

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Таганрогского института  
имени А.П. Чехова (филиала)  
РГЭУ (РИНХ)

\_\_\_\_\_ Голобородько А.Ю.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Рабочая программа дисциплины  
Основы этикета и делового общения**

направление 44.03.02 Психолого-педагогическое образование  
направленность (профиль) 44.03.02.01 Психология и социальная педагогика

Для набора 2022 года

Квалификация  
Бакалавр

**КАФЕДРА психолого-педагогического образования и медиакоммуникации****Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс Вид занятий	1		Итого	
	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	91	91	91	91
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	108	108	108	108

**ОСНОВАНИЕ**

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 26.04.2022 протокол № 9/1.

Программу составил(и): канд. пед. наук, Доц., Шаповалова В.С. \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой: Чельшева И. В. \_\_\_\_\_

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	сформировать готовность студентов к следованию нормам этикета в профессиональной деятельности, деловом общении.
-----	---

**2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ПКО-4.1:**Выявляет и анализирует актуальные проблемы образования и науки в психолого-педагогическом просвещения и психолого-педагогической профилактики участников образовательного процесса

**ПКО-4.2:**Применяет оптимальные методы и технологии работы в профессиональной деятельности

**УК-3.1:**соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат

**УК-3.2:**использует в практической деятельности технологии взаимодействия членами команды и социальными партнерами

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен:****Знать:**

Нормы этикета и делового общения, способы ведения работы по психолого-педагогическому просвещению и психолого-педагогической профилактике, направленной на сохранение и укрепление психологического здоровья участников образовательных отношений

Способы осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде

**Уметь:**

Практически применять знания о нормах этикета и правилах делового общения при проведении работы по психолого-педагогическому просвещению и психолого-педагогической профилактике, направленной на сохранение и укрепление психологического здоровья участников образовательных отношений

Осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

**Владеть:**

Соблюдения норм этикета и делового общения при проведении работы по психолого-педагогическому просвещению и психолого-педагогической профилактике, направленной на сохранение и укрепление психологического здоровья участников образовательных отношений

Осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
	<b>Раздел 1. Основы этикета</b>				
1.1	Основы этикета Понятие этикета. История происхождения этикета. Виды этикета. Педагогический этикет /Лек/	1	2	ПКО-4.1 ПКО-4.2 УК -3.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3
1.2	Национальные особенности этикета Понятие об этикете, основных требованиях. Национальные особенности этикета разных стран. Виды этикета. Понятие педагогического этикета. Принципы педагогического этикета. Дресс-код педагогического работника. Манеры, культура поведения педагога. Правила речевого этикета педагога. Правила ведения беседы, дискуссии, критики. Этикет деловой переписки.  /Пр/	1	2	ПКО-4.1 ПКО-4.2 УК -3.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3
	<b>Раздел 2. Основы делового общения</b>				

2.1	<p>Деловое общение.</p> <p>Понятие «общение».</p> <p>Сущность и структура делового общения.</p> <p>Перцептивная сторона делового общения.</p> <p>Коммуникативная сторона общения.</p> <p>Интерактивная сторона делового общения.</p> <p>/Лек/</p>	1	2	<p>ПКО-4.1</p> <p>ПКО-4.2 УК</p> <p>-3.1</p>	<p>Л1.3 Л1.4</p> <p>Л1.5Л2.1 Л2.2</p> <p>Л2.3 Л2.4</p> <p>Э1 Э2 Э3</p>
2.2	<p>Деловое общение.</p> <p>Понятие общения в различных науках: социологии, лингвистике, психологии и других. Цели общения: функциональные и объектные.</p> <p>Функции общения.</p> <p>Стадии процесса общения: настройка, взаимоотражение, взаимодействие, взаимоотключение (А.Б. Добрович).</p> <p>Различные классификации стилей общения.</p> <p>Тактика общения, требования, предъявляемые к тактике общения.</p> <p>Механизмы общения: убеждение, внушение, заражение, подражание, эмпатия.</p> <p>Деловое общение. Уровни делового общения: манипулятивный (манипулятивные техники, способы противостояния манипуляции в общении), стандартизованный, конвенциональный, их характеристика.</p> <p>Виды делового общения.</p> <p>Протокол делового общения.</p> <p>Перцептивная сторона делового общения.</p> <p>Коммуникативная сторона общения.</p> <p>Интерактивная сторона делового общения.</p> <p>/Пр/</p>	1	2	<p>ПКО-4.1</p> <p>ПКО-4.2 УК</p> <p>-3.1</p>	<p>Л1.1 Л1.2 Л1.3</p> <p>Л1.4 Л1.5Л2.1</p> <p>Л2.2 Л2.3 Л2.4</p> <p>Э1 Э2 Э3</p>

