Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет педагогики и психологии
Кафедра педагогики и социальной работы

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0233C9D60038B01A9E48C1A3FBB4A9D9F6
Владелец: Титов Сергей Николаевич
Действителен: с 07.07.2023 до 28.04.2038

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической
работе С.Н. Титов

ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ И ДЕЛОВАЯ ЭТИКА В УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАНИЕМ

Программа учебной дисциплины
модуля «Управленческая деятельность в образовании»

основной профессиональной образовательной программы высшего образования
– программы магистратуры по направлению подготовки
44.04.01 Педагогическое образование,

направленность (профиль) образовательной программы
Управление образовательными системами

(заочная форма обучения)

Составитель: Новичкова Н.М.,
к.п.н., профессор кафедры педагогики и социальной работы

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета педагогики и психологии, протокол от 23.05.2023 г. № 6.

Ульяновск, 2023

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловое общение и деловая этика в управлении образованием» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули) вариативного модуля «Управленческая деятельность в образовании» учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) образовательной программы «Управление образовательными системами», заочной формы обучения.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках изучения дисциплин Современные проблемы науки и образования, Философские основания взаимодействия государства и общества в образовании., Профессионально-педагогическая этика в управлении образованием.

Результаты изучения дисциплины являются основой для изучения дисциплин и прохождения практик: Производственная практика (научно-исследовательская работа), Производственная практика (педагогическая), Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая)), Производственная практика (преддипломная).

1. Перечень планируемых результатов обучения (образовательных результатов) по дисциплине

Цель освоения дисциплины: формирование научного представления о роли коммуникации в системе наук о человеке, о воздействии такого рода информации на выбор ценностных ориентаций и моделей поведения в профессиональной деятелбности.

Задачи дисциплины: раскрыть сущность делового общения как социально-психологического механизма взаимодействия в профессиональном труде, изучить особенности делового общения и использования коммуникативных технологий, стилей, средств в социально-образовательной сфере, приобрести опыт делового общения и делевой переписки участников управления образованием с опорой на профессионально-этические нормы и принципы.

В результате освоения программы магистратуры обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Деловое общение и деловая этика в управлении образованием» (в таблице представлено соотнесение образовательных результатов обучения по дисциплине с индикаторами достижения компетенций):

Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине	Образовательные результаты дисциплины (этапы формирования дисциплины)		
	знает	умеет	владеет
ПК-3 Способность организовывать взаимодействие всех участников образовательного процесса в коллегиальных органах управления, соответствующих целям развития образовательной организации. ИПК 3.1. Знает: теорию и историю, нормативно-правовые акты создания и функционирования органов государственно-	ОР-1 особенности организации взаимодействия всех участников образовательного процесса в коллегиальных органах управления, соответствующих целям развития образовательной организации.	ОР-2 отбирать и использовать соответствующие целям и условиям деятельности образовательной организации нормативные документы, разрабатывать локальные акты при создании и функционировании коллегиальных	ОР-3 адекватными конкретной ситуации действиями, позволяющими осуществлять мониторинг и поддержку деятельности коллегиальных органов управления образованием

общественного управления, модели взаимодействия государства и общества в образовании, психолого-педагогические особенности коммуникаций в деятельности коллегиальных органов управления образованием. ИПК 3.2. Умеет: отбирать и использовать соответствующие целям и условиям деятельности образовательной организации нормативные документы, разрабатывать локальные акты при создании и функционировании коллегиальных форм управления образованием ИПК3.3.Владеет: адекватными конкретной ситуации действиями, позволяющими осуществлять мониторинг и поддержку деятельности коллегиальных органов управления образованием.		форм управления образованием	

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Номер семестра	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации
	Всего		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные занятия, час	Самостоят. работа, час	
	Трудоемк.						
	Зач. ед.	Часы					
3	3	108	4	10	-	88	Зачет 6
Итого:	3	108	4	10	-	88	Зачет 6

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

3.1.Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела и тем	Количество часов по формам организации обучения		
	Лекц. занятия	Практ. занятия	Самост работа
Тема 1. Деловое общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности	2	2	22
Тема 2. Формы делового общения	2	2	22
Тема 3. Деловая этика, этикет и специфика делового общения в управлении образованием		4	22
Тема4. Документационное обеспечение делового общения.		2	22
Всего по дисциплине	4	10	88

3.2. Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Краткое содержание курса (3 семестр)

Тема 1. Деловое общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности.

