



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДФУ)

**ШКОЛА ИСКУССТВ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК**

«СОГЛАСОВАНО»  
Руководитель ОП

  
Михина Г.Б.  
(подпись)

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор департамента  
психологии и образования

  
Калниболанчук И.С.  
(подпись)  
« 26 » июня 2019г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Межпрофессиональное взаимодействие специалистов**  
**образовательной среды**

**Направление подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое образование**  
**профиль «Методическая и организационно-управленческая деятельность в**  
**образовательных организациях»**

**Форма подготовки очная**

курс 1 семестр 2  
лекции 19 час.  
практические занятия 19 час.  
лабораторные работы \_\_\_\_\_ час.  
в том числе с использованием МАО лек. 9 пр. 10 лаб. час.  
всего часов аудиторной нагрузки 38 час.  
в том числе с использованием МАО 19 час.  
самостоятельная работа 70 час.  
в том числе на подготовку к экзамену     час.  
контрольные работы (количество)  
курсовая работа / курсовой проект     семестр  
зачет 2 семестр  
экзамен     семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями собственного образовательного стандарта ДВФУ, утвержденного приказом ректора от 18.02.2016 № 12-13-235.

Рабочая программа обсуждена на заседании Департамента психологии и образования ШИГН ДВФУ, протокол № 12 от «26» июня 2019 г.

Директор Департамента психологии и образования  
к. пед. наук, доцент

И.С. Калниболанчук

Составитель: канд.психол. наук, доцент

Глушак Е.В.

**I. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента психологии и образования:**

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Директор ДПиО \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**II. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента психологии и образования:**

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Директор ДПиО \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины «Межпрофессиональное взаимодействие специалистов образовательной среды»**

Дисциплина «Межпрофессиональное взаимодействие специалистов образовательной среды» разработана для учащихся магистратуры 1 курса по направлению подготовки 44.04.02 «Психолого-педагогическое образование», профиль «Методическая и организационно-управленческая деятельность в образовательных организациях». Трудоемкость 3 зачетных единиц, 108 академических часов. Лекции 19 часов, практические занятия 19 часов, из которых МАО - лекции 9 часов, практические 10 часов. Самостоятельная работа 70 часов, зачет во 2 семестре.

Дисциплина «Межпрофессиональное взаимодействие специалистов образовательной среды» занимает важное место в системе изучения образовательных систем, что и обуславливает необходимость ее введения в профессиональную подготовку магистранта. Рассматриваемые вопросы дисциплины актуальны для специалистов, работающих в сфере «человек-человек».

Курс «Межпрофессиональное взаимодействие специалистов образовательной среды» входит в вариативную часть дисциплин профессионального цикла и связан с дисциплинами: «Социальная психология», «Педагогическая психология», «Практикум по решению профессиональных задач», «Психология делового общения» и «Психология труда».

По своему содержанию дисциплина «Межпрофессиональное взаимодействие специалистов образовательной среды» интегративная. В процессе ее изучения студенты не только знакомятся с основами взаимодействия специалистов образовательной организации, но и изучают на практике современные методы управления.

Дисциплина состоит из двух разделов: «Взаимодействие как сторона общения» и «Особенности межпрофессионального взаимодействия в образовательной среде», реализуемых во втором семестре.

Первый раздел – «Взаимодействие как сторона общения» – предполагает изложение вопросов, связанных с особенностями общения в системе образования, функциях, сторонах и средствах общения, видах делового общения.

Второй раздел – «Особенности межпрофессионального взаимодействия в образовательной среде» дает представление о сущности и особенностях взаимодействия в образовательной организации, этике делового общения.

**Цель:** формирование у студентов магистратуры готовности к межпрофессиональному взаимодействию в образовательной среде.

**Задачи:**

- актуализировать научно-теоретические и практические знания студентов в области формирования межличностных отношений субъектов образовательной организации;
- совершенствовать научно-теоретические и практические знания студентов о технологиях профессионального взаимодействия субъектов образовательной организации;
- формировать индивидуальную ресурсно-информационную базу для решения задач в вопросе межпрофессионального взаимодействия;
- формировать базовый понятийный аппарат, необходимый для восприятия и осмысления теоретико-практического материала по данной дисциплине.

Для успешного изучения дисциплины «Межпрофессиональное взаимодействие специалистов образовательной среды» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- способностью принимать участие в профессиональных дискуссиях и обсуждениях, логически аргументируя свою точку зрения, создавать научные тексты по заданной логической структуре;
- способностью выделять существенные связи и отношения, проводить сравнительный анализ данных;
- способностью организовать межпрофессиональное взаимодействие специалистов образовательного учреждения.

В результате изучения дисциплины магистранты должны получить представление о специфике управления коллективом в образовательной организации и уметь применять полученные знания на практике.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие профессиональные компетенции.

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК – 49 готовность к содержательному взаимодействию с педагогическими работниками по вопросам обучения и воспитания.	Знает	способы конструктивного взаимодействия с участниками образовательных отношений, для решения проблем воспитания, обучения и развития обучающихся;
	Умеет	конструктивно взаимодействовать с участниками образовательных отношений, для решения проблем воспитания, обучения и развития обучающихся;
	Владеет	способами содержательного взаимодействия с педагогическими работниками по вопросам обучения и воспитания.
ПК– 56 способность организовать межпрофессиональное взаимодействие работников организации, осуществляющей образовательную деятельность	Знает	знать принципы организации межпрофессионального взаимодействия специалистов образовательной организации.
	Умеет	уметь организовать Межпрофессиональное взаимодействие специалистов образовательной среды.
	Владеет	владеть навыками организации межпрофессионального взаимодействия специалистов образовательной организации.

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Межпрофессиональное взаимодействие специалистов образовательной среды» применяются следующие методы интерактивного обучения: интерактивная лекция, работа в малых группах, решение разноуровневых и кейс-задач, дискуссии.

## **I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

**Раздел 1. Взаимодействие как сторона общения (19 часов, с использованием методов активного обучения – 9 часов)**

**Занятие 1. Понятие и структура делового общения. Средства и виды делового общения (6 часов, с использованием методов активного обучения – 3 часа)**

**Краткое содержание темы.** Общение: основные виды, субъекты и цели. Стороны общения: перцептивная, коммуникативная и интерактивная (по А.Г. Андреевой). Этико – психологические принципы делового общения. Классификация функций делового общения: перцептивная; информационная; интерактивная. Процесс восприятия собеседника. Социальный стереотип. Факторы, влияющие на ошибочное восприятие собеседника: фактор превосходства; фактор привлекательности; фактор отношения. Понятие общения в современной науке и практике: обзор основных подходов. Бизнес-коммуникация в менеджерской, маркетинговой и коммуникативной парадигмах.

**Занятие 2. Общение как взаимодействие. Невербальные и вербальные средства общения (6 часов, с использованием методов активного обучения – 3 часа)**

**Краткое содержание темы.** Невербальные средства общения при взаимодействии. Классификация невербальных средств общения: кинестетические средства; просодика и экстралингвистика; такесика; проксемика. Кинестетические средства общения: взгляд; позы – открытые позы. Закрытые позы. Основные разновидности жестов: коммуникативные;

модальные; описательные. Просодические и экстралингвистические средства общения. Просодика. Экстралингвистическая система. Влияние скоростной речи. Такесические средства общения. Типы рукопожатий: доминирующее; покорное; равноправие. Похлопывание. Проксемические средства общения. Расстояния при общении: интимное; персональное; социальное; публичное. Ориентация и угол общения. Вербальные средства общения. Умение говорить. Значение речи в деловом общении. Факторы, влияющие на убедительность речи: психологические; культура речи. Монолог. Диалог. Разновидность вопросов, используемых при ведении диалога: открытые, закрытые; зеркальные; эстафетные. Умение слушать собеседника.

**Занятие 3. Формы делового общения (7 часов, с использованием методов активного обучения – 3 часа)**

**Краткое содержание темы.** Совещания и его функции, стили совещаний, подготовка совещаний, эффективность совещаний. Постановка задач в деловом общении. Технология «обратной связи». Формы делового общения: беседа, ее классификация, стратегия и правила проведения. Виды деловых бесед. Переговоры как форма делового общения, виды и стратегия их проведения. Манипуляция в деловых переговорах. Деловой разговор по телефону: правила и особенности проведения. Техники влияния и убеждения в деловом общении. Техники влияния и убеждения, противостояния чужому влиянию. Особенности публичного выступления (виды, подготовка, композиция, работа с наглядностью и раздаточным материалом; приемы повышающие эффективность). Специфика презентации как формы информационного сообщения (подготовка, содержания выступления, структура, самопрезентация, приемы саморегуляции).

## **II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

### **Практические занятия**

**Раздел 2. Особенности межпрофессионального взаимодействия в образовательной среде (19 часов, с использованием методов активного обучения – 10 часов)**

**Занятие 1. Коллектив в образовательной организации (5 часов, с использованием методов активного обучения – 3 часа)**

1. Коллектив и его социально-психологические особенности.
2. Ключевые условия успешной деятельности в коллективе предприятия. Факторы, способствующие взаимному доверию.
3. Классификация коллективов. Основные компоненты рабочей группы: материальный и духовный. Основные сферы отношений в коллективе: профессиональная, ценностно-мировоззренческая, сфера межличностных отношений.
4. Основные компоненты ценностно-мировоззренческой сферы. Сфера межличностных отношений. Профессиональная зрелость рабочей группы. Следствия профессиональной зрелости.
5. Основные черты, характерные для коллектива. Структура коллектива. Понятие группы, коммуникативная структура группы. Конформизм. Коллектив, трудовой коллектив, педагогический коллектив.
6. Управление и формирование коллектива. Проблемы управления педагогическим коллективом.

**Занятие 2. Педагогическое общение (5 часов, с использованием методов активного обучения – 3 часа)**

1. Стили, структура, функции педагогического общения; социальная перцепция, приемы и методы влияния в педагогическом коллективе. Личность педагога.
2. Типы взаимоотношений в системе «руководитель - подчиненный». Четыре вида отношений в системе «руководитель - подчиненный»: приказание, внушение, участие и делегирование.