2.3	<p>Соблюдение норм этикета в процессе реализации приемов воздействия на партнера в устном деловом общении.</p> <p>Инициация общения. Варианты поведения партнеров и регуляция процесса общения: «наступление» (владение инициативой, передача инициативы), «оборона» (навязывание инициативы, потеря инициативы). Вербальные и невербальные приемы овладения инициативой, ее удержания и передачи в процессе делового общения. Способы воздействия на партнера: «поглаживание», «укол» (Э. Берн). Этические проблемы использования приемов воздействия на партнера в процессе делового общения. Допустимые этикетом приемы воздействия на собеседника в общении "по горизонтали" и "по вертикали". Правила этикета при проведении телефонных деловых переговоров. Рациональная организация телефонных переговоров. Требования к речи абонента: компетентность, лаконичность, ясность высказываний, предоставление обратной связи собеседнику, паузы в разговоре, интонационная выразительность, любезность. Манера разговора по телефону как часть имиджа говорящего. Структура телефонного разговора: установление контакта, введение в курс дела, постановка вопроса, обсуждение ситуации, ответ, заключительное слово для завершения контакта. Этикетные формы общения в телефонном деловом разговоре. Этикетные ритуалы телефонных переговоров: представление абонентов, вопрос, выражение просьбы, фразы благодарности, извинения, пожелания, ответы на просьбы, ответы на извинения, ответные пожелания. Этикетные формулы в телефонных переговорах.</p> <p>Речевой этикет в устном деловом общении. Функции речевого этикета в деловом общении: контактоустановление, контактоподдержание, волеизъявление, регулирование подачи информации, разрядки конфликтной ситуации и снятия напряженности. Принципы речевого поведения в деловом общении: тактичность, предупредительность, взаимоуважение, корректность, доброжелательность, умеренная эмоциональность, экономия времени собеседника, самообладание. Правила ведения деловых переговоров. Требования к речи говорящего: точность, краткость, грамотность, ясность, вежливость. Устные монологические формы делового общения: приветственная речь, рекламная речь, информационная речь, доклад (на собрании, совещании). Устные диалогические формы делового общения: деловая беседа, переговоры, совещание, презентация, конференция, интервью, телефонный разговор, деловое застолье. Требования к речи говорящего. Условия эффективности восприятия речевого сообщения. Понятие об активном слушании. Прямая и косвенная обратная связь в общении. Приемы слушания в деловом общении.</p> <p>Использование жестов в деловом общении и нормы этикета. Нормы этикета в отношении пространственного и временного поведения в деловом общении. Нормы этикета в отношении визуального контакта в устном деловом общении.</p> <p>Общие правила этикета в письменном деловом общении. Общие правила служебной переписки. Международные стандарты составления и оформления делового письма: ширина полей, грамматика, структура документа. Жанры делового письма: повестки, рекламные листки, информационные письма, приглашения, поздравления, соболезнования и др. Этикетные формулы в письмах разных жанров (обращения, приветствия, сообщения, формулы прощания). Этикет письменной деловой речи в Интернете. Недопустимость контаминации признаков устной и письменной речи в деловой Интернет-переписке (фонетизация графического облика слов, аббревиация по типу разговорной речи, просторечные формы, жаргонизация компьютерной лексики, использование смайлов). Этические принципы письменной коммуникации "один на один": уважение к личности партнера, экономия его рабочего и личного времени (краткость, ясность сообщений, удобный формат писем), наличие сопроводительного текста к</p>	1	91	ПКО-4.1 ПКО-4.2 УК -3.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3
-----	--	---	----	-------------------------------	--

	<p>вложенным файлам, заполнение поля "Тема". Этические принципы переписки "один со многими": уважение к чужой приватности, частным киберкультурам, оказание помощи в доступе к информации. Флуд (громоздкие сообщения, информация не по теме) как нарушение речевого веб-этикета. Обязательные и рекомендуемые нормы речевого веб-этикета.</p> <p>Убеждение и внушение в процессе делового общения. Заражение, подражание и эмпатия в процессе делового общения. Национальные особенности делового общения. Особенности национального этикета. Традиции общения и этики в разных странах. Специфика межнационального делового общения. Особенности построения делового общения с представителями разных государств, наций. Учет этнопсихологических особенностей партнеров по деловому общению при проведении делового застолья. Национальные традиции преподнесения подарков и их учет в деловом общении.</p> <p>/Ср/</p>				
2.4	Зачет. /Экзамен/	1	9	ПКО-4.1 ПКО-4.2 УК -3.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3