Понятие общения. Цели и задачи общения. Взаимодействие и развитие в деловом общении. Принципы делового общения. Характеристики делового общения. Влияние личностных качеств на общение.

Тема 2. Формы делового общения.

Диалоговое общение. Деловой разговор. Деловая беседа. Деловые совещания. Деловые переговоры. Групповые формы делового общения. Общение по телефону. Структура публичного выступления и критерии его эффективности. Приемы установления делового контакта. Барьеры в общении. Слушание в деловой коммуникации. Культура делового общения – важный фактор его результативности. Язык руководителя.. Культура речи. Подготовка и проведение публичного выступления руководителя. Организация и ведение дискуссий. Искусство невербального общения..

Тема 3. Деловая этика, этикет и специфика делового общения в управлении образованием.

Особенности деловой этики в управлении образованием. Этика взаимодействия и регулирования деятельности и отношений в управлении образованием.

Речевой этикет. Система обращений в русском речевом этикете. Понятие культуры речи. Звучащая речь и ее особенности. Роль делового этикета в управлении образованием. Этика деловых отношений в управлении образованием. Имидж делового человека.

Культура жестов. Культура спора. Основы полемического мастерства. Правила общения в неформальной обстановке. Культура телефонных разговоров в деловом общении.

Механизмы воздействия и влияния в процессе межличностного общения. Роль идентификации в процессе общения как основы для понимания механизмов воздействия. Способы развития коммуникативной компетентности. Приемы эффективного слушания. Рефлексивное и нерефлексивное слушание .

Тема 4. Документационное обеспечение делового общения.

Деловая переписка. Деловое письмо. Важность работы со служебными документами – письменными видами делового общения. Общие принципы работы с документами, основные требования к их внешнему виду, языку, стилю. Соответствие документа принципам технической эстетики, принятым стандартам. Правила оформления управленческих документов. Виды протоколов и правила их оформления. Оформление доверенности, гарантийного письма, делового письма.

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа студентов является особой формой организации учебного процесса, представляющая собой планируемую, познавательно, организационно и методически направляемую деятельность студентов, ориентированную на достижение конкретного результата, осуществляемую без прямой помощи преподавателя. Самостоятельная работа студентов является составной частью учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, поиск и приобретение новых знаний, а также выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям и экзамену. Она предусматривает, как правило, разработку рефератов, написание докладов, выполнение творческих, индивидуальных заданий в соответствии с учебной программой (тематическим планом изучения дисциплины). Тема для такого выступления может быть предложена преподавателем или избрана самим студентом, но материал выступления не должен дублировать лекционный материал. Реферативный материал служит дополнительной информацией для работы на практических занятиях. Основная цель данного вида работы состоит в обучении студентов методам самостоятельной работы с учебным материалом. Для полноты усвоения тем, вынесенных в практические занятия, требуется работа с первоисточниками. Курс предусматривает самостоятельную работу студентов со специальной литературой. Следует отметить, что самостоятельная работа студентов результативна лишь тогда, когда она выполняется систематически, планомерно и целенаправленно.

Задания для самостоятельной работы предусматривают использование необходимых терминов и понятий по проблематике курса. Они нацеливают на практическую работу по применению изучаемого материала, поиск библиографического материала и электронных источников информации, иллюстративных материалов. Задания по самостоятельной работе даются по темам, которые требуют дополнительной проработки.

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения творческого задания, проведения терминологического диктанта, выполнения контрольной работы, обсуждения кейс-ситуаций и презентаций, проведения деловых игр, тестирования

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах: индивидуального задания, группового творческого задания, написание эссе, составление теста.

Примерные темы для презентаций.

1. Понятие ,цели , задачи и принципы делового общения.
2. Взаимодействие и развитие в деловом общении.