3. Психологические предпосылки создания группы. Основной признак неформальной группы. Цели неформальной группы: позитивные (способствующие сплочению и эффективному функционированию коллектива в целом); нейтральные (не влияют на эффективность работы); негативные (снижают работоспособность сотрудников). Роль лидеров.
4. Два вида лидерства: формальное (официальные руководители); неформальное. Разновидности неформальных лидеров: деловые, эмоциональные, авторитарные, демократические, а также позитивные и негативные.
5. Роль руководителя в образовании коллектива. Основные ошибки руководителя.

**Занятие 3. Педагогическое взаимодействие (5 часов, с использованием методов активного обучения – 2 часа)**

1. Взаимодействие, виды взаимодействия, интеракция, общения и коммуникация в коллективе;
2. Межличностное и межгрупповое взаимодействие; педагогическое взаимодействие и его особенности.
3. Классификация психотипов личностей в коллективе. Критерии классификации личностей. Особенности деления типов личности по темпераменту. Классификация психотипов личности российского ученого В.М. Шепеля: индивидуалисты; подражатели; пассивные; коллективисты; претензионисты; изолированные. Наличие обратной связи в коллективе.

**Занятие 4. Этика поведения с партнерами (4 часа, с использованием методов активного обучения – 2 часа)**

1. Этикет, основные понятия. Деловой этикет как главная сторона профессионального поведения делового человека. Знание этикета, как важное профессиональное качество.

2. Этикет как историческое явление. История этикета в России. Правила этикета. Две стороны этикета: морально-этическая и эстетическая.
3. Правила вербального этикета. Особенности речевого обращения. Стереотипы речевого обращения. Психологические приемы в вербальном общении. Правила поведения с партнерами.
4. Особенности поведения при переговорах с зарубежными партнерами.
5. Правила поведения в общественных местах. Общение с клиентами.
6. Одежда. Одежда в поездках за границу. Особенности поведения в транспорте.
7. Общение по телефону. Основные правила при ведении телефонных переговоров. Разрешение телефонного конфликта. Корректурa телефонного общения. Подготовка к деловой беседе по телефону.
8. Поликультурность современного делового общения. Понятие деловой культуры и основные факторы ее формирования. Типология деловых культур: подходы и критерии типологизации. Формирование деловой культуры в России. Особенности межкультурной деловой коммуникации.

### **III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Межпрофессиональное взаимодействие специалистов образовательной среды» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;

характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;

требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;

критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

#### IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые модули/разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Раздел 1. «Взаимодействие как сторона общения» (19 часов)	ПК – 49 готовность к содержательному взаимодействию с педагогическими и работниками по вопросам обучения и воспитания.	знает способы конструктивного взаимодействия с участниками образовательных отношений, для решения проблем воспитания, обучения и развития обучающихся;	конспект (ПР-7)	1-15
			умеет конструктивно взаимодействовать с участниками образовательных отношений, для решения проблем воспитания, обучения и развития обучающихся;		
			владеет способами содержательного взаимодействия с педагогическими работниками по вопросам обучения и воспитания.	конспект (ПР-7)	
		ПК– 56 способность организовать межпрофессионального взаимодействия	знать принципы организации межпрофессионального взаимодействия	конспект (ПР-7)	

		льное взаимодействие работников организации, осуществляющей образовательную деятельность	специалистов образовательной организации.		
			уметь организовать межпрофессиональное взаимодействие специалистов образовательной организации.	Разноуровневые задачи, задания; кейс-задачи (ПР-1)	
			владеть навыками организации межпрофессионального взаимодействия специалистов образовательной организации.	Творческое задание (ПР-13)	
2	Раздел 2. «Особенности межпрофессионального взаимодействия в образовательной среде» (19 часов)	ПК – 49 готовность к содержательному взаимодействию с педагогическими работниками по вопросам обучения и воспитания.	знает способы конструктивного взаимодействия с участниками образовательных отношений, для решения проблем воспитания, обучения и развития обучающихся;	конспект (ПР-7)	16-30
			умеет конструктивно взаимодействовать с участниками образовательных отношений, для решения проблем воспитания, обучения и развития обучающихся;	доклад, сообщения (УО-3)	
			владеет способами содержательного взаимодействия с педагогическими работниками по вопросам обучения и воспитания.	Кейс-задача (ПР-11)	
		ПК– 56 способность организовать межпрофессиональное взаимодействие	знать принципы организации межпрофессионального взаимодействия специалистов образовательной	конспект (ПР-7)	

		работников организации, осуществляющей образовательную деятельность	организации.		
			уметь организовать межпрофессиональное взаимодействие специалистов образовательной организации.	доклад, сообщения (УО-3)	
			владеть навыками организации межпрофессионального взаимодействия специалистов образовательной организации.	Кейс-задача (ПР-11)	

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 1.

## **V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Основная литература**

*(электронные и печатные издания)*

1. Взаимодействие участников образовательного процесса: учебник / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; [под ред. А. П. Панфиловой]. М.: Юрайт, 2015. - 487 с. (2 экз.)
2. Основы педагогической коммуникации: учеб. пособие / А.А.

- Максимова. – 2-е изд. М.: Флинта, 2015. 168 с. Режим доступа: <http://e.lanbook.com/view/book/63007/page2/>
3. Социальная психология: учебник для вузов /Г.М. Андреева. - М.: Аспект Пресс, 2017.- 363 с. (5 экз.)
  4. Федотова Е.О. Психолого-педагогическое взаимодействие участников образовательного процесса [Электронный ресурс]: электронное учебное пособие. Хрестоматия/ Федотова Е.О.— Электрон. текстовые данные.— Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2013.— 170 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32087.html>
  5. Фомина, А.Н. Педагогическая психология [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Н. Фомина, Т.Л. Шабанова. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 320 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/84354>

**Дополнительная литература**  
(печатные и электронные издания)

1. Тужикова Е.С. Социально-психологические особенности групп [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Тужикова Е.С.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена, 2016.— 48 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51701.html>
2. Клименских М.В. Педагогические конфликты в школе [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Клименских М.В., Ершова И.А.— Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 76 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68456.html>
3. Морозова Н.С. Педагогическая коммуникация [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Морозова Н.С.— Электрон. текстовые данные.—

- Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 162 с.— Режим доступа:  
<http://www.iprbookshop.ru/71574.html>
4. Опфер Е.А. Имидж современного педагога [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов направления «Педагогическое образование»/ Опфер Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2018.— 79 с.— Режим доступа:  
<http://www.iprbookshop.ru/72532.html>
  5. Психология делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный аграрный университет, 2013.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64772.html>
  6. Педагогическая психология: Учебное пособие / Б.Р. Мандель. - М.: КУРС: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 368 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-905554-13-1 - Режим доступа:  
<http://znanium.com/catalog/product/457174>
  7. Социальная психология общения : монография / под общ. ред. А.Л. Свенцицкого. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 256 с. — (Научная мысль). — [www.dx.doi.org/10.12737/21151](http://www.dx.doi.org/10.12737/21151). - Режим доступа:  
<http://znanium.com/catalog/product/558746>
  8. Психология и педагогика: Учебник для студентов вузов / Столяренко А.М., - 3-е изд., доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 543 с.: 60x90 1/16. - (Золотой фонд российских учебников) ISBN 978-5-238-01679-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/882321>
  9. Шарипов Ф.В. Педагогический менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шарипов Ф.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Университетская книга, 2014.— 480 с.— Режим доступа:  
<http://www.iprbookshop.ru/30669>
  10. Эксакусто Т.В. Основы психологии делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Эксакусто Т.В.— Электрон. текстовые

данные.— Таганрог: Южный федеральный университет, 2015.— 162 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78690.html>

## **VI. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

В учебном процессе по дисциплине используются следующие информационно-справочные и поисковые системы, а также программное обеспечение и электронные библиотечные системы:

– Поисковые системы: Google, Mail.ru, Bing, Yandex;

Программное обеспечение:

– Операционная система Windows;

– Пакет прикладных программ Microsoft Office: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point.

Электронные библиотечные системы:

– Научная библиотека ДВФУ – режим доступа <http://lib.dvfu.ru:8080/search/query?theme=FEFU>

– Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – режим доступа <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

– Электронно-библиотечная система Znaniun.com – режим доступа <http://www.znaniun.com>

## **VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Мультимедийная аудитория (лекционная):



Акустическая система для потолочного монтажа с низким профилем, Extron SI3 ST LP (пара); врезной интерфейс с системой автоматического втягивания кабелей TLS TAM 201 Standart III; ЖК-панель 47", Full HD, LG M4716CCBA, Кодек видеоконференцсвязь и LifeSizeExpress 220-Codeonly-Non-AES в составе кодек – 1 шт.; беспроводное дистанционное управление – 1 шт.; источник питания – 1 шт.; кабели для подключения – 1 комплект. Матричный коммутатор DVI 4x4 Extron DXP 44DVI PRO; Микрофонная петличная радиосистема УВЧ диапазона Sennheiser EW 122 G3 в составе рэкового приемника EM 100G3, передатчика SK 100G3, петличного микрофона ME 4 с ветрозащитой и антенн (2 шт.); Мультимедийный проектор, Mitsubishi EW330U, 3000 ANSI Lumen, 128x800; Преобразователь сигнала SD/HD/3G-SDI в формат HDMI 1.3 Multipix 3G HD-SDI TO HDMI converter; Сетевая видеокамера Multipix MP-HD718; Сетевой контроллер управления Extron IPL T S4; Усилитель мощности Extron XPA 2001-100V; Усилитель-распределитель DVI сигнала Extron DVI DA2; Цифровой аудиопроцессор Extron DMP 44LC; Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, размер рабочей области 236x147 см. Моноблок Lenovo C360G-i34164G500U DK- 1 шт.

## **VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Материалы, представленные в РПУДе, позволяют получить целостное представление о дисциплине «Межпрофессиональное взаимодействие специалистов образовательной среды» и установить логическую последовательность ее изучения, имеющую прикладную составляющую в форме занятий практического характера и заканчивая возможностью проверки полученных знаний с использованием различных форм контроля.

Каждое практическое занятие, тема которого включает вопросы для обсуждения и непосредственные практические задания, позволяющие продемонстрировать освоенный материал и проявить себя творчески в рамках самостоятельной работы. Тексты доступны для восприятия и понимания, поскольку сгруппированы по темам, где выделяются основные понятия и дается их развернутая характеристика, что в свою очередь облегчает подготовку к занятиям и помогает избежать трудностей, связанных с подбором и анализом научных источников. Получить дополнительную информацию по изучаемым вопросам магистрантам также помогут учебно-методические материалы, указанные в списке литературы.