#### 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

#### 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 5.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Загорская Л. М.	Профессиональная этика и этикет: учебное пособие	Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2012	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=228860">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=228860</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.2	Колмогорова Н. В.	Основы общей и профессиональной этики и этикет: учебное пособие	Омск: Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, 2012	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=274600">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=274600</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.3		Психология общения: курс лекций: учебное пособие	Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2018	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=563356">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=563356</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.4	Пшеничникова Л. М., Ротарь Г. Г.	Психология общения: учебное пособие	Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2019	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=601573">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=601573</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.5	Демков М. И.	Русская педагогика в главнейших её представителях	Санкт-Петербург: Лань, 2013	<a href="http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=37063">http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=37063</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

### 5.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Былкова С. В., Махницкая Е. Ю.	Культура речи. Стилистика: учебное пособие	Москва: ФЛИНТА, 2018	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=70374">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=70374</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.2	Петрякова А. Г.	Культура речи: учебник	Москва: ФЛИНТА, 2016	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=79449">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=79449</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.3		Общество: социология, психология, педагогика: журнал	Краснодар: ХОРС, 2016	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=480707">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=480707</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.4	Радлов Э. Л.	Философский словарь: Логика. Психология. Этика. Эстетика и история философии	Санкт-Петербург: Лань, 2013	<a href="http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=43984">http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=43984</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

### 5.3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [электронный ресурс] <http://fcior.edu.ru>

Каталог образовательных ресурсов сети Интернет [электронный ресурс]: <http://edu-top.ru/katalog>

Единое окно доступа к образовательным ресурсам [электронный ресурс]: [http://window.edu.ru/catalog/?p\\_rubr=2.2.77.1](http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.2.77.1)

### 5.4. Перечень программного обеспечения

Microsoft Office

### 5.5. Учебно-методические материалы для студентов с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения. Для проведения лекционных занятий используется демонстрационное оборудование.

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

#### 1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде			
З: способы осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде	Демонстрирует знание темы	целенаправленность поиска и отбора литературы; полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; аргументировать свою позицию правильность выполнения тестового задания (в полном, не полном объеме).	О – 1, 5, 6, 15, 23, 25 Т 2
У: осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Составляет обзор, ищет и собирает необходимую литературу, использует различные базы данных, использует современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы.	умение пользоваться основной и дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекций и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет.	СР – 3 – 5
Иметь навыки: осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Решает практико-ориентированные задания	понимание задания соответствие заданию логика изложения информации творчество самостоятельность объем выполненной самостоятельной работы (в полном, не полном объеме).	СР – 3 – 5
ПКО-4: Способен вести работу по психолого-педагогическому просвещению и психолого-педагогической профилактике, направленной на сохранение и укрепление психологического здоровья участников образовательных отношений			



З: Нормы этикета и делового общения, способы ведения работы по психолого-педагогическому просвещению и психолого-педагогической профилактике, направленной на сохранение и укрепление психологического здоровья участников образовательных отношений	Демонстрирует знание темы	целенаправленность поиска и отбора литературы; полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; аргументировать свою позицию правильность выполнения тестового задания (в полном, не полном объеме).	О – 1-50 Т
У: Практически применять знания о нормах этикета и правилах делового общения при проведении работы по психолого-педагогическому просвещению и психолого-педагогической профилактике, направленной на сохранение и укрепление психологического здоровья участников образовательных отношений	Составляет обзор, ищет и собирает необходимую литературу, использует различные базы данных, использует современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы.	умение пользоваться основной и дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекций и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет.	СР – 1-5
Иметь навыки: Практически применять знания о нормах этикета и правилах делового общения при проведении работы по психолого-педагогическому просвещению и психолого-педагогической профилактике, направленной на сохранение и укрепление психологического здоровья участников образовательных отношений	Решает практико-ориентированные задания	понимание задания соответствие заданию логика изложения информации творчество самостоятельность объем выполненной самостоятельной работы (в полном, не полном объеме).	СР – 1-5

О – опрос (вопросы к зачету), Т – тест (вопросы в общем тесте), СР – самостоятельная работа (индивидуальные практико-ориентированные задания).