3. Характеристики делового общения.
4. Диалоговое общение.
5. Деловой разговор.
6. Деловая беседа.
7. Деловые совещания.
8. Деловые переговоры.
9. Групповые формы делового общения.
10. Общение по телефону.
11. Публичное выступление и критерии его эффективности.
12. Приемы установления делового контакта. Барьеры в общении.
13. Слушание в деловой коммуникации.
14. Организация и ведение дискуссий.
15. Культура делового общения Культура речи.
16. Речевой этикет. Система обращений в русском речевом этикете.
17. Этика деловых отношений в управлении образованием
18. Имидж делового человека.
19. Культура телефонных разговоров в деловом общении.
20. Деловая переписка. Деловое письмо.
21. Принципы работы с документами, требования к их внешнему виду, языку, стилю.
22. Правила оформления управленческих документов.

Примерный терминологический диктант

Алогизм -
Вербальное общение –
Вербальные коммуникативные техники -
Грамматическая культура
Дебаты, прения –.
Деловая беседа –
Деловое общение –
Деловой этикет –
Деловая этика -
Дипломатический стиль –
Диспут –
Дискуссия –
Идентификация –
Имидж -
Интерактивная сторона общения -
Карьеры общения –
Кинесические средства общения –
Коммуникативная компетентность –
Коммуникативная сторона общения –
Коммуникация -
Косвенное деловое общение –
Культура речевого общения -
Метод позитивного манипулирования –
Невербальные техники общения
Оппонент -.
Переговоры –
Переломные вопросы –
Переписка — .
Перцептивная сторона общения –
Позиции —
Позиционные переговоры - Полемика –
Предмет спора— .

Риторические вопросы –
Техника выявления неискренности партнера –
Техники эффективного общения –
Технология делового общения -.
Убеждение -.
Фонетическая культура .
Эмпатия –
Эмпатическое слушание –

Примерное групповое творческое задание
«Разработка программы и проведение деловых переговоров»

(Перечень примерных тренинговых заданий (упражнений)

1. Упражнения на создание атмосферы эмоциональной свободы, открытости, дружелюбия и доверия друг к другу.
2. Упражнения на формирование профессиональных качеств: коммуникативные способности, рефлексию, способность к эмпатии.
3. Упражнения на активизацию личностных ресурсов.
4. Релаксационные упражнения (техники напряжения и расслабления).
5. Упражнения на развитие позитивного восприятия собеседников, самовосприятия, на осознание особенностей самовосприятия и восприятия себя другими.

Примерная контрольная работа

Вопрос	Ответ
1.Перечислите основные принципы делового общения.	
2. Дайте определение делового общения.	
3.Перечислите формы делового общения.	
4. Охарактеризуйте стратегию поведения в конфликтной ситуации.	
5.Опишите коммуникативные техники и способности. помогающие понять собеседника.	
6. Дайте определение этикета делового общения.	
7. Раскройте требования к оформлению деловой документации.	
8.Опишите механизм взаимодействия в процессе делового общения.	
9. Перечислите средства делового общения.	
10. Опишите психологию делового общения.	
11. Опишите деловую беседу, как форму делового общения	
12.Обоснуйте диагностический комплекс инструментария для анализа форм делового общения.	
13. Назовите трудности эффективного слушания.	
14. Дайте характеристику делового совещания и деловых переговоров.	
15. Напишите ЭССЕ на тему: «Деловое общение и деловая этика в управлении образованием».	

Примерные индивидуальные задания
3 семестр

Задание 1. Подготовьте характеристику делового совещания и деловых переговоров

Задание 2. Составьте тест

По каждой изученной теме учебного курса нужно составить вопросы в соответствии с типологией тестовых заданий: задания закрытого типа с тремя, четырьмя ответами; задания открытой формы, требующие дополнительного утверждения; задания на соответствие; задания на установление правильной последовательности; ситуационные задания.

Задание 3: Эссе на тему: «Деловое общение и деловая этика в управлении образованием»

Для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине рекомендуется использовать учебно-методические материалы:

1. Бибикова Н.В. Профессиональное развитие личности: основы самопрезентации и делового общения: учебно-методическое пособие / Сост. Бибикова Н.В. Ульяновск: УлГПУ, 2016. 30 с.