Значительное место при изучении курса занимает самостоятельная работа студентов, включающая в себя аннотирование и конспектирование литературы при подготовке к практическим занятиям.

Текущий контроль освоения теоретического материала студентами производится в форме экзамена в конце 1 семестра и зачета – во втором семестре. Вопросы к зачету и экзамену составлены в соответствии с содержанием курса и отражают все дидактические единицы дисциплины.

Итогом курса является экзамен\зачет, который выставляется на основе рейтинг-контроля. Рейтинговая система учитывает отдельные виды деятельности студента по освоению учебной дисциплины (посещение и работа на лекционных и практических занятиях, выполнение творческих заданий, контрольных работ и тестов, составление конспектов). Каждый вид деятельности оценивается в баллах. На основании общей суммы баллов выводится итоговый результат. Набрав необходимую сумму баллов в течение семестра, студент получает экзаменационную оценку. В случае если студент не набирает данной суммы баллов, он сдает экзамен, отвечая на один из вопросов итогового контроля.

Ознакомление с основами организационно-управленческих знаний в рамках указанной дисциплины позволяет стать основой для дальнейшего развития в профессии и дальнейшего профессионального становления.

В процессе подготовки к семинарским (практическим) занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Чтобы хорошо подготовиться к практическому (лабораторному) занятию, студенту необходимо:

- уяснить вопросы и задания, рекомендуемые для подготовки к практическому занятию;
- ознакомиться с методическими указаниями, которые представлены в каждом плане практического занятия;
- прочитать конспект лекций и соответствующие главы учебника (учебного пособия), дополнить запись лекций выписками из него;
- изучить и законспектировать рекомендованные преподавателем произведения классиков науки;

- прочитать дополнительную литературу, рекомендованную преподавателем.

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 практическому 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.

На практическом 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.

На практических занятиях дисциплины разрешается пользоваться конспектом первоисточников и планом-конспектом, составленным по вопросам плана для подготовки к занятию. В ответе студента на практическом занятии должны быть отражены следующие моменты:

- анализ взглядов по рассматриваемой проблеме дисциплины;
- изложение сути вопроса, раскрытие проблемы, аргументация высказываемых положений на основе фактического материала;
- связь рассматриваемой проблемы с современностью, значимость ее для жизни и будущей деятельности;
- вывод, вытекающий из рассмотрения вопроса (проблемы).

## **IX. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Освоение дисциплины предполагает использование следующего материально-технического обеспечения: мультимедийная аудитория, вместимостью более 30 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI.

Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 10 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети ДВФУ и находятся в едином домене.

Лекционная аудитория: мультимедийный проектор Optima EX542I – 1 шт.; аудио усилитель QVC RMX 850 – 1 шт.; колонки – 1 шт.; ноутбук; ИБП – 1 шт.; настенный экран; микрофон – 1 шт.

## Приложение 1



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДВФУ)

---

**ШКОЛА ИСКУССТВ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК**

### **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**по дисциплине**

Межпрофессиональное взаимодействие специалистов образовательной среды

**Направление подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое  
образование**

**профиль «Методическая и организационно-управленческая деятельность в  
образовательных организациях»**

**Форма подготовки очная**

**Владивосток  
2018**



## План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
			Всего: 70 часа	
1	Первая неделя 2 семестра	Подготовка к практическому занятию 1	10	Конспект, работа на занятии
2	Вторая неделя 2 семестра	Подготовка к практическому занятию 2	10	Доклад на занятии
3	1 половина 2 семестра	Задание 1 Подготовка заданий	10	Задание
4	Третья неделя 2 семестра	Подготовка к практическому занятию 3	10	Конспект Работа на занятии
5	Четвертая неделя 2 семестра	Подготовка к практическому занятию 4	10	Конспект, работа на занятии
6	Пятая неделя 2 семестра	Задание 2 Подготовка кейс-задач	10	Проверка кейс-задач
7	Шестая неделя 2 семестра	Задание 3 Подготовка глоссария по дисциплине	10	Глоссарий

### Характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению

В ходе самостоятельного изучения дисциплины «Межпрофессиональное взаимодействие специалистов образовательной среды» методические рекомендации позволяют студентам получить комплексное всестороннее представление о предмете, ознакомиться с основами терминологической, теоретической и практической стороны содержания дисциплины.

Самостоятельная работа студентов состоит из подготовки к практическим занятиям, работы над рекомендованной литературой, написания докладов по теме семинарского занятия, подготовки презентаций, решения творческих задач.

**Подготовку к каждому семинарскому занятию** каждый студент должен начать с ознакомления с планом занятия, который отражает

содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме и по возможности подготовить к нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

**Правила самостоятельной работы с литературой.** Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того насколько осознана читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Самостоятельная работа с научными текстами – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания. Рекомендации по работе с литературой:

- составить перечень книг, с которыми следует познакомиться; «не старайтесь запомнить все, что вам в ближайшее время не понадобится, – советует студенту и молодому ученому Г. Селье, – запомните только, где это можно отыскать»;

- разобраться, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть.

- перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и дипломных работ);

- обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и дипломных работ это позволит очень сэкономить время);

- желательно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);

- если книга ваша собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные для Вас мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора (это очень хороший совет, позволяющий экономить время и быстро находить «избранные» места в самых разных книгах).

- следует выработать в себе способность воспринимать сложные тексты; для этого лучший прием – научиться читать медленно, когда понятно каждое прочитанное слово, незнакомые слова требуют обращения к словарю.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

- информационно-поисковый (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.

Подбор литературы, логика и последовательность работы над ней определяются спецификой выбранной темы. При выборе литературы рекомендуется, в первую очередь, остановиться на каком-либо более обширном фундаментальном источнике, в котором рассматривается

выбранная тема, и двигаться дальше в направлении от общего к частному – от базисных положений к более конкретным. Лучше обращаться к источникам, авторы которых обладают наибольшим научным авторитетом в данной области. В ходе изучения выбранного источника в его тексте, подстрочных ссылках и перечне использованной литературы можно обнаружить ссылки на литературу, в которой рассматривается избранная исследователем тема.

Далее следует вести поиск узкоспециализированного материала – научных статей в периодических изданиях. При работе со статьями необходимо тщательно отделять главное от второстепенного, достоверную информацию от предположений.

Поиск необходимой литературы осуществляется в монографиях, статьях, журналах, справочных материалах и т.д. и в сети Интернет (поисковые системы электронных библиотек и сайтов, где размещены журналы, монографии и др. литературные источники).

### Составление глоссария

1. найти определения для каждого термина, с указанием справочной литературы (для всего глоссария не менее 2-3-х источников).

№	Термин	Определение	Источник
1.	Апперцепция	- (от лат. ad — при, perceptio — восприятие) осознанное восприятие. Термин введен Г.В. Лейбницем для обозначения схватывания умом своих собственных внутренних состояний; А. противопоставлялась перцепция, понимаемая как внутреннее состояние ум	Философия: Энциклопедический словарь. — М.: Гардарики. Под редакцией А.А. Ивина. 2004. Маклаков А. Г. М15 Общая

		<p>а, направленное на представление о внешних вещах. У И. Канта А. означала изначальное единство сознания познающего субъекта, обуславливающее единство его опыта.</p> <p>- зависимость восприятия от общего содержания нашей психической жизни называется апперцепцией.</p>	<p>психология — СПб: Питер, 2001 — 592 с: ил — (Серия «Учебник нового века»), стр. 208</p>
2.	Аргумент		
3.	Аффилиация		
4.	Аттракция		
5.	Аффект		
6.	Барьер смысловой		
7.	Барьер психологический		
8.	Взаимодействие (интеракция)		
9.	Внушение		
10.	Вербальный		
11.	Гало-эффект		
12.	Доверие		
13.	Заражение		
14.	Идентификация		
15.	Имидж		
16.	Интерактивная		

	сторона общения		
17.	Коммуникативная сторона общения		
18.	Коммуникация		
19.	Компромисс		
20.	Конфликт		
21.	Конфронтация		
22.	Каузальная атрибуция		
23.	Конгруэнтность		
24.	Кинесика		
25.	Мотив		
26.	Мимика		
27.	Манипуляция		
28.	Невербальные средства общения		
29.	Общение		
30.	Общение деловое		
31.	Общение управленческое		
32.	Переговоры		
33.	Перцептивная сторона общения		
34.	Проекция		
35.	Паралингвистика или просодика		
36.	Проксемика		
37.	Резюме		

38.	Раппорт		
39.	Совещание		
40.	Трансактный анализ		
41.	Транс		
42.	Такесика		
43.	Убеждение		
44.	Фасцинация		
45.	Формирование симпатии		
46.	Эго-состояние		
47.	Эмпатия		
48.	Этикет		
49.	Экстралингвистика		
50.	Эффект первичности		

**Методические указания к составлению глоссария.** Глоссарий охватывает все узкоспециализированные термины, встречающиеся в тексте. Глоссарий должен содержать не менее 50 терминов, они должны быть перечислены в алфавитном порядке, соблюдена нумерация. Глоссарий должен быть оформлен по принципу реферативной работы, в обязательном порядке присутствует титульный лист и нумерация страниц. Объем работы должен составлять 10-15 страниц. В глоссарии включаются самые частотные термины и фразы, а также все ключевые термины с толкованием их смысла. Глоссарии могут содержать отдельные слова, фразы, аббревиатуры, слоганы и даже целые предложения.

**Требования к оформлению глоссария.** Формат А 4. Ориентация – книжная. Поля: верхнее, нижнее, 20 мм, правое 10мм, левое – 30 мм. Номера страниц – арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист не включается в общую нумерацию. Шрифт – Times New



Roman. Размер шрифта – 14 через 1,5 интервал; Расстановка переносов автоматически, абзац – 1, 25, выравнивание по ширине, без отступов.

Титульный лист. Список терминов (понятий), относящихся к содержанию модуля. Термины располагаются в алфавитном порядке. Обязательно указывается ссылка на источник. Используется не менее трех справочных источника.