## 1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

### Критерии оценивания:

84-100 баллов (оценка «отлично»)

67-83 баллов (оценка «хорошо»)

50-66 баллов (оценка «удовлетворительно»)

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)

## 2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

### Вопросы к экзамену

1. Понятие об этикете, его видах, принципах, основных требованиях.
2. Этикет Античности, средневековья и Нового времени.
3. Становление этикета на Руси.
4. Этикет в эпоху правления Петра I.
5. Виды этикета.
6. Придворный и современный столовый этикет.
7. Дипломатический и военный этикет.
8. Общегражданский этикет и светский.
9. Траурный и религиозный этикет.
10. Свадебный и гостевой этикет.
11. Этикет и протокол делового общения. Знакомства. Принципы и порядок представления.
12. Визитные карточки, правила составления, правила обмена визитными карточками и обращения с ними.
13. Принципы делового этикета.
14. Понятие педагогического этикета. Правила речевого этикета педагога, правила ведения беседы, дискуссии, критики.
15. Дресс-код, манеры, культура поведения педагога.
16. Компоненты имиджа социального педагога.
17. Понятие общения в различных науках: социологии, лингвистике, психологии и других. Цели общения: функциональные и объектные.
18. Уровни общения: макро-, мезо- и микроуровень, функции общения.
19. Стадии процесса общения: настройка, взаимоотражение, взаимодействие, взаимоотключение (А.Б. Добрович).
20. Различные классификации стилей общения.
21. Модели, тактики общения.
22. Механизмы общения: убеждение, внушение, заражение, подражание, эмпатия.
23. Деловое общение. Виды и этапы делового общения, протокол делового общения.
24. Национальные особенности делового общения.
25. Уровни делового общения: манипулятивный (манипулятивные техники, способы противостояния манипуляции в общении), стандартизованный, конвенциональный, их характеристика.
26. Структура общения: перцептивная, коммуникативная и интерактивная стороны общения и их краткие характеристики.
27. Функции социальной перцепции. Механизмы социальной перцепции.
28. Формирование первого впечатления о другом человеке в процессе делового общения. Эффекты и источники ошибок первого впечатления.
29. Механизмы социального восприятия: самоподача превосходства, привлекательности, отношения, актуального состояния и причин поведения.
30. Коммуникативная сторона общения. Основные средства коммуникации (вербальные).
31. Барьеры делового общения и их причины. Преодоление коммуникативных барьеров в процессе делового общения.
32. Классификации невербальных средств общения.
33. Стратегии и типы поведения в процессе делового взаимодействия.
34. Деловая беседа как основная форма делового общения. Вопросы собеседников и их психологическая сущность. Парирование замечаний собеседников.
35. Правила ведения деловых переговоров. Психологические приемы влияния на партнера.
36. Интерактивная сторона общения. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция.
37. Приемы привлечения внимания. Приемы овладения, удержания и передачи инициативы в процессе делового общения.
38. Техника убеждающего воздействия в деловом общении. Условия эффективности убеждения.
39. Техника и приемы внушающего воздействия в деловом общении. Сопротивляемость внушению, виды контрсуггестии.

40. Факторы эффективности эталонного воздействия (подражание) в деловом общении.
41. Условия действенности эмоционального заражения в процессе делового общения.
42. Приемы слушания в процессе делового общения.
43. Общение по Э.Берну. Транзактный анализ.
44. Общение в системе «педагог – обучающийся».
45. Общение в системе «педагог – педагог».
46. Общение в системе «педагог – администрация образовательной организации».
47. Аспекты взаимоотношений педагога и родителей (опекунов) обучающихся.
48. Деловое Интернет-общение. Правила общения в соцсети.
49. Правила деловой переписки. Виды и жанры делового письма, этикетные формулы в письмах разных жанров.
50. Правила телефонного разговора.

### **Критерии оценивания:**

84-100 баллов (оценка «отлично») Ответ демонстрирует глубокое и прочное усвоение программного материала, отличное владение терминологией. Изложение материала представлено исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно. Студент умеет 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 разнообразных литературных источников, демонстрирует усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; владеет разносторонними навыками и приемами анализа материала, способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач.

67-83 баллов (оценка «хорошо») Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; демонстрирует умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер.

50-66 баллов (оценка «удовлетворительно») Ответ демонстрирует знание основного материала. При неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации. Демонстрирует усвоение основной литературы. В ответе допускаются неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Студент испытывает затруднения при выполнении практических заданий.

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») Студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания. Обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала.

### **Тест 1**

1. Стандартный размер персональной деловой визитной карточки:

- а) 50 x 90 мм;
- б) 50 x 75 мм;
- в) 50 x 95 мм;
- г) все ответы неверны.

2. Габитарный имидж представляют:

- одежда, квартира, машина;
- внешний вид и стиль одежды;
- мимика, жесты, телодвижения;
- лексика, избираемая в ситуациях делового общения.