2. Бибикова Н.В., Дементьева Н.Н. Профессиональное развитие личности и основы общения в социально-образовательной сфере: учебно-методическое пособие / Бибикова Н.В. Дементьева Н.Н. – Ульяновск. УлГПУ им. И.Н. Ульянова, 2017 – 35 с.

3. Захарова И.В. Деловые коммуникации: практикум. Саратов: АйПи Ар Медиа, 2019. 141 с. DOI: https://doi.org/10.23682/86469.

4. .Новичкова Н.Н. Учимся быть толерантными: учебно-методическое пособие. Ульяновск: Издатель Качалин Александр Васильевич, 2013. 139 с.

5. Шубович М.М. Профессионально-педагогическая этика в управлении образованием: учебно-методическое пособие Ульяновск: ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова", 2017. 32 с.

5. Примерные оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Организация и проведение аттестации студента

ФГОС ВО ориентированы преимущественно не на сообщение обучающимся комплекса теоретических знаний, а на выработку у студентов компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки используются как традиционные, так и современные виды и формы контроля. Традиционные методы и средства контроля совершенствуются в аспекте компетентностного подхода, а инновационные – адаптированы для повсеместного применения в практической деятельности.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

Оценочными средствами текущего оценивания являются: эссе, тесты по теоретическим вопросам дисциплины, защита практических работ и т.п. Контроль усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на практических (семинарских) занятиях.

№ п/п	**СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ,** используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Образовательные результаты дисциплины
1	**Оценочные средства для текущей аттестации** ОС-1 Подготовка и	ОР-1 демонстрирует знания особенностей организации взаимодействия всех участников образовательного процесса в коллегиальных органах управления, соответствующих целям развития

	обсуждение презентаций ОС 2Терминологический диктант ОС- 3 Групповое творческое задание ОС- 4 Контрольная работа	образовательной организации. ОР-2 умеет отбирать и использовать соответствующие целям и условиям деятельности образовательной организации нормативные документы, разрабатывать локальные акты при создании и функционировании коллегиальных форм управления образованием ОР-3 владеет адекватными конкретной ситуации действиями, позволяющими осуществлять мониторинг и поддержку деятельности коллегиальных органов управления образованием
2	**Оценочные средства для промежуточной аттестации зачет (экзамен)** ОС-5 Зачет в форме устного собеседования по вопросам	

Описание оценочных средств и необходимого оборудования (демонстрационного материала), а так же процедуры и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы представлены в Фонде оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Деловое общение и деловая этика в управлении образованием».

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п.5 программы.

Материалы, используемые для промежуточного контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

ОС-5 Зачет в форме устного собеседования

Перечень вопросов к зачету

1. Психология делового общения
2. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности.
3. Речевые средства общения.
4. Слушание в деловой коммуникации. Трудности эффективного слушания.
5. Невербальные средства в деловой коммуникации.
6. Общая характеристика основных механизмов взаимодействия в общении.
7. Коммуникативные техники и способности, помогающие понять собеседника.
8. Деловой разговор.
9. Деловая беседа.
10. Деловые совещания. Типы совещаний.
11. Деловые переговоры.
12. Стратегия поведения в конфликтной ситуации.
13. Современная деловая практика и механизмы внедрения этических норм, стандартов и требований в деловые отношения: кодексы, комитеты, тренинг.
14. Документоведение – наука о документах, способах документирования, системах документации.
15. Общие правила оформления управленческих документов
16. Деловая этика руководителя образовательной организации..

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лекционных и практических занятиях путем суммирования заработанных баллов в течение семестра.

Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	зачет
3 семестр	Разбалловка по видам работ	2 х 1=2 балла	5 х 1=5 баллов	229 баллов	64 балла
	Суммарный макс. балл	2 балла max	7 баллов max	236 баллов max	300 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам семестра

	Баллы (3 ЗЕ)
«зачтено»	более 150
«не зачтено»	150 и менее

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное изучение курса требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы обучающихся, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы обучающиеся имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удается осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу. Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией.