### **Критерии оценки составления глоссария**

«Отлично» - в словаре представлено не менее 30 терминов, все соответствуют теме, содержание словарных статей представлено, развернуто, использовано не менее трех справочных источника. Указаны ссылки на источник. Глоссарий составлен в соответствии с требованиями оформления.

«Хорошо» - в словаре представлено менее 25, но более 15 терминов, все соответствуют теме, содержание словарных статей представлено, развернуто, использовано не менее двух справочных источника. Указаны ссылки на источник. Глоссарий составлен в соответствии с требованиями оформления.

«Удовлетворительно» - в словаре представлено менее 15 терминов, 50% соответствуют теме, содержание словарных статей представлено не вполне развернуто, использовано не менее двух справочных источника. Указаны ссылки на источник. Глоссарий составлен не в полном соответствии с требованиями оформления.

«Неудовлетворительно» - в словаре представлено менее 15 терминов, не все соответствуют теме, содержание словарных статей представлено очень кратко, использован один справочный источник. Указаны ссылки на источник. Глоссарий составлен не в полном соответствии с требованиями оформления.

### **Конспект**

#### **Раздел 1. Взаимодействие как сторона общения**

## **Тема 1. Понятие и структура делового общения. Средства и виды делового общения**

### **1. Сделать конспект по учебному пособию.**

Основы педагогической коммуникации: учеб. пособие / А.А. Максимова. – 2-е изд. М.: Флинта, 2015. 168 с. Режим доступа: <http://e.lanbook.com/view/book/63007/page2/>

## **Раздел 2. Особенности межпрофессионального взаимодействия образовательной организации**

### **Тема 1. Коллектив в образовательной организации**

1. Изучить особенности педагогического коллектива в учебном пособии В.А. Сластенина В.А. на стр. 635-642 и представить конспект.

Сластенин В.А. и др. Педагогика: Учеб. пособие для студ. высш. пед. учеб. заведений / В. А. Сластенин, И. Ф. Исаев, Е. Н. Шиянов; Под ред. В.А. Сластенина. -- М.: Издательский центр "Академия", 2002. - 576 с. Режим доступа: [http://pedlib.ru/Books/1/0075/1\\_0075-635.shtml#book\\_page\\_top](http://pedlib.ru/Books/1/0075/1_0075-635.shtml#book_page_top)

**Методические рекомендации по составлению конспекта.** 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. Ниже даны 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.

6. 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.

**Требования к оформлению конспекта.** Конспект включает титульный лист, собственно текст конспекта. Формат А 4. Ориентация – книжная. Поля: верхнее, нижнее, 20 мм, правое 10мм, левое – 30 мм. Номера страниц – арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист не включается в общую нумерацию. Шрифт – Times New Roman. Размер шрифта – 14 через 1,5 интервал; Расстановка переносов автоматически, абзац – 1, 25, выравнивание по ширине, без отступов.

#### **Критерии оценки написания конспекта**

«Отлично» - выдержана краткость (конспект не должен превышать 1/8 от авторского текста); ясная и четкая структуризация материала, содержательная точность, наличие образных и символических элементов, оригинальность обработки авторского текста. Конспект составлен в соответствии с требованиями оформления.

«Хорошо» - выдержана краткость (конспект не должен превышать 1/8 от авторского текста); ясная и четкая структуризация материала, содержательная точность, отсутствие образных и символических элементов и оригинальности обработки авторского текста. Конспект составлен в соответствии с требованиями оформления.

«Удовлетворительно» - не выдержана краткость изложения конспекта (объем менее или более 1/8 от авторского текста), нарушена логика изложения материала, есть содержательные неточности. Конспект составлен с нарушениями требований оформления.

«Неудовлетворительно» - не выдержана краткость изложения конспекта (объем менее или более 1/8 от авторского текста), логика изложения материала не соответствует тексту источника, много содержательных неточностей. Конспект составлен с нарушениями требований оформления.

### **Разноуровневые задачи и задания.**

Различают задачи и задания:

а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;

б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения

### **Тематика заданий (примеры)**

## Раздел 2. Особенности межпрофессионального взаимодействия в образовательной среде.

### Занятие 1. Коллектив в образовательной организации

**1.** Прочитайте задание и рассмотрите компоненты педагогической деятельности с позиции функций управления. Какие функции управления составляют по существу содержание каждого компонента?

В педагогике при определении компонентов педагогической деятельности, рассматривают её не как многоуровневую систему, состоящую из цели, мотивов, действий и результата, а как относительно самостоятельные функциональные виды деятельности педагога. Н.В. Кузьмина выделила в структуре педагогической деятельности три взаимосвязанных компонента: **конструктивный, организаторский и коммуникативный.**

**Конструктивная деятельность** педагога заключается в отборе и композиции содержания учебного материала, планировании и построении педагогического процесса, своих действий и действий учащихся, проектировании учебно-материальной базы.

**Организаторская деятельность** предполагает выполнение системы действий, направленных на включение учащихся в различные виды деятельности, создание коллектива, организацию совместной деятельности.

**Коммуникативная деятельность** направлена на установление педагогически целесообразных отношений педагога с воспитанниками, другими педагогами школы, родителями и др.

**2.** Прочитайте статью В.А. Ситарова «Педагогический менеджмент как теория и практика управления образовательным процессом» и сделайте рецензию на статью.

Ситаров В.А. Педагогический менеджмент как теория и практика управления образовательным процессом // Знание. Понимание. Умение. 2014.

Рецензия – статья, раскрывающая содержание рецензируемого документа (книги, статьи, научной работы) и дающая мотивированную критическую оценку, как отдельным его положениям, так и рецензируемому документу в целом. Рецензия, в отличие от конспекта и тезисов, представляет связное изложение авторского материала. Основные функции рецензии – информирующая и оценочная. Она может иметь вид рукописного или опубликованного (например, в журнале) текста.

#### **Требования к выполнению задания:**

Логика изложения материала рецензии должна соответствовать типовому плану ее написания:

1. Объект анализа;
2. Актуальность темы;
3. Краткое содержание;
4. Формулировка основного тезиса;
5. Общая оценка;
6. Недостатки, недочеты;
7. Выводы.

Объектом анализа могут быть:

- полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы;
- новизна и актуальность поставленных проблем;
- позиция, с которой автор рассматривает проблемы;
- характер и достоверность примеров, иллюстративного материала;
- убедительность выводов.

Оценочные выводы должны быть мотивированы и сформулированы либо по ходу рассуждений, либо как завершение анализа.

Для написания рецензий используют следующие речевые стандарты.

Объект анализа – книга, статья в журнале, дипломный проект, диссертация и т.д. – принято называть: работа автора, рецензируемая работа и т.д.

Актуальность темы раскрывают с помощью словосочетаний: «Работа посвящена актуальной теме...», «Актуальность темы обусловлена...» и т.д.

Краткое содержание включает в себя перечисление имеющихся вступления, глав, разделов, заключения, всех приложений, источников, упомянутых в библиографии, и т.д. Например:

«В начале работы (статьи, монографии и т. д.) автор указывает, что...»;

«Автор анализирует имеющуюся литературу по этой проблеме...»;

«Рассматривает вопрос о...»;

«...доказывает, что...»;

«...приходит к выводу о том...»;

Основной тезис формулируется с использованием следующих, например, выражений:

«Центральным вопросом работы является вопрос о...»;

«В статье на первый план выдвигается вопрос о...»;

Положительная оценка анализируемого произведения может быть дана с помощью фраз и выражений:

«Безусловным (очевидным) достоинством является актуальность поднятых в ней проблем...»;

«Работа ценна тем, что в ней по-новому осмыслена теория...»;

«...представлены разные точки зрения по вопросу...»;

«...дается глубокий анализ...»;

«Работа отличается высокой информативностью...»;

«... богатым фактическим материалом...»;

«...нестандартным подходом к анализу поднятых проблем...»;

«Автор справедливо отмечает...»;

«.. убедительно показывает...»;

«... аргументировано обосновывает...»;

«... детально анализирует...»;

«Автор прав, утверждая, что...».

Отрицательная оценка:

«Сомнение вызывает целесообразность (продуктивность) такого подхода...»;

«К недостаткам работы следует отнести излишнюю категоричность выводов автора... »;

«Автору не удалось показать...».

Выводы:

«В целом, на наш взгляд, это интересная и полезная работа»;

«Представляется, что в целом работа (статья) имеет важное значение...».

## **Раздел 1. Взаимодействие как сторона общения**

### **Занятие 1. Понятие и структура делового общения. Средства и виды делового общения**

### **Занятие 2. Общение как взаимодействие. Невербальные и вербальные средства общения.**

2. Изучите литературу по данной теме и ответьте в таблице на вопросы по тестовому заданию. На открытые вопросы (1-7, 11-12) нужно дать развернутые ответы с указанием источника в скобках, на вопросы с выбором (8-10, 13-15) нужно сделать выбор и в правом столбце написать один правильный ответ.

<b>Вопросы</b>	
1.	Почему возрастает роль общения в современном обществе?
2.	Как взаимосвязаны деятельность и общение?
3.	Дайте характеристику трем сторонам общения (по Г.М. Андреевой).



4. Как взаимосвязаны коммуникативный и интерактивный аспекты общения?
5. Каковы психологические механизмы познания другого человека?
6. Дайте характеристику основным видам общения.
7. Каковы закономерности взаимосвязи вербальных и невербальных средств общения?
8. Интерактивный аспект общения – это: а) процесс формирования образа собеседника; б) взаимодействие партнеров в процессе общения и деятельности; в) передача информации собеседнику; г) уподобление себя собеседнику.
9. Идентификация является элементом: а) интерактивного аспекта общения; б) коммуникативного аспекта общения; в) перцептивного аспекта общения; г) характеризует все три аспекта общения.
10. Процесс взаимного отображения субъектов называется: а) рефлексией; б) эмпатией; в) идентификацией; г) перцепцией.
11. Дайте определение сущности и причин конфликта.
12. Какие стили и формы поведения при разрешении конфликта вы знаете?
13. Какое из утверждений истинно? а) Жесты универсальны, а выражения лица определяются культурой б) Выражения лица универсальны, а жесты определяются культурой в) Как жесты, так и выражения лица определяются культурой

г) Как жесты. Так и выражения лица универсальны для всех культур.

14. В том, что, усмотрев в человеке какое-то главное качество, мы склонны видеть у другого человека и другие свойства, гармонирующие с этим качеством, состоит эффект:

- а) Первичности
- б) Ореола
- в) Пигмалиона
- г) Социальной фасилитации

15. Для равных взаимоотношений не подходит ...

- а) направленное влияние;
- б) власть;
- в) сотрудничество;
- г) взаимодействие.

**3.** Для выработки навыков описательного поведения, измените высказывания, используя в качестве модели приведенные критерии, так, чтобы в них не было «ярлыков» и чтобы они представляли собой объективное описание того, что имело место в действительности.

### **Информация к заданию.**

В ситуациях, когда мы оцениваем действия других, или когда один противопоставляет себя другому, все зависит от того, какие слова сказаны и какие невербальные средства использованы.

**Описание поведения: что можно и чего нельзя** (информация для выполнения задания).

<b>Можно</b>	<b>Нельзя</b>
1. Действовать на основе установки «Я – хороший, ты – хороший».	1. Считать, что другие – «не хорошие».
2. Описывать то, что другой человек действительно делает. Пример: «В этом разговоре ты перебивал своего коллегу, поэтому он разозлился»	2. Комментировать то, каким этот человек является в вашем воображении. Пример: «Ты был груб с коллегой».
3. Употреблять наречия, описывая отдельные действия. Пример: «Он громко разговаривал на	3. Употреблять прилагательные как ярлыки. Пример: «Он вообще слишком

совещании».	говорливый, навязчивый, некомпетентный..».
4. Описывать именно то, что имело место. Пример: «Когда мы не приходим к согласию относительно подхода к решению проблемы, она так и останется неразрешенной».	4. Использовать для описания происходящего осуждающие ярлыки. Пример: «Не могу поверить, что ты можешь быть таким упрямым».
5. Использовать Я-сообщения. Пример: «Я не готова в таком тоне обсуждать ситуацию» «Меня расстраивает ...» «Я злюсь...»	5. Использовать ТЫ - сообщения. Пример: «Ты не прав в этой ситуации» «Ты много говоришь ...» «Тебе не стоит так вести себя...»

**Цель: выработать навыки описательного поведения.**

1. «Светлана, ты слишком навязчива»

.....  
 .....  
 .....

2. «Александр, твои подчиненные, все хотят быть в центре внимания».

.....  
 .....  
 .....

3. «Иван, ты становишься упрямым».

.....  
 .....  
 .....

4. «Владимир, ты грубиян»

.....  
 .....  
 .....

**Раздел 2. Особенности межпрофессионального взаимодействия в образовательной среде**

**Занятие 2. Педагогическое общение в образовательной организации.**

4. Прочитайте информацию, раскрывающую информацию по группам коммуникативных затруднений у педагогов и приведите примеры на каждую группу. Примеры могут быть из своей

профессиональной жизни, из художественной литературы, из кинофильмов.

### **Коммуникативные затруднения педагогов**

Выпускники педагогических вузов нередко испытывают коммуникативные проблемы в своей профессиональной деятельности. Молодые педагоги не знают своих индивидуальных особенностей, не обладают умениями реализовывать их в профессиональной деятельности, не могут найти свое место в педагогической действительности. Эти трудности связаны как с изменившимися требованиями к личности и деятельности педагога в современном образовании, так и с недостатками в профессиональной подготовке.

Исходя из структуры коммуникативного потенциала личности учителя, выделяют четыре основных **группы коммуникативных затруднений** педагогов:

- базовые коммуникативные затруднения;
- содержательные коммуникативные затруднения;
- операциональные коммуникативные затруднения;
- рефлексивные коммуникативные затруднения.

**К базовым коммуникативным затруднениям** учителя можно отнести следующие:

- нежелание вступать в контакт;
- неспособность к сопереживанию и сочувствию другому человеку;
- отсутствие положительной установки на другого человека;
- категоричность оценок и суждений в педагогическом общении;
- неприятие иных точек зрения, позиций, взглядов;
- неуверенность в себе, отсутствие коммуникативной инициативы;
- повышенная эмоционально-личностная зависимость от партнеров

по общению.

**Содержательные коммуникативные затруднения** проявляются в ситуациях построения учителем внутренних планов и программ коммуникативных действий, к ним относятся:

- не владение необходимыми коммуникативными знаниями;
- неумение наблюдать за участниками коммуникации;
- неумение планировать собственные коммуникативные действия;
- неспособность перестроить программу коммуникации в зависимости от изменившихся условий педагогической деятельности.

**Операциональные коммуникативные затруднения** проявляются в неумении эффективно реализовывать на практике намеченные программы коммуникативных действий:

- неумение грамотно, логично, ясно выражать свои мысли;
- не Владение выразительной, образной, яркой речью;
- неумелое использование в коммуникациях невербальных средств общения;
- неумелое использование паралингвистических характеристик речи;
- неумение вести беседу и расспрашивать собеседника;
- неумение занимать и удерживать оптимальную позицию в коммуникативных контактах;
- неумение давать собеседнику адекватную обратную связь;
- неумение контролировать ход процесса общения и т.д.

**К рефлексивным коммуникативным затруднениям** относятся:

- отсутствие навыков рефлексивного слушания;
- неумение оценивать собственные коммуникативные действия;
- отсутствие у учителя стремления к самонаблюдению и самоанализу собственных коммуникативных проявлений в профессиональной деятельности;

неумение соотносить индивидуальные коммуникативные возможности с реальными условиями педагогической деятельности

## **Раздел 2. Особенности межпрофессионального взаимодействия в образовательной среде**

### **Занятие 2. Педагогическое взаимодействие**

5. изучите информацию по понятию вовлеченность и напишите методы развития вовлеченности сотрудников образовательной организации на всех уровнях сотрудников (преподавательский, инженерно-технический и учебно-вспомогательный персонал). Напишите, как по вашему мнению, вовлеченность сотрудников влияет на межпрофессиональное взаимодействие образовательной организации?

#### **Информация для задания:**

Одним из первых понятие вовлеченности персонала (engagement – «вовлечение») стал использовать профессор Бирмингемского университета К. Томпсон, который в своей книге “The Employee Revolution” писал: «Чтобы донести обещание вашего бренда до потребителя, работник должен полностью понимать и разделять ценности вашего бизнеса». Современные авторы под понятием «вовлеченность персонала» понимают степень восприимчивости и энергичности сотрудника по отношению к своим профессиональным обязанностям (Ньюстром Д., Дэвис К.); желание индивида усердно работать и прилагать сверх усилия (Латфуллина Г.Р., Громова О.Н.); эмоциональное состояние, обусловленное совпадением ценностей сотрудника с ценностями организации (Соколова Л.И., Е.С. Мищенко Е. С., С.В. Пономарев С.В.) (таблица 1).

Таблица 1 – Современные подходы к определению понятия «Вовлеченность персонала»

<b>Автор</b>	<b>Определение</b>
Д. Ньюстром,	Степень, в которой сотрудники отдаются

К. Дэвис	работе, расходуют на нее время и энергию, воспринимают ее как существенную часть своей жизни.
Г. Латфуллина, О. Громова	Желание индивида усердно работать и прилагать усилия сверх того, что ожидается от обычного работника.
Л. Соколова, Е. Мищенко, С. Пономарев	Долговременное эмоциональное состояние, обусловленное совпадением ценностей сотрудника (его личных целей, видения, заинтересованности, приверженности, солидарности, самоуважения, ответственности) с ценностями организации, в результате чего у сотрудника формируется система мотивов, направленная на «посвящение» своей деятельности интересам организации и/или подразделения (проявление инициативы, прикладывание дополнительных усилий и др.).

Авторы Л. Соколова, Е. Мищенко, С. Пономарев предлагают по признаку вовлеченности персонала в деятельность организации рассматривать три основные группы сотрудников: вовлеченные, не вовлеченные, активно не вовлеченные (таблица 1) [5, с. 10].

Таблица 2 – Классификация персонала по признаку вовлеченности

<b>Название группы сотрудников</b>	<b>Характеристика профессиональной деятельности сотрудников</b>
Вовлеченные	Сотрудники лояльны организации, привержены работе, выполняют свою работу хорошо.
Не вовлеченные	Сотрудники готовы сменить работу, если им предложат лучший вариант, выполняют свою работу удовлетворительно.
Активно не	Деятельность сотрудников носит деструктивный

вовлеченные	характер (работники собираются в группировки, добиваются того, чтобы остальные разделяли их недовольство), выполняют свою работу плохо.
-------------	---

#### **Занятие 4. Этика поведения с партнерами.**

6. Составьте таблицу по компонентам имиджа педагога, руководителя образовательной организации, используя литературу из дополнительного списка.

**Требования к оформлению заданий.** Оформление включает титульный лист, основную часть – прикладываемые материалы к теме творческого задания, список используемой литературы (при необходимости).

Формат А 4. Ориентация – книжная. Поля: верхнее, нижнее, 20 мм, правое 10мм, левое – 30 мм. Номера страниц – арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист не включается в общую нумерацию. Шрифт – Times New Roman. Размер шрифта – 14 через 1,5 интервал; Расстановка переносов автоматически, абзац – 1, 25, выравнивание по ширине, без отступов.

#### **Критерии оценки выполнения заданий**

«Отлично» - задача успешно решена – содержание раскрыто полно и точно, проявляя при этом системный подход, с формулированием конкретных выводов и установлением причинно-следственных связей. Студент демонстрирует понимание задания, выражает своё мнение по сформулированной проблеме, логично аргументирует его, приводит конкретные факты и примеры. Демонстрирует умение защищать свои взгляды. Логично излагает материал. Вся работа выполнена самостоятельно. Форма представления задания соответствует уровню задания. Содержится большое число примеров. Задание творческого уровня выполнено в соответствии с требованиями оформления.



«Хорошо» - характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения. Содержание соответствует заданию, но не все аспекты раскрыты, допущено не более одной ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Задание выполнено в соответствии с требованиями оформления.

«Удовлетворительно» - задача в основном решена, но содержание раскрыто недостаточно полно. Студент демонстрирует понимание задания, но собранная информация не анализируется и не оценивается. Включены материалы, не имеющие непосредственного отношения к теме. Стандартная работа, не содержит авторской индивидуальности. Задание выполнено не в полном соответствии с требованиями оформления.

«Неудовлетворительно» - задача не решена, содержание не относится в рассматриваемой проблеме. Студент демонстрирует понимание задания, но собранная информация не анализируется и не оценивается. Включены материалы, не имеющие непосредственного отношения к теме. Стандартная работа, не содержит авторской индивидуальности. Задание выполнено не в полном соответствии с требованиями оформления.

**Творческие домашние задания** – одна из форм самостоятельной работы студентов, способствующая углублению знаний, выработке устойчивых навыков самостоятельной работы. Творческое задание – задание, которое содержит большой или меньший элемент неизвестности и имеет, как правило, несколько подходов. В качестве главных признаков творческих домашних работ студентов выделяют: высокую степень самостоятельности; умение логически обрабатывать материал; умение самостоятельно сравнивать, сопоставлять и обобщать материал; умение классифицировать материал по тем или иным признакам; умение высказывать свое отношение к описываемым явлениям и событиям; умение давать собственную оценку какой-либо работы и др.

## Тематика заданий (примеры)

### Раздел 2. Особенности межпрофессионального взаимодействия в образовательной среде

#### Занятие 2. Педагогическое общение в образовательной организации

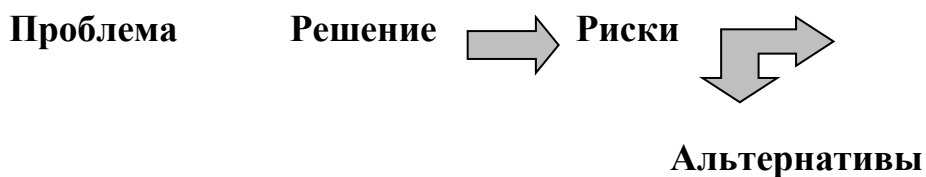
#### Занятие 4. Этика в деловом общении.

1. Составить для анализа кейс-задачи, используя свой профессиональный опыт. Ситуации в кейс-задачах должны соответствовать темам 2 и 4.

#### Информация для выполнения задания:

Метод ситуационного анализа. Ситуационный анализ, или кейс-метод, представляет собой актуальный и рациональный способ обучения навыкам управления. Кейс-метод состоит в обсуждении реальных ситуаций, с которыми приходится сталкиваться руководителю. Составители кейсов описывают такие ситуации подобно хорошим журналистам, предоставляя ту же информацию, которой располагали упомянутые в них руководители. Изучая кейсы, вы ставите себя на место руководителей, анализируете ситуацию, принимаете решения и готовитесь изложить и обосновать свои выводы на занятиях.

#### Алгоритм решения кейса:



#### Требования к составлению кейс-задачи:

- Должен быть произведен детальный анализ описанной ситуации, выявлены проблемы, выбрана и обоснована проблема для решения, определены критерии и ограничения для решения проблемы.
- Должны быть выявлены не менее трех возможных альтернатив при решении проблемы.

- Разработано управленческое решение, выявлены риски и допущения.
- Решение оформлено в виде управленческого документа (перечня документов для сложных кейсов с выделением и оформлением базового решения).
- В кейсе необходимо описывать одно событие, взятое из реальной образовательной среды.
- Событие должно содержать проблемную ситуацию (одну или несколько), которая требует принятия управленческого решения.
- Описание дается в процессуальной логике, в которой ясна последовательность развития события и его основные участники.
- Кейс-материал должен содержать не только фактологический, но и личностный анализ, то есть содержать высказывания участников ситуации (сотрудников организации) относительно рассматриваемой проблемы.
- В кейсе может приводиться необходимая дополнительная информация
- В качестве комментария может быть дана информация об развитии макросистемы, об образовательной организации, ее персонале, конкретные цифры, результаты и итоги работы, используемые технология и прочие сведения, которые могут и не иметь прямого отношения к решаемой проблеме. Справочный материал, используемый в иллюстративных целях, должен быть вынесен в приложения. Обязательно давать ссылки на источник информации.
- Язык описания. Для описания используется живой литературный язык, рекомендуется клиповая краткая модель описания с использованием различных вариантов текстового формата.
- Приложение. Должно быть предложено авторское видение возможного эффективного управленческого решения.

**Требования к оформлению творческих заданий.** Оформление включает титульный лист, основную часть – прикладываемые материалы к теме творческого задания, список используемой литературы (при необходимости).

Формат А 4. Ориентация – книжная. Поля: верхнее, нижнее, 20 мм, правое 10мм, левое – 30 мм. Номера страниц – арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист не включается в общую нумерацию. Шрифт – Times New Roman. Размер шрифта – 14 через 1,5 интервал; Расстановка переносов автоматически, абзац – 1, 25, выравнивание по ширине, без отступов.

### **Критерии оценки выполнения творческого задания**

«Отлично» - творческая задача успешно решена – содержание раскрыто полно и точно, проявляя при этом творческий подход и оригинальность мышления. Студент демонстрирует понимание задания, выражает своё мнение по сформулированной проблеме, логично аргументирует его, приводит конкретные факты и примеры. Демонстрирует умение защищать свои взгляды. Логично излагает материал. Вся работа выполнена самостоятельно. Форма представления задания является авторской, интересной. Содержится большое число оригинальных ситуаций и примеров. Творческое задание выполнено в соответствии с требованиями оформления.

«Хорошо» - творческое задание характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения. Содержание соответствует заданию, но не все аспекты раскрыты, допущено не более одной ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. В работе есть элементы творчества, отдельные интересные «находки». Творческое задание выполнено в соответствии с требованиями оформления.

«Удовлетворительно» - творческая задача в основном решена, но содержание раскрыто недостаточно полно. Студент демонстрирует понимание задания, но собранная информация не анализируется и не

оценивается. Включены материалы, не имеющие непосредственного отношения к теме. Стандартная работа, не содержит авторской индивидуальности. Творческое задание выполнено не в полном соответствии с требованиями оформления.

«Неудовлетворительно» - творческая задача не решена, содержание не относится в рассматриваемой проблеме. Студент демонстрирует понимание задания, но собранная информация не анализируется и не оценивается. Включены материалы, не имеющие непосредственного отношения к теме. Стандартная работа, не содержит авторской индивидуальности. Творческое задание выполнено не в полном соответствии с требованиями оформления.

**Эссе** – вид самостоятельной исследовательской работы студентов, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. В зависимости от темы формы эссе могут быть различными. Это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и подробный разбор проблемной ситуации с развернутыми мнениями, подбором и детальным анализом примеров, иллюстрирующих проблему и т.п. В процессе выполнения эссе студенту предстоит выполнить следующие виды работ: составить план эссе; отобрать источники, собрать и проанализировать информацию по проблеме; систематизировать и проанализировать собранную информацию по проблеме; представить проведенный анализ с собственными выводами и предложениями.

Примерная структура эссе:

- определение феномена,
- его смысл, специфика проявления в педагогической деятельности,
- оценка данного феномена
- тенденции в развитии данного феномена.

Ошибки, которые следует избегать: длинные вступления, длинные цитаты, изложение чужих мыслей без ссылки на источник.

Работа над эссе предполагает использование публикаций, но с обязательными ссылками на источник. Правильное цитирование говорит о знакомстве студента с литературой по предмету. Эссе не является кратким изложением какой-то публикации (статьи, главы учебника и т.п.). Оно предполагает аргументированное и обоснованное изложение собственного мнения по определенному вопросу.

### **Тематика эссе (примеры)**

1. Стиль деятельности педагога.
2. Мое понимание ценностей психолого-педагогической деятельности.
3. Место и роль делового этикета.
4. Профессиональные и личностные компетенции педагогической профессии
5. Коммуникативные барьеры в межличностной коммуникации.
6. Коммуникативные технологии. Национальная специфика и ее влияние на взаимодействие.

**Требования к оформлению эссе.** Оформление эссе включает титульный лист, основную часть – собственно текст эссе.

Формат А 4. Ориентация – книжная. Поля: верхнее, нижнее, 20 мм, правое 10мм, левое – 30 мм. Номера страниц – арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист не включается в общую нумерацию. Шрифт – Times New Roman. Размер шрифта – 14 через 1,5 интервал; Расстановка переносов автоматически, абзац – 1, 25, выравнивание по ширине, без отступов.

### **Критерии оценки написания эссе**

«Отлично» - содержание раскрыто полно и точно, проявляя при этом творческий подход и оригинальность мышления. Студент выражает своё мнение по сформулированной проблеме, логично аргументирует его, приводит конкретные факты и примеры. Проявляет авторское видение

проблемы. Форма представления задания является авторской, интересной. Студент владеет навыками грамотной письменной речи. Эссе выполнено в соответствии с требованиями оформления.

«Хорошо» - содержание раскрыто в соответствии с темой, проявляя при этом творческий подход. Студент выражает своё мнение по сформулированной проблеме, аргументирует его, приводит конкретные факты и примеры. Форма представления задания является авторской, интересной. Студент владеет навыками грамотной письменной речи. Эссе выполнено в соответствии с требованиями оформления.

«Удовлетворительно» - содержание в основном раскрыто в соответствии с темой. Студент выражает своё мнение по сформулированной проблеме, но затрудняется привести весомые аргументы, приводит примеры. Форма представления задания является стандартной, без творческого подхода. Студент владеет навыками грамотной письменной речи, но имеются грамматические ошибки и смысловые неточности. Эссе выполнено не в полном соответствии с требованиями оформления.

«Неудовлетворительно» - содержание не раскрыто или не соответствует заявленной теме. Студент описывает проблемную ситуацию, но не выражает своё мнение по сформулированной проблеме, затрудняется привести аргументы, привести примеры. Форма представления задания является стандартной, без творческого подхода. Студент слабо владеет навыками грамотной письменной речи, имеются грамматические ошибки и смысловые неточности. Эссе выполнено не в полном соответствии с требованиями оформления.

**Кейс-задача** - проблемное задание, в котором обучающемуся предлагается осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Результаты решения кейс-задач:

<b>Учебные</b>	<b>Образовательные</b>
----------------	------------------------

Освоение новой информации	Создание авторского продукта
Освоение методов сбора данных	Образование и достижение личных целей
Освоение методов анализа	Повышение уровня профессиональной компетентности
Умение работать с текстом	Появление опыта принятия решений, действий в новой ситуации, решения проблем
Соотнесение теоретических и практических знаний	

### **Примеры кейс-задач для самостоятельной работы:**

#### **Раздел 1. Взаимодействие как сторона общения**

##### **Занятие 3. Формы делового общения**

1. Прочитайте кейс-задачу и ответьте на вопросы.

**Начальная информация:** Анна Ивановна Светлова становится директором одной общеобразовательной школы. Прежнего руководителя, жесткого и авторитарного, сотрудники школы побаивались, а Анне Ивановне, отдающую предпочтение демократичному стилю руководства, подчиняться отказываются. В результате ей приходится выполнять большую часть работы за своих подчиненных. Коллеги советуют Анне Ивановне быть жестче, строже, но она не желает «стучать кулаком по столу», лидерство, основанное на партнерских отношениях, кажется ей более перспективным. Как поступить Анне Ивановне?

Как навести порядок в своем коллективе, не поступившись принципами? Как поставить на место нерадивых подчиненных – «опоссумов», как называл их ее предшественник?

#### **Вопрос:**

- 1) Как улучшить взаимодействие с подчиненными и навести порядок в коллективе, сохранив демократичный стиль руководства?

#### **Раздел 2. Особенности межпрофессионального взаимодействия в образовательной среде**



### **Занятие 3. Педагогическое взаимодействие**

2. Прочитайте кейс-задачу и ответьте на вопросы.

**Начальная информация:** некто X, незаменимый на посту руководителя образовательной организации, но не подходящий для продвижения выше. Под его началом, однако, работает некий Y, отличный работник, из тех, кто “далеко пойдет” – только куда?

Он не может подняться по служебной лестнице в обход X – ему просто не найдется работы, даже если Департамент образования позволит ему нарушить субординацию и “перескочить” через голову руководителя. Чтобы не лишать Y перспективы, руководство повышает X в должности и назначает его особым советником при Департаменте образования, вменив ему в обязанность контроль за методическим обеспечением образовательных организаций.

Y же становится организационным. Но у X достаточно опыта, чтобы найти себе занятие на новой должности; вскоре в его офис начинает поступать лавина корреспонденции. После того как он наконец уходит на пенсию, приходится брать нового многообещающего молодого сотрудника – Y II, чтобы он навел порядок в оставшихся после X делах. Поскольку это действительно толковый сотрудник, он довольно быстро превращает в настоящую работу то, что изначально было ничем иным, как простым способом решить проблему кадров. И когда возникает необходимость что-то сделать для следующего “X” (а таких сотрудников, как это ни печально, всегда с избытком), приходится создавать новую должность; на этот раз изобретается пост “координатора”. И вот в организации уже два новых уровня, и оба вскоре становятся “важными”, а со временем еще и освященными традицией.

#### **Задание:**

Как бы вы сформулировали суть проблемы?

Какие рекомендации вы могли бы дать на основании этой ситуации?

Предложите альтернативные варианты решения проблемы.

**Требования к оформлению кейс-задач.** Оформление эссе включает титульный лист, основную часть – собственно описание ситуации и ее решение.

Формат А 4. Ориентация – книжная. Поля: верхнее, нижнее, 20 мм, правое 10мм, левое – 30 мм. Номера страниц – арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист не включается в общую нумерацию. Шрифт – Times New Roman. Размер шрифта – 14 через 1,5 интервал; Расстановка переносов автоматически, абзац – 1, 25, выравнивание по ширине, без отступов.

### **Критерии оценки выполнения кейс-задач**

«Отлично» - кейс-задача успешно решена – в результате решения кейс-задачи освоена новая информация, метод сбора данных, решена проблема. Ответ (ответы) характеризуются полнотой и точностью изложения, с формулированием конкретных выводов и установлением причинно-следственных связей. Студент демонстрирует умение работать с текстом, понимание задания, выражает своё мнение по сформулированной проблеме, логично аргументирует его, приводит конкретные факты и примеры. Демонстрирует умение защищать свои взгляды. Логично излагает материал. Вся работа выполнена самостоятельно. Форма представления задания соответствует уровню задания.

«Хорошо» - кейс-задача успешно решена – в результате решения кейс-задачи освоена новая информация, метод сбора данных, решена проблема. Ответ характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения. Содержание соответствует заданию, но не все аспекты раскрыты, допущено не более одной ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Задание выполнено в соответствии с требованиями оформления.

«Удовлетворительно» - кейс- задача в основном решена, но ответ по заданной ситуации недостаточно полный и обоснованный. Студент

демонстрирует понимание задания, но собранная информация не анализируется и не оценивается. Включены материалы, не имеющие непосредственного отношения к теме. Стандартная работа, не содержит авторской индивидуальности. Задание выполнено не в полном соответствии с требованиями оформления.

«Неудовлетворительно» - кейс-задача является не решенной, ответ поверхностный, не соответствует рассматриваемой проблеме. Студент демонстрирует понимание задания, но собранная информация не анализируется и не оценивается. Включены материалы, не имеющие непосредственного отношения к теме. Стандартная работа, не содержит авторской индивидуальности. Задание выполнено не в полном соответствии с требованиями оформления.

**Подготовка к экзамену.** Основное в подготовке к экзамену – повторение всего учебного материала дисциплины. Лучше сразу сориентироваться во всем материале и обязательно расположить весь материал согласно экзаменационным вопросам (или вопросам, обсуждаемым на семинарах), эта работа может занять много времени, но все остальное – это уже технические детали (главное – это ориентировка в материале!). Сама подготовка связана не только с «запоминанием». Подготовка также предполагает и переосмысление материала, и даже рассмотрение альтернативных идей.

Готовить «шпаргалки» полезно, но пользоваться ими рискованно. Главный смысл подготовки «шпаргалок» – это систематизация и оптимизация знаний по данному предмету, что само по себе прекрасно – это очень сложная и важная для студента работа, более сложная и важная, чем простое поглощение массы учебной информации. Если студент самостоятельно подготовил такие «шпаргалки», то, скорее всего, он и экзамены сдавать будет более уверенно, так как у него уже сформирована общая ориентировка в сложном материале. Использование «шпаргалок»

часто позволяет отвечающему студенту лучше демонстрировать свои познания (точнее – ориентировку в знаниях, что намного важнее знания «запомненного» и «тут же забытого» после сдачи экзамена).

Сначала студент должен продемонстрировать, что он «усвоил» все, что требуется по программе освоения дисциплины и лишь после этого он вправе высказать иные, желательно аргументированные точки зрения.

### **Доклады, презентации**

Темы докладов:

1. Методы влияния и противостояния влиянию.
2. Особенности взаимодействия в педагогическом коллективе
3. Формирование персонального бренда руководителя
4. Компетенции эффективного руководителя.
5. Формирование корпоративной культуры в образовательной организации.
6. Управление коллективом в образовательной организации.
7. Вовлеченность сотрудников (понятие и признаки, методы)
8. Методы сплочения коллектива (в том числе педагогического).
9. Эффективное взаимодействие с внешними организациями.
10. Особенности речевой коммуникации
11. Письменные коммуникации
12. Приемы деловых коммуникаций
13. Приемы успешной презентации
14. Проведение эффективной беседы с подчиненным
15. Психологическая структура общения
16. Средства и каналы коммуникаций
17. Стили коммуникаций
18. Стратегии переговоров
19. Устные коммуникации
20. Электронные средства коммуникаций

## **Доклад со слайд-презентацией**

Работа студента над сообщением-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства. Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 5-6 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления. Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода. Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов. Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

### **Общие требования к презентации:**

презентация не должна быть меньше 10 слайдов;

презентация должна визуализировать текст доклада, т.е. в визуальной форме последовательно раскрывать его содержание. Каждым 1-2 абзацам текста должен соответствовать определенный слайд;

первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название; фамилия, имя автора; номер группы.

Рекомендации по стилю оформлению слайдов:

- желательно соблюдать единый стиль оформления всей презентации;
- следует избегать эффектов, которые будут отвлекать от сообщения или смыслового ядра презентации;
- вспомогательная информация не должна преобладать над основной;
- для фона слайдов лучше выбрать пастельную гамму цветов, не отвлекающую и не раздражающую реципиентов;
- на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов одновременно;
- заголовки и текст должны четко выделяться на выбранном фоне;
- следует обратить внимание на цвет гиперссылок (до и после их использования);
- возможности анимации позволят сделать представление информации на слайде более интересным, однако не следует перегружать презентацию различными эффектами, чтобы не отвлекать внимание от содержания, кроме того, их тип и скорость рекомендуется выбирать в зависимости от скорости представления информации докладчиком.

Рекомендации по представлению информации:

- краткость и лаконичность (словосочетания или короткие предложения);
- минимальное количество служебных слов (предлогов, наречий, прилагательных);
- заголовки должны быть четки для восприятия аудитории;
- предпочтительно горизонтальное расположение информации;
- наиболее важную информацию следует располагать в центре слайда, или выделять специальными средствами (рамка, шрифт, другой цвет и т.п.);
- надписи лучше располагать под иллюстрациями;

- выбор используемого в презентации шрифта (его типа и размера) зависит от размеров аудитории, в которой предполагается демонстрация презентации, от расстояния аудитории до экрана, от других особенностей аудитории (обычно для заголовков рекомендуется использовать размер шрифта не менее 24, для прочей информации – не менее 18);

- не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;

- для выделения информации можно использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание (последним не следует злоупотреблять, так как часто оно ассоциируется с гиперссылкой);

- при использовании различных изображений, аудио- и видеороликов следует обратить особое внимание на их качество;

- не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации (как правило, не более трех выводов, определений).

### Критерии оценки презентации доклада:

Оценка	50-60 баллов (неудовлетворительно)	61-75 баллов (удовлетворительно)	76-85 баллов (хорошо)	86-100 баллов (отлично)
Критерии	<b>Содержание критериев</b>			
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы

<b>Представление</b>	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна . использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
<b>Оформление</b>	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации
<b>Ответы на вопросы</b>	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений





МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДВФУ)

---

**ШКОЛА ИСКУССТВ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**по дисциплине**

**Межпрофессиональное взаимодействие специалистов образовательной  
среды**

**Направление подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое  
образование**

**профиль «Методическая и организационно-управленческая деятельность в  
образовательных организациях»**

**Форма подготовки очная**

**Владивосток**

**2018**

## Паспорт ФОС

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК – 49 готовность к содержательному взаимодействию с педагогическими работниками по вопросам обучения и воспитания.	Знает	способы конструктивного взаимодействия с участниками образовательных отношений, для решения проблем воспитания, обучения и развития обучающихся;
	Умеет	конструктивно взаимодействовать с участниками образовательных отношений, для решения проблем воспитания, обучения и развития обучающихся;
	Владеет	способами содержательного взаимодействия с педагогическими работниками по вопросам обучения и воспитания.
ПК– 56 способность организовать межпрофессиональное взаимодействие работников организации, осуществляющей образовательную деятельность	Знает	знать принципы организации межпрофессионального взаимодействия специалистов образовательной организации.
	Умеет	уметь организовать Межпрофессиональное взаимодействие специалистов образовательной среды.
	Владеет	владеть навыками организации межпрофессионального взаимодействия специалистов образовательной организации.

№ п/п	Контролируемые модули/ разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства		
				текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	Раздел 1. «Взаимодействие как сторона общения» (19 часов)	ПК – 49 готовность к содержательному взаимодействию с педагогическими работниками по вопросам обучения и	знает	способы	конспект (ПР-7)	1-15
1			умеет	конструктивно		

		воспитания.	<p>взаимодействовать с участниками образовательных отношений, для решения проблем воспитания, обучения и развития обучающихся;</p> <p>владеет способами содержательного взаимодействия с педагогическими работниками по вопросам обучения и воспитания.</p>	<p>евые задачи, задания; кейс-задачи (ПР-1) Творческое задание (ПР-13)</p>	
		ПК– 56 способность организовать межпрофессиональное взаимодействие работников организации, осуществляющей образовательную деятельность	<p>знать принципы организации межпрофессионального взаимодействия специалистов образовательной организации.</p>	<p>конспект (ПР-7)</p>	
			<p>уметь организовать межпрофессиональное взаимодействие специалистов образовательной организации.</p>	<p>Разноуровневые задачи, задания; кейс-задачи (ПР-1) Творческое задание (ПР-13)</p>	
			<p>владеть навыками организации межпрофессионального взаимодействия специалистов образовательной организации.</p>		
2	Раздел 2. «Особенности межпрофессионального взаимодействия в образовательной среде» (19 часов)	ПК – 49 готовность к содержательному взаимодействию с педагогическими работниками по вопросам обучения и воспитания.	<p>знает способы конструктивного взаимодействия с участниками образовательных отношений, для решения проблем воспитания, обучения и развития обучающихся;</p> <p>умеет конструктивно взаимодействовать с участниками образовательных отношений, для решения</p>	<p>конспект (ПР-7)</p> <p>доклад, сообщения (УО-3)</p>	16-30

			проблем воспитания, обучения и развития обучающихся;		
			владеет способами содержательного взаимодействия с педагогическими работниками по вопросам обучения и воспитания.	Кейс-задача (ПР-11)	
		ПК– 56 способность организовать межпрофессиональное взаимодействие работников организации, осуществляющей образовательную деятельность	знать принципы организации межпрофессионального взаимодействия специалистов образовательной организации.	конспект (ПР-7)	
			уметь организовать межпрофессиональное взаимодействие специалистов образовательной организации.	доклад, сообщения (УО-3)	
			владеть навыками организации межпрофессионального взаимодействия специалистов образовательной организации.	Кейс-задача (ПР-11)	

**Шкала оценивания уровня сформированности компетенций по дисциплине «Межпрофессиональное взаимодействие специалистов образовательной среды»**

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		критерии	показатели	баллы
ПК – 49 готовность к содержательному взаимодействию с педагогическими работниками по вопросам обучения и воспитания.	знает (пороговый уровень)	Знает способы конструктивного взаимодействия с участниками образовательных отношений, для решения проблем воспитания, обучения и развития обучающихся ;	знание определений основных понятий управленческой и профессиональной деятельности в образовательной организации.	способность применять терминологический психолого-педагогический аппарат в устных ответах на вопросы и в письменных работах, а также на практике	45-64
	умеет (продвинутой)	Умеет конструктивно взаимодействовать с участниками образовательных отношений, для решения проблем воспитания, обучения и развития обучающихся ;	умение применять приемы конструктивного взаимодействия с участниками образовательных отношений.	способность применять методы конструктивного взаимодействия с участниками образовательных отношений.	65-84
	владеет (высокий)	Владеет способами содержательного взаимодействия с педагогическими работниками по вопросам	умение применять способы содержательного взаимодействия с педагогическими работниками по вопросам обучения и воспитания.	способность строить содержательное взаимодействие с педагогическими работниками.	85-100

		обучения и воспитания.			
ПК – 56 способностью организовать межпрофессиональное взаимодействие работников организации, осуществляющей образовательную деятельность	знает (пороговый уровень)	принципы организации межпрофессионального взаимодействия специалистов образовательного учреждения;	знание определений основных понятий педагогической и психологической деятельности; знание специфики психолого-педагогической деятельности в коллективе; знает источники информации по практической психологии в образовании	способность дать определения основных понятий по межпрофессиональному взаимодействию образовательной организации;	45-64
	умеет (продвинутый)	организовать межпрофессиональное взаимодействие специалистов образовательного учреждения;	умение организовать межпрофессиональное взаимодействие специалистов образовательной организации	способность организовать межпрофессиональное взаимодействие специалистов образовательной организации.	65-84
	владеет (высокий)	навыками организации межпрофессионального взаимодействия специалистов образовательной организации.	владение элементарными навыками организации межпрофессионального взаимодействия специалистов образовательной организации.	способность применять терминологический психолого-педагогический аппарат в устных ответах на вопросы и в письменных работах, а также на практике	85-100

**Промежуточная аттестация студентов.** Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Межпрофессиональное взаимодействие специалистов образовательной среды» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Видом промежуточной аттестации по дисциплине предусмотрен экзамен в конце четвертого семестра. Для проведения зачета составлен перечень вопросов. С перечнем вопросов студенты ознакомлены заранее.

**Вопросы к зачету по дисциплине**  
**«Межпрофессиональное взаимодействие специалистов**  
**образовательной среды»**  
(устный опрос в форме собеседования)

1. Понятия «общение», «деловое общение». Уровни и функции делового общения.
2. Общая модель коммуникации (по Р. Якобсону). Этапы коммуникативного процесса.
3. Основные составляющие процесса общения по Г. М. Андреевой.
4. Коммуникация как обмен информацией. Виды коммуникаций.
5. Общение как взаимодействие. Виды взаимодействия.
6. Структура взаимодействия (концепция Т. Парсонса и Я. Щепаньского).
7. Механизмы социальной перцепции в процессе общения. Механизмы взаимопонимания. Феномены межличностного восприятия.
8. Виды и типы делового общения. Барьеры в общении. Типовые схемы формирования первого впечатления.
9. Роль общения в современном деловом взаимодействии (тенденции).  
Коммуникативная компетентность.
10. Модели общения. Межличностная аттракция и ее роль в общении.
11. Национальные и гендерные особенности вербальной и невербальной коммуникации в деловом общении. Понятие контекстности культуры.
12. Классификация невербальных средств общения.

13. Техники влияния и убеждения, противостояния чужому влиянию.
14. Особенности публичного выступления (виды, подготовка, композиция, работа с наглядностью и раздаточным материалом; приемы повышающие эффективность).
15. Специфика презентации как формы информационного сообщения (подготовка, содержания выступления, структура, самопрезентация, приемы саморегуляции).
16. Совещания: функции совещаний, стили совещаний, подготовка совещаний, эффективность совещаний.
17. Постановка задач в деловом общении. Технология «обратной связи».
18. Формы делового общения: беседа, ее классификация, стратегия и правила проведения. Виды деловых бесед.
19. Переговоры как форма делового общения, виды и стратегия их проведения. Манипуляция в деловых переговорах.
20. Деловой разговор по телефону: правила и особенности проведения.
21. Конфликт в деловом общении: типология конфликтов, причины конфликтов, структура конфликтов и их протекание. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.
22. Особенности педагогического общения.
23. Коллектив и его социально-психологические особенности.
24. Особенности педагогического коллектива.
25. Педагогическое взаимодействие и его особенности
26. Поликультурность современного делового общения.
27. Личность педагога. Типы взаимоотношений в системе «руководитель - подчиненный».
28. Этикет в деловом общении, правила этикета. Деловая корреспонденция: роль в деловом общении, правила ведения.
29. Имидж педагога: понятие имиджа, структура имиджа, внешний вид, манера поведения.



30. Технология самопрезентации. Типичные ошибки в построении имиджа менеджера.

**Критерии выставления оценки студенту на зачете по дисциплине «Межпрофессиональное взаимодействие специалистов образовательной среды»**

<b>Баллы</b> (рейтинговой оценки)	<b>Оценка зачета/ экзамена</b>	<b>Требования к сформированным компетенциям</b>
80-100	«зачтено»/ «отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал и знает роль и значение психолого-педагогической деятельности, систему ключевых понятий, принципы профессиональной этики, последовательно, четко и логически стройно их излагает, умеет тесно увязывать психолого-педагогическую теорию с образовательной практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний в психолого-педагогической деятельности, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение.
60-80	«зачтено»/ «хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы, касающиеся психолого-педагогической деятельности, применяет теоретические положения при решении практических профориентационных вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
40-60	«зачтено»/ «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только понятийного материала, но не усвоил особенностей педагогической и психологической деятельности, допускает неточности в разработке профессиограммы педагога и психолога, недостаточно точные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении содержательного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, в частности, формирования готовности профессиональной

		мотивации.
0-40	<i>«не зачтено»/ «неудовлетворительно»</i>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который ориентируется в основных понятиях психолого-педагогической деятельности, допускает существенные ошибки в применении знаний на практике при решении практических задач, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

**Текущая аттестация студентов.** Текущая аттестация студентов по дисциплине «Межпрофессиональное взаимодействие специалистов в образовательной среде» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Межпрофессиональное взаимодействие специалистов в образовательной среде» проводится в форме контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется преподавателем курса.

ПР-7 Конспект;

ПР-11 Разноуровневые задачи, задания; кейс-задачи.

ПР-13 Творческое задание;

УО-3 Доклад, сообщение;

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);

- степень усвоения теоретических знаний;

- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.