3. Где следует размещать бейдж:

- а) на левой стороне груди;
- б) на правой стороне груди;

- в) на шее;
- г) все ответы неверны.

4. Проксемика - это наука, изучающая:

- а) жесты и телодвижения;
- б) мимику;
- в) ориентацию и дистанцию;
- г) все вышеперечисленное.

5. Где размещается салфетка по окончании приема пищи?

- а) на стуле;
- б) слева от тарелки;
- в) справа от тарелки;
- г) перед тарелкой.

6. RSVP - это:

- а) просьба ответить;
- б) просьба перезвонить;
- в) поздравление с новым годом;
- г) напоминание о назначенной встрече.

7. Эталон длительности делового разговора по телефону:

- а) 1-3 минуты;
- б) 7-10 минут;
- в) 3-5 минут;
- г) длительность телефонного разговора зависит от характера обсуждаемой проблемы.

8. Темп речи при деловом телефонном разговоре можно охарактеризовать как

- а) медленный, вялый, четкий;
- б) средневысокий;
- в) средний;
- г) все ответы неверны.

9. Приемлемые аксессуары для деловой женщины:

- а) ожерелье, серьги, не более двух колец, часы;
- б) кулон, браслет, кольцо;
- в) для деловой женщины неприемлемы броский макияж и украшения
- г) обручальное кольцо, серьги, часы.

10. Наиболее торжественный прием - это:

- а) деловой обед;
- б) фуршет;
- в) деловой ужин;
- г) шведский стол.

11. Как долго можно держать абонента в режиме ожидания в ситуации делового общения:

- а) это недопустимо;
- б) в зависимости от времени, необходимого для поиска информации;
- в) не более 3 минут;
- г) не более 1 минуты.

12. После какого звонка следует снимать трубку в ситуациях делового общения?

- а) после первого звонка;
- б) после третьего;

- в) сразу;
- г) после пятого.

13. После какого звонка включается автоответчик в ситуациях делового общения?

- а) после четвертого;
- б) после второго;
- в) не имеет принципиального значения;
- г) все ответы неверны.

14. Реакция делового человека на комплимент - это:

- а) ответный комментарий с уточнением своей позиции по данному вопросу;
- б) ответный комплимент;
- в) благодарность;
- г) молчание.

15. Единственный допустимый вид контакта в ситуациях делового общения - это:

- а) рукопожатие;
- б) похлопывание;
- в) поцелуй;
- г) все ответы неверны.

16. Для соискания работы за рубежом ключевым документом является:

- а) cv;
- б) резюме;
- в) аппликационное письмо;
- г) все вышеперечисленное.

17. Наиболее распространенный формат резюме - это:

- а) комбинированный;
- б) обратный хронологический;
- в) функциональный;
- г) изысканный.

18. Во время телефонного разговора в кабинет делового человека заходит посетитель. Какова реакция делового человека:

- а) прервать телефонный разговор и обсудить проблему посетителя;
- б) попросить посетителя выйти и завершить разговор;
- в) попросить посетителя присесть и завершить разговор;
- г) не следует вести телефонные разговоры в часы приема.

19. Визитная карточка, на которой не обозначены ФИО сотрудника, называется:

- а) корпоративная;
- б) визитная карточка для коротких встреч и переговоров;
- в) бейдж;
- г) персональная деловая визитная карточка.

20. На чьем столе должен располагаться единственный в кабинете телефон:

- а) на столе младшего по возрасту;
- б) на столе младшего по должности;
- в) на столе старшего по должности;
- г) не имеет принципиального значения.

21. Время проведения чаепития в деловом мире:

- а) не имеет принципиального значения;

- б) 5 часов пополудни;
- в) 4 часа пополудни;
- г) чаепитие совмещается с другим приемом пищи.