Подготовка к практическим занятиям.

При подготовке к практическим занятиям студент должен изучить теоретический материал по теме занятия (использовать конспект лекций, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, при необходимости дополнить конспект, делая в нем соответствующие записи из литературных источников). В случае затруднений, возникающих при освоении теоретического материала, студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале практического занятия преподаватель знакомит студентов с темой, оглашает план проведения занятия, выдает задания. В течение отведенного времени на выполнение работы студент может обратиться к преподавателю за консультацией или разъяснениями. В конце занятия проводится прием выполненных заданий, собеседование со студентом.

Результаты выполнения практических зданий оцениваются в баллах, в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета.

7. Планы практических занятий (3 семестр)

Практическое занятие № 1 **Деловое общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности.**

Цель работы: ознакомление с теоретическими основами делового общения

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Прочитать учебники, учебную литературу
2. Подготовить доклады по вопросам семинара и презентации

Содержание:

1. Понятие общения. Цели и задачи общения. Принципы делового общения
2. Взаимодействие и развитие в деловом общении.
3. Характеристики делового общения.
4. Влияние личностных качеств на общение.

Форма представления отчета: Студент должен подготовить доклад и презентацию по вопросам занятия, активно принимать участие в их обсуждении.

Практическое занятие № 2. **Формы и виды делового общения.**

Цель работы: способствовать усвоению знаний о формах и видах делового общения.

Рекомендации к самостоятельной работе

1.Повторить лекционный материал по теме «Формы делового общения», ответить на контрольные вопросы.

2. Разработать несколько вариантов проведения деловой беседы для организации социального обслуживания (по выбору).

3.Составить несколько вариантов публичного выступления: удачного, неэффективного, провального, убеждающего.

4. Подготовить сообщения по вопросам занятия.

Содержание:

1. Основные виды делового общения.
2. Деловые беседы, совещания, обсуждения, переговоры, публичные выступления.
3. Публичные выступления и участие в дискуссиях (рекомендации, требования и ограничения со стороны делового этикета).
4. Формы публичного выступления.
5. Деловые переговоры. Особенности деловых переговоров и их характер.
6. Ведение переговоров по телефону. Правила телефонных переговоров.
7. Организация и порядок проведения делового совещания.
8. Беседа как форма диалогического взаимодействия. Структура беседы. Принципы проведения беседы. Этапы организации деловой беседы. Подготовка к беседе: система подготовки к беседе, план беседы. Структура деловой беседы.

Форма представления отчета: Студент должен подготовить устное сообщение, выполнить письменные задания.

Практическое занятие № 3-4. Деловая этика и специфика **делового общения**

Цель работы: рассмотреть содержание деловой этики и специфику делового общения в управлении и образованием

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Изучить материал по теме « Деловая этика и специфика делового общения в управлении образованием», ответить на контрольные вопросы.

2. Написать эссе «Условия и способы понимания участников процесса управления образовательными системами»

3. Подготовить сообщения по вопросам занятия

Содержание:

1. Деловой этикет в управлении образованием
2. Механизмы воздействия и влияния в процессе межличностного общения.
3. Роль идентификации в процессе общения как основы для понимания механизмов воздействия.
4. Эмпатия и рефлексия в процессе общения.
5. Содержание понятия "компетентность в общении".
6. Проблема точности межличностного восприятия.
7. Пути развития коммуникативной компетентности

8. Приемы эффективного слушания.
9. Рефлексивное и нерефлексивное слушание.

Форма представления отчета: Студент должен подготовить устное сообщение, выполнить письменное задание.

***Практические занятия № 5.* Документационное обеспечение делового общения.**

Цель работы: изучить особенности документационного обеспечения делового общения.

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Изучить материал по теме «Документационное обеспечение делового общения», ответить на контрольные вопросы.
2. Подготовить таблицу по теме:» Виды документов и общие правила оформления документов»
3. Подготовить сообщения по вопросам занятия.

Содержание:

1. Документ как основная форма делового общения.
2. Деловые письма и их формы. Основные требования к тексту.
3. Типичные ошибки в языке и стиле документов.

Форма представления отчета: Студент должен подготовить устное сообщение, выполнить письменные задания.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература

1. Голобородько А.Ю. Профессиональная этика педагога: инновационный курс для профессионально-личностного саморазвития: учебное пособие / А.Ю. Голобородько, Т.Д. Скуднова. Ростов-на-Дону: РГЭУ, 2020. 298 с. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614472

2. Измайлова, М. А. Деловое общение : учебное пособие / М. А. Измайлова. 6-е изд., стер. М.: Дашков и К, 2021. 252 с. URL: https://znanium.com/catalog/product/1232000.

3. Неретина Т.Г. Профессиональная этика педагога: учебное пособие. М.; Берлин: Директ-Медиа, 2020. 118 с. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571488.

4. Павлова Л.Г. Коммуникативная эффективность делового общения: монография / Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. 2-е изд. М.: РИОР: ИНФРА-М, 2021. 169 с. DOI: 10.12737/11858. URL: https://znanium.com/catalog/product/1218437.

Дополнительная литература

1. Сидоров П.И. Деловое общение: учебник / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева. 2-е изд., перераб. М.: ИНФРА-М, 2018. 384 с. URL: https://znanium.com/catalog/product/914130

2. Шунейко А.А. Коммуникативный менеджмент: учебное пособие / А.А. Шунейко, И.А. Авдеенко. М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2021. 176 с. URL: https://znanium.com/catalog/product/1218441

Интернет-ресурсы

– Педагогическая библиотека. – Режим доступа: http://pedlib.ru/

– Российский общеобразовательный портал. – Режим доступа: http://www.school.edu.ru/

– Сеть творческих учителей. – Режим доступа: http://www.it-n.ru/
– Электронные образовательные ресурсы. – Режим доступа: http://eor-np.ru/
– Научная электронная библиотека – Режим доступа: РИНЦ http://elibrary.ru/defaultx.asp
– Электронная библиотека – Режим доступа: http://www.koob.ru
– Сайт Федерального института развития образования (ФИРО) – Режим доступа: http://www.firo.ru
– Российское образование. Федеральный портал – Режим доступа: http://www.edu.ru/
– Министерства просвещения РФ – Режим доступа: https://edu.gov.ru
– Журнал «Управление образованием» – Режим доступа: http://narodnoe.org/journals/upravlenie-obrazovaniem
– Журнал «Социальная педагогика» – Режим доступа: http://narodnoe.org/journals/socialnaya-pedagogika
– Журнал «Российское образование» – Режим доступа: http://narodnoe.org/journals/rossiiyskoe-obrazovanie
– Журнал «Школьное планирование» – Режим доступа: http://narodnoe.org/journals/shkolnoe-planirovanie.
– Журнал «Народное образование» – Режим доступа: http://narodnoe.org/journals/narodnoe-obrazovanie.
– Журнал Вопросы образования. – Режим доступа: https://vo.hse.ru/
– Научно–теоретический журнал Педагогика. – Режим доступа: http://pedagogika-rao.ru/

Лист согласования рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование
Профиль: Управление образовательными системами
Рабочая программа дисциплины «Деловое общение и деловая этика в управлении образованием»
Составитель: Н.М. Новичкова. – Ульяновск: УлГПУ, 2023.

Программа составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, утверждённого Министерством образования и науки Российской Федерации, и в соответствии с учебным планом.

Составитель _____ Новичкова Н.М.
(подпись)

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловое общение и деловая этика в управлении образованием» одобрена на заседании кафедры педагогики и социальной работы 23.05.2023 г., протокол № 10.

Заведующий кафедрой

_____ Шубович М.М._____23.05.2023 г._____
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловое общение и деловая этика в управлении образованием» согласована с библиотекой

Сотрудник библиотеки

_____ Марсакова Ю.Б._____10.05.2023 г._____
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

Программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета факультета педагогики и психологии "23" 05 2023 г., протокол № 6

Председатель ученого совета факультета педагогики и психологии

_____ Кокин В.А._____23.05.23 г._____
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*