачи:

- формировать теоретические представления о культуре педагогического общения;
- формировать гуманистические социальные установки по отношению к субъектам и процессу их социализации, социального воспитания
- дать представления об особенностях, технике педагогического общения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Культура педагогического общения» (Б1.В.ДВ.11.01) относится к базовой части Б1 дисциплин по выбору.

Для освоения дисциплины «Культура педагогического общения» студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в области психологии, социальной психологии, педагогики, социальной педагогики, социологии на предыдущем уровне образования.

Изучение дисциплины «Культура педагогического общения» является завершающей в подготовке специалиста.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-3 готов использовать методы диагностики развития, общения, деятельности детей разных возрастов

ОПК-6 способен организовать совместную деятельность и межличностное взаимодействие субъектов образовательной среды

ПК-27 способен эффективно взаимодействовать с педагогическими работниками образовательных организаций и другими специалистами по вопросам развития детей

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц.

Вид учебной работы	Всего часов	семестр			
		7	8		
Аудиторные занятия (всего)	12	12			
В том числе:					
Лекции (Л)	4	4			
Практические занятия (ПЗ)	8	8			
Семинары (С)					
Лабораторные работы (ЛР)					
Самостоятельная работа студентов (СРС) (всего)	96	60	36		
В том числе:					
Подготовка к практическим занятиям	10	10			
Реферат	20	10	10		
Презентация	10	10			
Составление терминологического словаря	2		2		
Составление тренингов-занятий	24	14	10		

Составление комплекса игр, заданий	26	16	10		
Тестирование	2		2		
Подготовка к зачету, экзамену	2		2		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен) (указывается вид промежуточной аттестации)	Зачет с оценко й		Зачет с оценк ой		
Общая трудоемкость час	108/3	72/2	36/1		

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание разделов (модулей) дисциплины

№ п/п	Наименование раздела (модуля) дисциплины	Содержание
1.	Сущность педагогического общения	<p>Понятие общения, взаимодействия, педагогического общения. Общительность. Виды общения. Общение и деятельность, Общение и социализация. Общение и отношения.</p> <p>Функции общения (познавательная, нормативная, рефлексивная, актуализирующая, эмоциональная). Роль психологических знаний в общении педагога.</p> <p>Стили педагогического общения.</p> <p>Профессиональные и личностные качества педагога</p>
2.	Общение и развитие личности. Взаимовлияния в общении	<p>Межличностное общение (представления о другом, эмоциональное восприятие, впечатления, суждения).</p> <p>Общение как система актов поведения, межличностных отношений. Мотивы и установки в поведении.</p> <p>Характер влияния и развитие психических процессов.</p> <p>Способы взаимодействия: подражание, заражение, убеждение, внушение. Роль самооценки в общении.</p> <p>Организованное и стихийное общение в коллективе.</p> <p>Особенности общения у-у, У-у. Референтность группы и развитие личности</p> <p>Социально-психологическая адаптация в коллективе.</p> <p>Общение в конфликтных ситуациях.</p>
3.	Техника педагогического общения	<p>Средства общения: вербальные и невербальные. Речь педагога. Культура внешнего вида. Мимика, пантомимика. Жесты в деятельности педагога.</p> <p>Формирование коммуникативных умений педагогов</p>

5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	С е м и н.	Исп. интер. форм (час.)	СРС	Все-го
1.	Сущность педагогического общения	4		-	-		30	34
2.	Общение и развитие личности. Взаимовлияния в		4	-	-	2	30	34

	общении					презентац ия, лекция			
3.	Техника педагогического общения		4	-	-	4 проект	36	40	
4,	В том числе использование интерактивных форм, технологий					лек ци и	прак т		10
						2	4		

6. ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ

«Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен»

7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ)

«Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрен»

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

1. *Сальникова, О. А.* Совершенствование коммуникативной компетенции учителя [Электронный ресурс] : конспекты лекций ; тренинги / О. А. Сальникова ; гл. ред. Д. И. Фельдштейн. - Электрон. текстовые дан. - М. : Флинта : Московский психолого-социальный институт, 2011. - 88 с.: ил. - Режим доступа: <http://ibooks.ru/reading.php?short=1&isbn=978-5-9765-1114-9>
2. *Чернова, Г. Р.* Психология общения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. Р. Чернова, Т. В. Слотина. - Электрон. текстовые дан. - СПб. : Питер, 2012. - 240 с. : ил. - (Учебное пособие) (Стандарт третьего поколения). - Режим доступа: <http://ibooks.ru/reading.php?short=1&isbn=978-5-459-01210-1>

б) дополнительная литература:

1. *Корепанова, М.В.* Основы педагогического мастерства [Текст] : учебник для студентов учреждений высшего профессионального образования / М. В. Корепанова, О. В. Гончарова, И. А. Лавринец ; ред. И. А. Лавринец. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Академия, 2012. - 240 с.
2. Культура педагогического общения [Электронный ресурс] : учебное пособие к курсу по выбору / сост. Л. Н. Кузнецова. - Бийск : Алтайская гос. академия образования им. В. М. Шукшина, 2015. - 172 с. : ил. - Электрон. версия печ. публикации
1. *Лабунская, В.А.* Психология затрудненного общения[Текст]: теория, методы, диагностика, коррекция. – М.: Академия, 2001 – 288 с.
2. *Леви, В. Л.* Искусство быть собой [Текст].– М.: Знание, 1977. – 208 с.
3. *Митина, Л.М.* Управлять или подавлять [Текст] : выбор стратегии профессиональной жизнедеятельности педагога. – М., 1999. - 190 с.
4. *Мудрик, А.В.* Общение в процессе воспитания. [Текст] : учебное пособие. – М.: Пед. общество России, 2001. – 320 с.

5. *Мудрик, А.В.* Социализация и воспитание. [Текст] – М., 1997. – 96 с.
6. «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» [Текст]: приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 544н от 18 октября 2013 г. // Российская газета. – 2013. – 18 декабря.
7. Психология межличностного познания. [Текст] / Под ред. А.А. Бодалева – М.: Педагогика, 1981. – 224 с.
8. Психологические исследования общения. [Текст] / Отв. ред. Б.Ф. Ломов, А.В. Беляева, В.Н. Носуленко. – М.: Наука, 1985. – 344 с.
9. *Рахматшаева, В.А.* Психология взаимоотношений [Текст] : Книга для учителя. – М.: Просвещение, 1999. – 272 с.
10. *Ребус, Б.М.* Психологические основы делового общения [Текст] : учебное пособие для руководителей образовательных учреждений, учителей и практических психологов. – М.: Илекса; Ставрополь: Сервисшкола, 2002. – 192 с.
11. *Решетников, П.Е.* Нетрадиционная технологическая система подготовки учителей. [Текст] – М.: ВЛАДОС, 2000. – 304 с.
12. *Ромашина, С.Я.* Дидактические основы формирования культуры коммуникативного воздействия педагога [Текст] : учебное пособие. – Барнаул: БГПУ, 2002. – 204 с.
13. *Рыбакова, М.М.* Конфликт и взаимодействие в педагогическом процессе. [Текст] – М.: Просвещение, 1991. – 128 с.
14. *Падалко, Т.В.* Ценностные основания профессиональной культуры педагога : Учебно-методическое пособие к спецкурсу / Т. В. Падалко. - Бийск : Бийский педагогический гос. университет им. В. М. Шукшина, 2007. - 79 с.
15. *Сластенин, В. А.* Педагогика: учебное пособие для вузов по педагогическим специальностям / В. А. Сластенин, И. Ф. Исаев, Е. Н. Шиянов ; ред. В. А. Сластенин. - 6-е изд., стер. - М. : Академия, 2007. - 576 с.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1	Наименование программы	№ лицензии/договора/соглашения
2	Microsoft Windows XP Microsoft Office 2007	Microsoft Windows43837211, Microsoft Office43837211(№ Лицензии в личном кабинетеMicrosoft)
3	Антивирус Kaspersky Endpoint Security 11	Сублицензионный договор №СЦ - 875 от 06.02.2020 Лицензия № 26FE-200221-084534-5-2964(370)
4	StarBoard Software RitePen	StarBoardSoftware 7.1 Гос. контракт № 153 от 05 ноября 2008г. CDR-05291:1/2
5	Adobe Reader 11, 7-Zip Adobe Flash Player, AIMP3 , The KMPlayer, RealtexAC197 Audio, Forefront TMG Client, Far Manager, Foxit Reader , NetControl, VLC media player	СПО по лицензионным соглашениям в свободном распространении, в том числе по GNUGeneralPublicLicense и аналогам
6	Microsoft Windows 7 Microsoft Windows XP Microsoft Office 2007	Microsoft Windows44811748, 44718194, 4775091 Microsoft Office44811748, 44718194, 449472007 (№ Лицензии в личном кабинетеMicrosoft)

7	Модули МИС «Шахты»	Договор №6648 от 04.02.2020г. ООО «Лаборатория ММИС»
8	Microsoft Windows 7 Microsoft Office 2007	Microsoft Windows47775091, Microsoft Office49472007(№ Лицензии в личном кабинете Microsoft)
9	Google Chrome	Лицензия Freeware GPL
10	Microsoft Windows10 Microsoft Office 2007 LibreOffice 6.2.2.	Контракт № 19/5– ЭА от 18.11.2019 Код продукта Microsoft Windows 10 Pro(контракт №19/5-ЭА от 18.11.2019): 00330-71398-46294-ААОЕМ 00330-71398-46299-ААОЕМ 00330-71399-05080-ААОЕМ 00330-71398-46296-ААОЕМ 00330-71398-46298-ААОЕМ 00330-71398-46286-ААОЕМ 00330-71398-46280-ААОЕМ 43460121 № 26FE-200221-084534-5-2964
11	Astra Linux	Лицензионный договор № РБТ-14/1617-01-ВУЗ на предоставление права использования программы для ЭВМ от 09.11.2017г.
12	Microsoft Windows XP Microsoft Office 2007	Microsoft Windows44039700, Microsoft Office44039700 (№ Лицензии в личном кабинете Microsoft)
13	Microsoft Windows XP Microsoft Office 2003	Microsoft Windows44039700, Microsoft Office44039700 (№ Лицензии в личном кабинетеMicrosoft)
14	Microsoft Windows XP Microsoft Office 2003	Microsoft Windows41574055, Microsoft Office41574055 (№ Лицензии в личном кабинетеMicrosoft)
15	Microsoft Windows 10	Контракт № 19/6 – ЭА от 18.11.2019 Код продукта Microsoft Windows 10 Pro(контракт №19/5-ЭА от 18.11.2019): 00330-80000-00000-АА746 00330-80000-00000-АА800 00330-80000-00000-АА295 00330-80000-00000-АА993 00330-80000-00000-АА310 00330-80000-00000-АА502 00330-80000-00000-АА713 00330-80000-00000-АА443 00330-80000-00000-АА117 00330-80000-00000-АА651 00330-80000-00000-АА643 00330-80000-00000-АА018 00330-80000-00000-АА965 00330-80000-00000-АА412 00330-80000-00000-АА266
16	Microsoft Windows Microsoft Office	44039700 46260298
17	StarBoard Software (на CD диске)	052#####

18	Microsoft Windows	Код продукта Microsoft Windows 10 Pro (контракт №19/5-ЭА от 18.11.2019): 00330-71398-05104-AAOEM 00330-71398-46288-AAOEM 00330-71398-46317-AAOEM 00330-71398-46282-AAOEM 00330-71398-46300-AAOEM 00330-71398-46301-AAOEM 00330-71398-46312-AAOEM 00330-71398-05150-AAOEM 00330-71398-46295-AAOEM
19	Microsoft Office Антивирус Касперского	43460121 № 26FE-200221-084534-5-2964
20	Astra Linux	0013947-РБТ
21	Google Chrome	Лицензия Freeware GPL
22	Microsoft Office	44039700
23	Notebook Collaborative	NC-SADAK-BIBYR-RTHGA-#####
24	Microsoft Windows Microsoft Office	49379849 49472007
25	Microsoft Windows	61075650

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Фундаментальная библиотека РГПУ им. А.И. Герцена -<http://lib.herzen.spb.ru>
2. Российская национальная библиотека - [URL:http://www.rsl.ru](http://www.rsl.ru)
3. Виртуальные библиотеки - [URL:http://imin.urc.ac.ru](http://imin.urc.ac.ru)
4. Реферативная база данных SCOPUS
5. Cambridge University Press: журнальные коллекции по гуманитарным социальным наукам
6. Федеральный портал Российское образование - http://www.edu.ru/index.php?page_id~242
7. Каталог образовательных интернет-ресурсов -http://www.edu.ru/index.php?page_id-6
8. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU -<http://elibrary.ru/defaultx.asp>
9. Гуманитарная электронная библиотека -<http://www.lib.ua-ru.net/katalog/41.html>
10. Электронная библиотека учебников. Учебники по педагогике - <http://studentam.net/content/category/1/2/5/>
11. Университетский банк данных «Ресурс образования» -<http://mgou.hl1.ru>
12. <http://ref.bv/slovari>
13. Сайт «Идея» - <http://www.idea.ru>
14. Каталог некоммерческих общественных организаций - <http://old.crno.ai/crjio/bingo/particips.html>
15. Сайт «Детство» - <http://forum.detstvo.ru>
16. Интернет-журнал «Эйдос» - <http://www.eidos.ru/journal>
17. Сайт «Всероссийский интернет-педсовет» -<http://pedsovet.org/forum/topic302.html>
18. ЭБС iprbooks - <http://www.iprbookshop.ru>

д) Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

1. Организация самостоятельной работы студентов в учреждении высшего образования [Текст]: методические рекомендации / Сост.Е.Б. Манузина, Е.Э. Норина;

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица

Лекции:	<p>213 Учебная аудитория, 56 посадочных места; 28 учебных столов, 1 стол преподавателя, меловая доска. Стационарный ПК-1, проектор, интерактивная доска, колонки. Список ПО на оборудовании: Microsoft WindowsXP, Microsoft Office 2007, Антивирус Kaspersky, Endpoint Security 11, StarBoard SoftwareRite Pen, Adobe Reader 11, 7-Zip, Adobe Flash Player, AIMP3,The KMPlayer, RealtexAC197 Audio, Forefront TMG Client, Google Chrome</p> <p>240 Учебная аудитория 48 посадочных мест; 24 учебных столов, 1 стол преподавателя, меловая доска. Стационарный ПК-1, проектор, настенный экран, колонки. Список ПО на оборудовании: Microsoft Windows XP, Microsoft Office 2003, Антивирус Kaspersky, Endpoint S ecurity 11, Adobe Reader 11, Adobe Flash Player, Foxit Reader 7-Zip, AIMP3, Far Manager, Forefront TMG Client, Google Chrome</p> <p>406 Учебная аудитория, 38 посадочных места; 19 учебных столов, 1 стол преподавателя, меловая доска. Мобильный ПАК (ноутбуки-16), с выходом в интернет. Список ПО на оборудовании: Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2007, LibreOffice 6.2.2., АнтивирусKaspersky , Endpoint Security 11, Adobe Reader 11, Adobe Flash Player, Forefront TMG Client, NetControl, Google Chrome</p> <p>407 Учебная аудитория, 92 посадочных места; 46 учебных столов, 1 стол преподавателя, меловая доска. Стационарный ПК-1, проектор, интерактивная доска, колонки. Список ПО на оборудовании: Microsoft Windows, Microsoft Office, Антивирус Касперского, StarBoard Software (на CD диске), Adobe Flash Player, Adobe Reader, AIMP3, VLC media player, Google Chrome</p> <p>413 Учебная аудитория, 48 посадочных мест; 24 учебных стола, 1 стол преподавателя, меловая доска,шкафы для хранения учебных наглядных пособий. Стационарный ПК-1, проектор, настенный экран, колонки. Список ПО на оборудовании: Microsoft Windows, Microsoft Office, Антивирус Касперского, Adobe Flash Player, Adobe Reader, AIMP3, VLC media player, Google Chrome</p> <p>420 Учебная аудитория, 48 посадочных мест; 24 учебных стола, 1 стол преподавателя, меловая доска.</p>
---------	---

	Телевизор ЖК
Практические занятия:	<p>229 Компьютерный класс 7 посадочных мест; 7 учебных столов, 1 стол преподавателя. Стационарный ПК-7, колонки. Microsoft Windows10, Microsoft Office 2007, LibreOffice 6.2.2., Антивирус Kaspersky , Endpoint Security 11, Adobe Reader 11, Adobe Flash Player, Forefront TMG Client, Google Chrome, Astra Linux</p> <p>239 Учебная аудитория 34 посадочных мест; 17 учебных столов, 1 стол преподавателя, меловая доска. Стационарный ПК-1, ТВ-1, колонки. Microsoft Windows XP, Microsoft Office 2007, Антивирус Kaspersky Endpoint Security 11, Adobe Reader 11, Adobe Flash Player, Google Chrome, 7-Zip, AIMP3, Forefront TMG Client</p> <p>240 Учебная аудитория 48 посадочных мест; 24 учебных столов, 1 стол преподавателя, меловая доска. Стационарный ПК-1, проектор, настенный экран, колонки. Список ПО на оборудовании: Microsoft Windows XP, Microsoft Office 2003, Антивирус Kaspersky, Endpoint Security 11, Adobe Reader 11, Adobe Flash Player, Foxit Reader 7-Zip, AIMP3, Far Manager, Forefront TMG Client, Google Chrome</p> <p>409 Учебная аудитория, 32 посадочных места; 16 учебных столов, 1 стол преподавателя, меловая доска, шкафы для хранения учебных наглядных пособий. Мобильный ПАК (ноутбуки-16), с выходом в интернет. Список ПО на оборудовании: Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2007, LibreOffice 6.2.2., АнтивирусKaspersky , Endpoint Security 11, Adobe Reader 11, Adobe Flash Player, Forefront TMG Client, NetControl, Google Chrome</p> <p>411 Учебная аудитория, 36 посадочных мест,18 учебных столов, 2 стола преподавателя, меловая доска. Мобильный ПАК (ноутбуки-16), с выходом в интернет. Список ПО на оборудовании: Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2007, LibreOffice 6.2.2., АнтивирусKaspersky , Endpoint Security 11, Adobe Reader 11, Adobe Flash Player, Forefront TMG Client, NetControl, Google Chrome</p> <p>235 Компьютерный класс 10 посадочных мест; 10 учебных столов, 1 стол преподавателя, меловая доска. Стационарный ПК-10, ТВ-1, колонки. Microsoft Windows XP, Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2007, LibreOffice 6.2.2., Антивирус Kaspersky, Endpoint Security 11, Adobe Reader 11, Adobe Flash Player, Forefront TMG Client, Google Chrome, AstraLinux</p>
Групповые и индивидуальные	<p>409 Учебная аудитория, 32 посадочных места; 16 учебных столов, 1 стол преподавателя,</p>

<p>консультации, текущий контроль:</p>	<p>меловая доска, шкафы для хранения учебных наглядных пособий. Мобильный ПАК (ноутбуки-16), с выходом в интернет. Список ПО на оборудовании: Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2007, LibreOffice 6.2.2., АнтивирусKaspersky , Endpoint Security 11, Adobe Reader 11, Adobe Flash Player, Forefront TMG Client, NetControl, Google Chrome 411 Учебная аудитория, 36 посадочных мест,18 учебных столов, 2 стола преподавателя, меловая доска. Мобильный ПАК (ноутбуки-16), с выходом в интернет. Список ПО на оборудовании: Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2007, LibreOffice 6.2.2., АнтивирусKaspersky , Endpoint Security 11, Adobe Reader 11, Adobe Flash Player, Forefront TMG Client, NetControl, Google Chrome</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы студентов:</p>	<p>214 Кабинет для самостоятельной работы студентов 3 посадочных места; 3 учебных стола. Стационарные ПК-3, свитч, МФУ, колонки, принтер. Список ПО на оборудовании: Microsoft Windows 7, Microsoft Windows XP, Microsoft Office 2007, Антивирус Kaspersky, Endpoint Security 11, Adobe Reader 11, Adobe Flash Player, Far Manager, Forefront TMG Client, Google Chrome, МодулиМИС «Шахты» 333 Читальный зал 30 посадочных мест; 15 учебных столов 13 посадочных мест для ПК. Стационарные ПК-13с выходом в интернет, сканер -2, Список ПО на оборудовании: Microsoft Windows XP, Microsoft Office, Антивирус Касперского, Astra Linux Special Edition, СПС Консультант Плюс, Adobe Reader 11, OpenOffice, Adobe Flash Player, Google Chrome</p>
<p>Помещение для промежуточной аттестации</p>	<p>213 Учебная аудитория, 56 посадочных места; 28 учебных столов, 1 стол преподавателя, меловая доска. Стационарный ПК-1, проектор, интерактивная доска, колонки. Список ПО на оборудовании: Microsoft WindowsXP, Microsoft Office 2007, Антивирус Kaspersky, Endpoint Security 11, StarBoard SoftwareRite Pen, Adobe Reader 11, 7- Zip, Adobe Flash Player, AIMP3,The KMPlayer, RealtexAC197 Audio, Forefront TMG Client, Google Chrome 409 Учебная аудитория, 32 посадочных места; 16 учебных столов, 1 стол преподавателя, меловая доска, шкафы для хранения учебных наглядных пособий. Мобильный ПАК (ноутбуки-16), с выходом в интернет. Список ПО на оборудовании: Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2007, LibreOffice 6.2.2., АнтивирусKaspersky , Endpoint Security 11, Adobe Reader 11, Adobe Flash Player, Forefront TMG Client, NetControl, Google Chrome 411 Учебная аудитория, 36 посадочных мест,18 учебных столов, 2 стола преподавателя, меловая доска. Мобильный ПАК (ноутбуки-16), с выходом в интернет.</p>

	<p>Список ПО на оборудовании: Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2007, LibreOffice 6.2.2., АнтивирусKaspersky , Endpoint Security 11, Adobe Reader 11, Adobe Flash Player, Forefront TMG Client, NetControl, Google Chrome</p>
--	---

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации для преподавателей

Дисциплина «Культура педагогического общения» ориентирует на реализацию следующих функций будущих специалистов: диагностической, прогностической, посреднической, реабилитационной, профилактической, охранно-защитной.

«Культура педагогического общения» является одним из вариативных курсов профессионального цикла.

Данный учебный курс «Культура педагогического общения» имеет своей целью формирование у будущих социальных педагогов системы теоретических, социально-педагогических знаний и практических умений в области организации педагогического общения.

Задачи данной учебной дисциплины:

- формировать теоретические представления о культуре педагогического общения;
- формировать гуманистические социальные установки по отношению к субъектам и процессу их социализации;
- дать представления о технике педагогического общения.

«Культура педагогического общения» интегрируется со следующими дисциплинами: социальная педагогика, основные концепции социальной педагогики, специальная педагогика, коррекционная педагогика, социальная психология и др.

В учебной дисциплине используются методы обучения: индивидуальная и групповая работа, коллективная мыследеятельность и др., позволяющих интегрировать теоретические знания с практическими умениями, научить студентов проявлять наблюдательность; выделять причины, влияющие на тот или иной социально-педагогический феномен; применять полученные знания на практике

1. Практические занятия проводятся с целью закрепления лекционного материала, овладения понятийным аппаратом предмета, методами социально-педагогической деятельности изучаемыми в рамках учебной дисциплины.
2. Для повышения эффективности работы студентов на практических занятиях, определенная часть материала выносится на самостоятельную работу. Перед практическим занятием студенты получают задания для самостоятельной работы. Результаты выполненных ими заданий (например, интерпретация модели социально-педагогического явления, реферат и т.п.) являются основой для обсуждения или иллюстрацией теоретического материала, рассматриваемого на занятии.
3. При организации практических занятий преподаватель заранее формулирует тему, основные вопросы, на основе проработки основной и дополнительной литературы, и сообщает студентам, указывая на сроки выполнения и форму отчетности.
4. При подготовке к практическим занятиям преподаватель формулирует учебные цели, проблемные вопросы и ситуации, планирует формы работы, наиболее адекватные поставленным целям.

5. Преподаватель заранее указывает соответствующую теме практического занятия литературу, учитывая наличие данной литературы в достаточном количестве в библиотеке вуза.
6. Организуя самостоятельную работу студентов с источниками, необходимо обращать внимание обучаемых на метапознавательные способы учебной деятельности: умение выделять главное в тексте; умение составлять опорную схему изученного материала, тезисный и развернутый план-конспект; свободно владеть проработанным материалом; способность рассказать своими словами суть проблемы; умение объяснить и дать определение встречающимся в тексте новым научным терминам; находить в жизни ситуации, которые могут служить иллюстрацией теоретического материала, обсуждаемого на занятиях.
7. Практические занятия строятся с опорой на принцип многообразия форм работы. Используются методы работы в режимах: преподаватель студент, студент-студент, работа в микрогруппах. Основные формы работы: доклады, сообщения, коллективная мыследеятельность, защита модели, проекта, реферата и др.
8. Преподаватель создает условия для возможностей студентов испытать чувство погруженности, вовлеченности, удовлетворения от учебной деятельности.

Методические рекомендации по изучению учебной дисциплины для студентов

Данная учебная дисциплина направлена на создание условий для формирования профессионального мировоззрения, профессиональной позиции будущего специалиста, освоение им основ гуманистического, индивидуального и системного подхода в реализации профессиональной деятельности.

Учебная дисциплина способствует формированию и реализации у будущих специалистов в профессиональной деятельности следующих функций: диагностической, прогностической, посреднической, реабилитационной, профилактической, охранно-защитной.

Для успешного освоения учебной дисциплины студентам необходимо изучить лекционный материал и рекомендуемую литературу, отработать изученный материал на практических занятиях, выполнить задания для самостоятельной работы.

1. Лекции. Студенту необходимо быть готовым к лекции до прихода преподавателя в аудиторию, так как работа на лекции – сложный процесс, включающий в себя слушание, осмысливание и конспектирование. При слушании необходимо полностью сосредоточиться на изучаемой теме, ибо эффективное слушание лектора – важнейшее условие правильного составления конспекта.

В конспекте лекции необходимо отмечать наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Рекомендуется оставлять широкие поля, где можно записать собственные мысли, возникающие по ходу лекции, возникшие вопросы, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке рекомендованной литературы, или непосредственно у преподавателя в конце лекции. На полях можно также размещать цитаты, мелкие поясняющие схемы, рисунки и т. п. Следует выработать свою систему сокращений. Лекцию необходимо перечитывать в день ее прослушивания.

2. Практические занятия проводятся с целью закрепления лекционного материала, овладения понятийным аппаратом предмета, изучаемым в рамках учебной дисциплины.

Выполняемые на них задания служат иллюстрацией теоретического материала, выявляют качество его понимания, или представляют собой образцы задач и примеров, разобранных в аудитории.

Творческие задания требуют от студента преобразований, реконструкций, обобщений. Для их выполнения необходимо привлекать ранее приобретенный опыт, устанавливать внутрипредметные и межпредметные связи, самостоятельно найти и изучить дополнительный материал.

По ряду дисциплин практикуются домашние задания на более длительный срок с последующим предоставлением их преподавателю на проверку. Следует так спланировать свою домашнюю работу, чтобы уложиться в указанный срок. Нельзя затягивать выполнение этих заданий, а работать ритмично, в течение всего отведенного времени. Это позволит выполнить работу более качественно.

Подготовка к практическим занятиям, а также выполнение заданий для самостоятельной работы требует от студента навыков работы с литературными источниками: умение выделять главное в тексте; умение составлять опорную схему изученного материала, тезисный и развернутый план-конспект; а также свободно владения проработанным материалом; способности рассказать своими словами суть проблемы; умения объяснить и дать определение встречающимся в тексте новым научным терминам; умения находить в жизни ситуации, которые могут служить иллюстрацией теоретического материала, обсуждаемого на занятиях.

3. **Самостоятельное задание** может предлагаться в качестве подготовительного этапа последующего занятия или как отработка изученного теоретического материала.

Виды самостоятельных работ:

Конспектирование – это составление краткого письменного изложения содержания книги, статьи и т.д. Для того чтобы конспектирование было выполнено на высоком уровне, необходимо следовать следующим правилам:

- изучить первоисточник, уяснить цель его написания и задачи, которые ставил автор;
- при возникновении неясных моментов найти им объяснение в справочной или иной специальной литературе;
- выделить главную мысль источника, при этом помнить, что конспект – это запись мыслей своими словами, а не текста;
- выделить часто используемые слова и словосочетания текста и при необходимости подобрать к ним гипераббревиатуру (обозначение часто употребляемого слова или словосочетания одной буквой или знаком);
- составить письменный план источника; - пересказать мысленно содержание источника по плану и проверить по тексту, все ли удалось запомнить;
- законспектировать источник, соблюдая особую осторожность в процессе преобразования фраз;
- провести рубрикацию конспекта цветом (выделить ключевые элементы, заголовки и т.п.);
- перечитать конспект, сравнить изложенные в нем мысли с теми мыслями, которые изложены в первоисточнике, и при необходимости устранить выявленные разночтения.

Внешнее оформление конспекта должно отвечать следующим требованиям: нужно указать фамилию и инициалы автора изучаемой работы, название работы, ее выходные данные (место издания, издательство, год), указать конспектируемые страницы; текст писать четко, разборчиво, оставляя большие поля, на которые выносятся пункты плана работы.

Библиография. Подбирая литературу по теме, необходимо обратиться к имеющемуся в библиотеке систематическому каталогу, к последним в году номерам педагогических журналов («Социальный педагог», «Педагогика», «Народное образование» и др.), Интернету.

Студент подбирает литературу, исходя из темы и формы выбранной им работы. Это может быть реферат, или защита проекта, или дипломная работа. Но, несмотря на форму работы, в составлении библиографии есть свои правила:

- все источники располагаются в алфавитном порядке (авторы работы или название сборников); следует указать фамилию и инициалы автора, название работы, ее выходные данные: место, год издания;

- если описываются статьи из психолого-педагогических журналов, то нужно указать автора, название статьи, название журнала, год издания, его номер и страницы;
- если описывается сборник статей, то нужно указывать фамилию редактора этого сборника.

Для облегчения работы над библиографическим списком примеры описания разных источников даны в списке литературы к практическим занятиям.

Реферат. Слово «реферат» означает «докладывать», «сообщать». Студенту, исходя из задач, дается два вида реферата – это передача содержания одной монографии или книги, или одной научной идеи; или описание научной проблемы с использованием разных источников. Реферат может быть написан и сдан преподавателю на проверку, а может быть представлен аудитории студентов в форме публичного доклада.

Готовя реферат, как письменное изложение или устное выступление, надо помнить о требованиях, предъявляемых к реферату: тема, изложенная в реферате, должна быть актуальна и раскрыта на высоком научно-теоретическом уровне; материал должен быть выстроен логично, убедительно. Особую ценность в реферате представляет обоснованное отношение к описываемой теме со стороны студента.

Структура реферата:

- титульный лист;
- развернутый план;
- изложение темы (введение, основная часть, заключение);
- список использованной литературы и иных источников.

Работа выполняется на листах формата А 4, заполненных с одной стороны и набранных на компьютере или печатной машинке. Нумерация сверху, по центру, кроме первой страницы, арабскими цифрами. Объем реферата от 10 до 25 страниц (в зависимости от темы).

Подготовка реферата:

1. Выбор темы (определяется актуальностью, доступностью литературы, личным интересом).

2. Библиографический поиск (умение использовать алфавитный, систематический и предметный каталоги библиотечных фондов, библиографические указатели, обзоры в научных журналах, помощь библиографов, осуществление обзора периодики, использование подстрочных ссылок и списка литературы, источниковедческая критика).

3. Изучение литературы и конспектирование (определение последовательности чтения, составление самостоятельного мнения, анализ прочитанного, тезисная формулировка основных смысловых блоков).

4. Составление плана (по хронологическому или проблемному принципу). Во введении обосновывается актуальность темы, формулируются цели работы, основные вопросы реферата, краткая характеристика использованной литературы. В основной части раскрываются все пункты плана, сохраняется логическая связь между ними и последовательность перехода от одного к другому. Каждый раздел заканчивается кратким выводом. В заключении обобщается изложенный материал, формулируются общие выводы (с учетом различных точек зрения), отмечается идея, наиболее соответствующая мнению автора и личное отношение.

5. Написание реферата. Черновик лучше редактировать через 2-3 дня после написания. Материал излагается своими словами, без дословного переписывания из источников. Необходимо следить за грамотностью и стилистикой. Сокращения не допускаются (кроме общеизвестных). Позиция автора – объективная и беспристрастная. Идеи и термины приводятся со ссылкой на автора. При употреблении терминов их значение объясняется в скобках или в сноске. Не принято изложение от первого лица.

6. Библиографические ссылки (используются при цитировании, при заимствовании положений, статистических данных, таблиц, иллюстраций, при необходимости отсылки к другому изданию, где вопрос изложен более полно). Ссылки могут быть:

внутритекстовыми, подстрочными, затекстовыми (в примечании в конце главы или всего основного текста).

В ссылках не указывается издательство, вместо количества страниц указывается та, с которой взята информация.

При цитировании необходимы кавычки, искажения не допускаются. Пропущенные слова заменяются многоточием. Допускается передача содержания цитаты своими словами с указанием «См.:». Если цитата дается не по первоисточнику, необходимо указать в подстрочном примечании «Цит. по:».

7. Использование электронных ресурсов. Достоверность не гарантирована. Необходимо относиться критически. Лучше сослаться только на те источники, которые существуют только в электронной версии, избегать ссылок на информацию частных сайтов. Библиографическое описание электронного ресурса Интернет должно включать: имя автора, дату публикации, название документа, адрес сайта, полный путь к документу, последнюю дату проверки ресурса.

8. Составление списка использованной литературы. Общий список должен включать не менее 5 работ, расположенных в алфавитном порядке (по фамилиям авторов или заглавиям – для коллективных монографий, сборников и т.д.). В список вносятся только те работы, которые непосредственно используются в работе. Существует различие для оформления периодических изданий, статей и книг.

9. Оформление приложений. В приложения включают материал, не вошедший в основной текст работы. Это могут быть заимствованные или составленные автором таблицы, схемы, графики, диаграммы, карты, именной, тематический или географический указатель, словарь терминов, фотографии, ксерокопии, рисунки. Приложение нумеруется арабскими цифрами для удобства ссылки на него. Приложение должно иметь название или пояснительную подпись. Если оно составлено автором реферата, то необходимо указать: «Составлено по:». Ксерокопированные, перефотографированные и перерисованные иллюстрации также должны иметь ссылку на источник.

Важным является готовность студента к анализу контекста социальной жизни, выделению причин, способствующих формированию того или иного социально-педагогического, социально-психологического феномена, умение подбирать примеры, иллюстрирующие социально-педагогические явления.

Критериями оценки выступают показатели формирования профессиональной позиции, установок у студентов, понимание ими базового теоретического материала, умение самостоятельно намечать пути решения социально-педагогических проблем, применяя знания, полученные при изучении других учебных дисциплин, соответствие моделей и образцов профессионального поведения, демонстрируемого в процессе решения учебных практических задач.

11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Фонд оценочных средств разработан для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Культура педагогического общения» и входит в состав основной образовательной программы 44.03.02 Психолого-педагогическое образование (квалификация (степень) «бакалавр»), реализуемой при подготовке обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет имени В.М. Шукшина». Фонд оценочных средств предназначен для проверки сформированности компетенций, заявленных в программе дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом 44.03.02 Психолого-педагогическое образование (квалификация (степень) «бакалавр»).

Зачет с оценкой (*типовое контрольное задание на этапе формирования компетенции*)

Примерные вопросы для зачета с оценкой

1. Понятие общения, взаимодействия, педагогического общения, общительности.
2. Виды общения.
3. Общение как вид деятельности
4. Общение и социализация личности.
5. Общение и отношения.
6. Функции общения (познавательная, нормативная, рефлексивная, актуализирующая, эмоциональная).
7. Роль психологических знаний в общении педагога.
8. Стили педагогического общения.
9. Межличностное общение (представления о другом, эмоциональное восприятие, впечатления, суждения).
10. Общение как система актов поведения, межличностных отношений.
11. Мотивы и установки в поведении.
12. Характер влияния и развитие психических процессов.
13. Способы взаимодействия: подражание, заражение, убеждение, внушение.
14. Роль самооценки в общении.
15. Организованное и стихийное общение в коллективе.
16. Особенности общения у-у, У-у.
17. Референтность группы и развитие личности
18. Социально-психологическая адаптация в коллективе.
19. Общение педагога в конфликтных ситуациях
20. Средства общения педагога: вербальные и невербальные.
21. Техника речи педагога.
22. Речевой этикет
23. Культура внешнего вида педагога.
24. Владение мимикой, пантомимикой.
25. Жесты в профессиональной деятельности педагога.
26. Методы и формы формирования коммуникативных умений педагогов

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Цель процедуры:

Целью промежуточной аттестации по дисциплине является оценка уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины (части дисциплины – для многосеместровых дисциплин).

Субъекты, на которых направлена процедура:

Процедура оценивания должна охватывать всех без исключения обучающихся, осваивающих дисциплину. В случае, если обучающийся не прошел процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

Период проведения процедуры:

Процедура оценивания проводится по окончании изучения дисциплины.

Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимости применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем, исходя из содержания ФГОС.

Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину, как правило, проводящий занятия лекционного типа.

Требования к банку оценочных средств:

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк оценочных материалов для оценки знаний, умений, навыков. Банк оценочных материалов может включать вопросы открытого и закрытого типа, перечень тем, выносимых на опрос, типовые задания. Из банка оценочных материалов формируются печатные бланки индивидуальных заданий. Количество вопросов, их вид (открытые или закрытые) в бланке индивидуального задания определяется преподавателем самостоятельно

Описание проведения процедуры:

Каждому обучающемуся, принимающему участие в процедуре преподавателем выдается вопрос. После получения вопроса и подготовки ответов обучающийся должен в меру имеющихся знаний, умений, навыков, сформированности компетенции дать развернутые ответы на поставленные в задании открытые вопросы и ответить на вопросы закрытого типа в установленное преподавателем время. Продолжительность проведения процедуры определяется преподавателем самостоятельно, исходя из сложности индивидуальных заданий, количества вопросов, объема оцениваемого учебного материала, общей трудоемкости изучаемой дисциплины (модуля) и других факторов.

Результаты процедуры:

Результаты проведения процедуры в установленном порядке проставляются преподавателем в зачетные книжки обучающихся и электронные ведомости, и представляются в деканат факультета. По результатам проведения процедуры оценивания преподавателем делается вывод о результатах промежуточной аттестации по дисциплине.