## Тест 2

1. “Малый разговор” в деловой коммуникации ведется в рамках:
  - а) Профессиональных интересов партнеров
  - б) Личностных, неделовых интересов партнеров +**
  - в) Деловых интересов партнеров
2. Адресат манипуляции в деловом общении - это:
  - а) Партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие +**
  - б) Партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие
  - в) Партнер, который использует манипулятивные приемы психологического воздействия
3. Атрибуцией называется:
  - а) Стремление человека быть в обществе других людей
  - б) Приписывание определенным группам людей специфических черт
  - в) Интерпретация субъектом межличностного восприятия причин и мотивов поведения других людей
4. В ценностно - ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются:
  - а) Ценностные установки партнера - адресата +**
  - б) Духовные идеалы партнера - адресата
  - в) Потребности и склонности партнера - адресата
5. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:
  - а) Определенного темпа речи
  - б) Информационных технологий
  - в) Устной речи +**
6. Все люди делятся на:
  - а) Сенсорики и интуиты
  - б) Экстраверты и интраверты
  - в) оба варианта верны +**
7. Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:
  - а) Признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга +**
  - б) Ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами
  - в) Рациональное использование партнерами поддерживающих техник
8. Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно:
  - а) Тактильными образами
  - б) Зрительными образами +**
  - в) Аудиальными образами
9. Информационно - силовое обеспечение манипулятора в манипулятивных технологиях делового общения складывается из совокупного взаимодействия:
  - а) Когнитивно - рациональных сил адресата психологического воздействия
  - б) Статусно - ресурсных сил манипулятора
  - в) Личностно - психологических сил манипулятора +**

10. К механизмам манипулятивного воздействия относятся:

- а) Механизмы присоединения и внедрения, которые использует манипулятор
- б) Психические автоматизмы и комплексы адресата манипуляции +**
- в) Потребности, склонности, мотивации адресата манипуляции

11. К наиболее применяемым в технологиях делового общения техникам активной антиманипулятивной защиты можно отнести:

- а) Использование партнером - адресатом психотехнических приемов встречной манипуляции +
- б) Временное прерывание адресатом делового контакта с манипулятором
- в) Целенаправленную тотальную психологическую атаку на манипулятора +**

12. К основным манипулятивным техникам психического воздействия в деловом общении относятся техники:

- а) Убеждения
- б) Запутывания, “Ложного вовлечения”, скрытого принуждения +**
- в) Расположения

13. К особым техникам пассивной защиты, ориентированным на отражение манипулятивного воздействия, относятся:

- а) Выстраивание партнером - адресатом смысловых и семантических барьеров с манипулятором
- б) Дистанцирование партнера - адресата от партнера-манипулятора
- в) оба варианта правильные +**

14. К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся:

- а) Информационные
- б) Риторические +**
- в) Альтернативные

15. К признакам, которые свидетельствуют о наличии манипуляции в деловом общении, относятся:

- а) Неконгруэнтность коммуникативных сообщений манипулятора +**
- б) Структурная компоновка дискурсов информации, не релевантная их содержательной значимости для решения деловой проблемы +**
- в) Присутствие вербализированных и невербальных угрожающих сигналов

16. К средствам невербальной коммуникации относятся:

- а) Такетика
- б) Проксемика, кинесика
- в) оба варианта правильные +**

17. Кинесическими средствами невербального общения выступают:

- а) Поза, мимика +**
- б) Рукопожатие
- в) Покашливание

18. Логико-смысловое манипулирование информацией в деловом общении предлагает:

- а) Соккрытие важных смысловых дискурсов информации
- б) Утаивание информации +**
- в) Дозирование информации

19. Манипулятивная стратегия в деловом общении реализуется как:

- а) Совокупность поведенческих действий адресата манипуляции
- б) Система совместных поведенческих действий деловых партнеров, имеющая целью компромиссное решение деловой проблемы
- в) Система психотехнических приемов и действий, отражающая долговременные цели**

## манипулятора +

20. Мишени манипулятивного воздействия - это:

а) Структурные уровни психики манипулятора

**б) Локальные психические структуры партнера-адресата, на которые направлено манипулятивное воздействие +**

в) Объекты, включенные в деловую ситуацию

### Инструкция по выполнению:

Тестовые задания выполняются индивидуально. Выбрать один правильный ответ и отметить галочкой

### Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется при 100% - 90% правильных ответов.

Оценка «хорошо» выставляется при 89% - 70% правильных ответов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при 69% - 50% правильных ответов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при 49% и ниже правильных ответов.

### Самостоятельная работа (индивидуальные практико-ориентированные задания):

*Задание:*

1. *Выберите один из видов этикета (кроме делового этикета и педагогического этикета) и раскройте его особенности, создайте презентацию (не более 5 минут):*

- Придворный этикет.
- Дипломатический этикет.
- Военный этикет.
- Общегражданский этикет (повседневный).
- Траурный этикет.
- Религиозный этикет.
- Свадебный этикет.
- Гостевой этикет.
- Праздничный этикет
- Семейный этикет.
- Современный столовый этикет.
- Сетевой этикет.
- Телефонный этикет.
- Школьный этикет и др.

2. *Подготовьте доклад на тему: «Национальные особенности этикета в \_\_\_\_\_ (выбрать страну по своему усмотрению).*

3. *Какие требования предъявляет профессия к имиджу социального педагога, педагога-психолога? Создайте свой профессиональный имидж, заполнив таблицу:*

Хочу, чтобы меня видели		Как это выразить, достичь?
Кто?	Каким?	

4. *Приведите пример телефонного разговора социального педагога с родителем ребенка.*

5. *Подобрать формулы:*

- приветствия
- прощания
- извинения
- просьбы
- благодарности
- представления и пр.

### Критерии оценки:

Для авторов творческих работ	Критерии	Обоснование критериев	Баллы
------------------------------	----------	-----------------------	-------



Содержание	Понимание задания	- Работа демонстрирует точное понимание задания	10
		- Включаются как материалы, имеющие непосредственное отношение к теме, так и материалы, не имеющие отношения к ней	5
		- Собранная информация не анализируется и не оценивается.	0
	Соответствие заданию	- Полное соответствие, приводятся конкретные факты и примеры	10
		- Содержание соответствует заданию, но не все аспекты раскрыты	5
		- Содержание не относится в рассматриваемой проблеме	0
	Логика изложения информации	- Логичное изложение материала	10
		- Нарушение логики	5
		- Отсутствие логики	0
Творчество и самостоятельность работы	Творчество	- Работа и форма её представления является авторской, интересной	10
		- В работе есть элементы творчества, отдельные «находки», «изюминки»	5
		- Обычная, стандартная работа	0
	Самостоятельность	- Вся работа выполнена самостоятельно в главном	5
		- Автор работы получил одну-две консультации	3
		- Низкий уровень самостоятельности	0
Оценка «отлично» - 45 - 35			
Оценка «хорошо» - 23 - 33			
Оценка «удовлетворительно» - 30 -20			
Оценка «неудовлетворительно» - менее 20 баллов			

### **3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

**Текущий контроль** успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

**Промежуточная аттестация** проводится в форме экзамена.

Экзамен проводится по расписанию экзаменационной сессии в письменном виде. Количество вопросов в экзаменационном задании – 2. Проверка ответов и объявление результатов производится в день экзамена. Результаты аттестации заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Лекция** – это текст автора по отдельной теме.

Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекции:

- конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист который должен иметь поля (4 – 5 см) для дополнительных записей;
- необходимо записывать тему и план лекции, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры;
- названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их;
- в конспекте дословно записываются определения психологических понятий, законов, остальное должно быть записано своими словами;
- каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий (например: Д – дети, Р – развитие; П – психика и т.п.).

Все используемые сокращения нужно хорошо знать, для того, чтобы в них правильно ориентироваться. Для того чтобы в них не путаться, можно сокращения выписать на последнем листе тетради.

*В конспект* следует заносить все то, что преподаватель диктует (демонстрирует с применением средств наглядности), а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д. Надо иметь в виду, что изучение и отработка прослушанных лекций без промедления значительно экономит время и способствует лучшему усвоению материала.

**Самостоятельная работа студентов** – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Самостоятельная работа является важным видом учебной и научной деятельности студента.

Основными способами самостоятельной работы по изучению темы учебной дисциплины являются:

- изучение и конспектирование первоисточников - произведений классиков психолого-педагогической науки;
- чтение учебников, учебно-методических пособий, научных статей, монографий и другой учебной литературы;
- регулярное чтение журналов, газет, просмотр и прослушивание теле- и радиопередач;
- работа над конспектами лекций, их дополнение материалом из учебников (учебных пособий);
- подготовка докладов, научных сообщений и выступление с ними на практических занятиях, научных (научно-практических) конференциях;
- решение задач, выполнение заданий, рекомендованных (заданных) преподавателем;
- формулировка развернутых ответов на вопросы для подготовки к практическим занятиям;
- подготовка к зачету или экзамену.

**Практические (семинарские) занятия** проводятся под руководством преподавателя. Чтобы хорошо подготовиться к занятию, студенту необходимо:

- уяснить вопросы и задания, рекомендуемые для подготовки к практическому занятию;
- ознакомиться с методическими указаниями;
- прочитать конспект лекций и соответствующие главы учебника (учебного пособия), дополнить запись лекций выписками из него;
- изучить и законспектировать рекомендованную преподавателем основную литературу;
- прочитать дополнительную литературу, рекомендованную преподавателем.

Собранный материал приводится в систему, определяется его главное содержание, логика движения мыслей (план), подбираются аргументы. В этой работе немалую роль играет умение

формулировать мысль, использовать способы изложения, аргументировано отстаивать свою точку зрения и владеть устной речью.

Система обучения в вузе подразумевает самостоятельность студентов в планировании и организации своей деятельности.

*Работа с литературой.* При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой – это всегда большая экономия времени и сил.

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа.

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий по каждой теме учебной дисциплины. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Выделяются четыре основные установки в чтении научного текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию)
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
- просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;
- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при

овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с научным текстом.

*Основные виды систематизированной записи прочитанного:*

- Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
- Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
- Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;
- Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;
- Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

*Методические рекомендации по составлению конспекта:*

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта.
2. Выделите главное, составьте план.
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора.
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Наиболее интересные мысли следует выписать; сформулировать и записать развернутые ответы на вопросы для подготовки к практическому занятию.

Важной формой обучения, а также этапом подготовки к практическим занятиям является самопроверка знаний. В ходе самопроверки студент должен ответить на вопросы, рекомендованные для подготовки к занятию, а также составить план-конспект развернутых ответов. Это поможет глубже усвоить пройденный материал и прочно закрепить его в памяти. Вопросы, указанные в плане практического занятия, являются наиболее существенными. Если при самопроверке окажется, что ответы на некоторые вопросы неясны, то надо вновь обратиться к первоисточникам, учебнику (учебному пособию) и восполнить пробел.

Овладение нормативно-правовой базой широко применяется в ходе подготовки и проведения практических (семинарских) занятий. Ознакомление с различными типами и видами документов (декларациями, конвенциями, пактами, российскими федеральными законами и подзаконными актами) не только расширяет кругозор студентов, но и способствует приобретению ими навыков правовой культуры. У студентов вырабатываются умения находить необходимую информацию в одном или нескольких источниках; анализировать источник; сопоставлять информацию разных источников; судить о достоверности, степени объективности или субъективности содержащихся в документе сведений.

Нормативные документы зачастую бывают сложны по структуре и стилю.

В процессе ознакомления с нормативными актами, следует учитывать те изменения в законодательстве, которые в него в последнее время были внесены. В этой связи целесообразно использовать нормативные акты в редакции, наиболее полно отражающей внесенные в них изменения и дополнения. Нормативно-правовые акты, рекомендуемые по каждой теме в надлежащей редакции содержатся в справочных правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант».

При анализе нормативно-правовых актов студенты должны правильно фиксировать основные реквизиты документа (полное официальное название, когда и каким государственным органом был принят, кем и когда подписан, где опубликован), порядок вступления в силу и сферу действия.

Следует обратить особое внимание при самостоятельном изучении источников на новую для студента терминологию, без знания которой он не сможет усвоить содержание документа.

Студентам необходимо понять основное содержание источника: причины, время и исторические условия создания документа, разобрать факты и события, включенные в текст. Следующим этапом в работе с источником является усвоение содержания источника: выделяются основные узловые вопросы, материал, непосредственно относящийся к данной теме; происходит уяснение основных положений, получивших развитие в последующие периоды истории.

Изучая отдельные нормы права, целесообразно использовать извлечения из законов или подзаконных нормативно-правовых актов. Необходимо отобрать ту часть документа, которая соотносится с вопросом изучаемой темы.

И на последнем этапе студенты выполняют индивидуальные задания.

В процессе выполнения **индивидуальных заданий** студенту предстоит искать и находить необходимую информацию, исходный материал; логически выстраивать и представлять результаты выполнения работы.

На практическом (семинарском) занятии студентам очень важно внимательно слушать выступающих товарищей, записывать новые мысли и факты, замечать неточности или неясные положения в выступлениях, активно стремиться к развертыванию дискуссии, к обмену мнениями. Надо также внимательно слушать разбор выступлений преподавателем, особенно его заключение по занятию, стремясь уловить тот новый, дополнительный материал, который использует преподаватель в качестве доказательства тех или иных идей.

#### МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ТЕСТИРОВАНИЮ

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.

Готовясь к тестированию, проработайте информационный материал по дисциплине. Проконсультируйтесь с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

Четко выясните все условия тестирования заранее. Вы должны знать, сколько тестов вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.

Приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочтите вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выберите правильные (их может быть несколько).

На отдельном листке ответов выпишите цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам.

Если вы встретили чрезвычайно трудный для вас вопрос, не тратьте много времени на него. Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце.

Обязательно оставьте время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

#### МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЭКЗАМЕНУ

Экзамен является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на лекциях, семинарских, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

В период подготовки студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только скрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к экзамену включает в себя три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах.

Литература для подготовки к экзамену рекомендуется преподавателем. Для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников. Студент вправе сам придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации.