

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ОШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
КАФЕДРА ТЕХНОЛОГИЙ ОБУЧЕНИЯ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАТИКИ И  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО МЕНЕДЖМЕНТА

«Утверждено»  
Зав. кафедрой:

Келдибекова А.О.

«26» августа, 2023 г., Прот.№1



«Согласовано»

Председатель методсовета факультета:

Мамазиева Э.А.

«25» августа, 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине: **Мягкие навыки учителя математики и информатики**

для бакалавров очного отделения, обучающихся по специальности:  
550200 «Физико-математическое образование»

**Сетка часов по учебному плану**

Наименование дисциплины	Количество часов					СРС	Отчетность
	Всего	Аудит. занятия			Лабор.		
		Ауд. зан.	Лекция	Практ. (семина.)			
Мягкие навыки учителя математики и информатики	60	30		30	-	30	1 Экз.

Рабочая программа разработана на основе государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования «Физико-математическое образование» (бакалавр)

Составитель: Атгокурова А.Дж, к.п.н., доцент

## Аннотация дисциплины

**Цель дисциплины:** помочь раскрыть и развивать у будущих учителей математики и информатики профессионально-важные качества и мягкие навыки, позволяющие им эффективно управлять своими целями, своими действиями, своим временем и эмоциональным состоянием, эффективно общаться с учащимися, коллегами и развивать свой лидерский потенциал.

**Ожидаемые результаты:** По завершению курса студенты будут:

**Знать:**

- понятия цели, управления своим временем; понятия коммуникации и общения, основные каналы коммуникации, механизмы искажения информации в процессе общения, приёмы слушания; понятия лидера и лидерства, теории лидерства, качества и компетенции лидера, сущность и этапы построения команды, принципы командной работы, характеристики эффективной команды.

**Уметь:**

- ставить умные цели, делать персональный SWOT –анализ, планировать время, использовать правила эффективного управления временем; эффективно слушать, задавать вопросы, аргументировать, эффективно общаться: различать команду и группу.

**Владеть:**

- техниками постановки целей и планирования своей времени, правилами эффективного слушания и обратной связи; навыками лидерства и организации командной работы.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- СЛК-1. Способен обеспечить достижение целей в профессиональной деятельности отдельных лиц или групп
- ПК-4. Владеет методами и приемами социализации обучаемых и способен создавать условия для личностного самоопределения обучающихся;
- ПК-7. Умеет ставить задачи по собственному развитию на основе проведенной профессиональной рефлексии;
- ПК-16. Осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности;

**Место дисциплины в структуре ООП.** Дисциплина «Мягкие навыки учителя математики и информатики» относится к вариативной части общепрофессионального цикла.

**Пререквизиты:** нет

**Постреквизиты:** психология, педагогика, методика преподавания физико-математического образования, реализация ГОС и предметных стандартов среднего общего образования КР.

**Краткое содержание дисциплины.** “Мягкие навыки” (soft skills) / “твёрдые” навыки (hard skills). Личная стратегия и цели. Персональный SWOT. Эффективная самоорганизация и самомотивация. Простые способы самомотивации. Успешная коммуникация. Общение. Виды слушания. Техники рефлексивного слушания. Умение задавать вопросы. Как провести беседу. Лидерские навыки и работа в команде. Теория лидерских качеств/черт. Семь аспектов работы лидера. Анатомия лидера. Работа в

команде. Команда и группа. Характеристики эффективной рабочей команды. Методы организации коллективной умственной деятельности.

### Тематический план распределения часов по видам занятий

№	Темы семинарских занятий	Число часов
		Семинар
Модуль I: Личная стратегия и цели		
1	Введение. Что такое “мягкие навыки” (soft skills) / “твёрдые” навыки (hard skills). Виды целей. Постановка целей. Техника SMART. Персональный SWOT	5
Модуль II. Эффективная самоорганизация и самомотивация		
2	Управление своим временем. Планирование времени. Правила эффективного управления временем. Самоменеджмент. Простые способы самомотивации	6
Модуль III. Успешная коммуникация		
3	Коммуникация и общение. Основные каналы коммуникации: вербальная и невербальная коммуникация. Приёмы и виды слушания. Техники рефлексивного слушания. Этапы и правила эффективного слушания	7
Модуль IV. Лидерские навыки и работа в команде		
4	Лидер и лидерство. Семь аспектов работы лидера. Команда и группа. Принципы командной работы. Эффективная рабочая команда. Методы организации коллективной умственной деятельности.	12

### Планы семинарских занятий

Темы семинарских занятий	Число часов
<b>Семинар 1.</b> Введение. Что такое “мягкие навыки” (soft skills) / “твёрдые” навыки (hard skills) Литература: [6]	1
<b>Семинар 2.</b> Кейс “Навыки высокоэффективных людей” Литература: [6]	1
<b>Семинар 3:</b> Задания “Дорога к мечте”, “Карта дороги” Литература: [6]	1
<b>Семинар 4.</b> Постановка умных целей Литература: [6]	1
<b>Семинар 5.</b> Персональный SWOT-анализ Литература: [6]	1
<b>Семинар 6.</b> Задание “Анализ использования времени” Литература: [2], [6]	1
<b>Семинар 7.</b> Задания “Проверка соответствия текущего состояния стратегическим целям”, “Описание желаемого состояния” Литература: [2], [6]	1
<b>Семинар 8.</b> Задание “План распределения времени” Литература: [2], [6]	1
<b>Семинар 9.</b> Приемы оптимизации использования времени Литература: [2], [6]	1

<b>Семинар 10.</b> Решение больших и сложных задач Литература: [2], [6]	1
<b>Семинар 11.</b> Простые способы самомотивации Литература: [2], [6]	1
<b>Семинар 12.</b> Общение. Структура сообщения Литература: [4], [6]	1
<b>Семинар 13.</b> Условия эффективного слушания Литература: [4], [6]	1
<b>Семинар 14.</b> Виды слушания Литература: [4], [6]	1
<b>Семинар 15.</b> Этапы и правила эффективного слушания Литература: [4], [6]	1
<b>Семинар 16.</b> Задание “Как научиться слушать” Литература: [4], [6]	1
<b>Практика 17.</b> Умение задавать вопросы Литература: [4], [6]	1
<b>Семинар 18.</b> Как провести беседу Литература: [4], [6]	1
<b>Семинар 19.</b> Лидер и лидерство. Лидерами рождаются или становятся? Литература: [1], [5]	1
<b>Семинар 20.</b> 4 группы качеств лидера по У. Беннису Литература: [1], [5]	1
<b>Семинар 21.</b> Кейс. Карфаген и Рим Литература: You Tube	1
<b>Семинар 22.</b> Управленческие стратегии Ганнибала. Уроки от Ганнибала Литература: You Tube	1
<b>Семинар 23.</b> Семь аспектов работы лидера Литература: [1], [5]	1
<b>Семинар 24.</b> Лидер и команда Литература: [1], [5]	1
<b>Семинар 25.</b> Упражнение. Уроки от гусей Литература: You Tube	1
<b>Семинар 26.</b> Принципы командной работы. Литература: [1], [5]	1
<b>Семинар 27.</b> Роли в команде Литература: [1], [5]	1
<b>Семинар 28.</b> Жизненный цикл команды Литература: [1], [5]	1
<b>Семинар 29.</b> Методы организации коллективной умственной деятельности. Мозговой штурм, метод Дельфи. Деловые игры Литература: [1], [7]	1
<b>Семинар 30.</b> Метод кейсов Метод «Шесть шляп» Литература: [1], [7]	1
<b>Всего</b>	30 ч.

#### Литература:

##### а) Основная:

1. Адамкулова Ч.У., Нуржанова С.А., Мамбеталиева С.М. ж.б. Лидерлик. Окуу-уеулдук куралы. – Б., 2015

2. Брайн Трейси. Убакыттын чебери. –Б., 2020
3. Дэвид Молден. Менеджмент и могущество НЛП, 1997
4. Панфилова А., Деловая коммуникация в профессиональной деятельности: Санкт-Петербург, 2005
5. Ерастова А. В., Черкасова О. В. Лидерство: учебное пособие / А. В. Ерастова, О. В. Черкасова; Мордов. гос. ун-т. – Саранск, 2015. – 1, 13 МБ.
6. Сланикова Н.Г. “Мягкие” навыки для жизни и карьеры. Руководство для старшеклассников. – Бишкек, 2015. 45 с.

#### **б) Дополнительная**

1. Аверченко Л.К., Управление общением, 1999
2. Брайн Трейси. Достижение цели, www.koob.ru
3. Дэниэл Гоулман. Многоликое лидерство, Harvard Business Review, 2000
4. Кузин Феликс, Культура делового общения, Москва, 2004
5. Петров А.Ю. Soft Skills современного менеджера: командообразование и лидерские навыки: учебное пособие. - Екатеринбург, 2017
6. Сидоренко Е. В., Тренинг коммуникативной компетентности, Санкт-Петербург, 2006
7. Спивак, В. А. Лидерство: учебник для академического бакалавриата / В. А. Спивак. — М.: Издательство Юрайт, 2014. — 393 с.

#### **Электронные ресурсы:**

1. <http://kopilkasovetov.com/lichnaya-effektivnost/kak-dobitsya-svoey-tseli-za-12-shagov>
2. <http://lifehacker.ru/2014/11/21/5-urokov-franklina/>
3. <http://ou.tsu.ru/hischool/etika/tema1.html#1>
4. <http://constructorus.ru/uspex/umenie-slushat-sobesednika.html>
5. <http://dengivsetakipahnyt.com/effektivnost/pravilnaya-postanovka-celey.html>
6. <http://marketproject.ru/articles/5-smart-celi>

### **Тестовые материалы по дисциплине «Мягкие навыки учителя математики и информатики»**

1. **Что такое “мягкие навыки” (soft skills)**  
 А) социальные навыки Б) профессиональные навыки В) человеческие навыки
2. **Что такое “твёрдые” навыки (hard skills)**  
 А) социальные навыки Б) профессиональные навыки В) человеческие навыки
3. **К мягким навыкам относятся**  
 а) умение общаться, работать в команде, убеждать, решать проблемы, принимать решения, управлять своим временем, мотивировать себя и других.  
 Б) умение решать математические задачи, умение читать, владение английским языком, умение ездить на автомобиле, умение рисовать

В) применять информационные технологии, умение организовать классную и внеклассную работу учащихся, разработать конспекты уроков по математике.

**4. Что такое цель?**

А) желаемый нами результат в будущем; Б) мечта; в) задача

**5. Для постановки среднесрочных и краткосрочных целей используется:**

а) техника SMART; б) SWOT анализ; в) Пирамида Франклина

**6. При постановке целей важно проводить ситуационный анализ с помощью**

а) техника SMART; б) SWOT- анализ; в) Пирамида Франклина

**7. Техники решения больших и сложных задач:**

А) Съесть слона, Метод швейцарского сыра, Съесть лягушку;  
б) постановка проблемы, решение проблем, решение задач;  
в) постановка цели, постановка задач, выполнение задач

**8. Составляющие процесса общения**

А) коммуникативная сторона; интерактивная сторона; перцептивная сторона; экспрессивная сторона  
Б) канал коммуникации, сообщение, источник, адресат.

**9. Структура сообщения**

А) канал коммуникации, сообщение, источник, адресат.  
Б) введение, основная часть, обсуждение, вывод

**10. Виды слушания**

А) Нереплексивное слушание, рефлексивное (или активное) слушание  
Б) эффективное слушание, поверхностное слушание, слушание с временным отключением

**11. Этапы эффективного слушания**

а) информационный, уясняющий, завершающий; б) перефразирование, резюмирование, прояснение

**12. Сообщение проходит через стадии:**

А) сообщение, которое намерен сделать отправитель (его мысли); сообщение, каким оно высказано (его реальное кодирование говорящим); то, как оно интерпретировано (декодировано слушателем); то, каким оно окончательно сохранилось в памяти слушателя.  
Б) введение, основная часть, обсуждение, вывод

### 13. Основные группы вопросов

- А) открытые, закрытые, риторические, переломные, вопросы для обдумывания
- Б) простые, сложные, некорректные, неожиданные

### 14. Структура беседы

- А) 1) задачи; 2) построение; 3) время; 4) ход; 5) завершение.
- Б) поставить цель, записывать план беседы, ход беседы, фиксировать события, факты

### 15. Какое утверждение правомерно для лидера?

- 1) он ведет за собой
- 2) он командует
- 3) он просто существует
- 4) он организует работу
- 5) он управляет

### 16. Составляющими процесса лидерства являются:

- А) Лидер, Последователи, Коммуникация, Ситуация;
- б) Лидер, Менеджер, Коммуникация, Ситуация;
- в) Менеджер, Последователи, Коммуникация, Ситуация

### 17. Четыре группы лидерских качеств по У. Бенниусу

- А) управление вниманием; управление значением; управление доверием; управление собой.
- Б) управление временем; управление командой; управление информацией; управление собой.
- В) управление целью; управление временем; управление ситуацией; управление людьми.

### 18. Семь аспектов работы лидера

- А) Делится видением и воодушевляет, Уделяет внимание результатам, процессу и взаимоотношениям, Добивается оптимального вовлечения в работу, Своим поведением настраивает на сотрудничество. Разрабатывает пути решения и подходы к выполнению задания, Раскрывает в других их лучшие качества, Благодарит за вклад.
- Б) Определяет ценности, Ставит цель, Определяет задачи, Составляет план развития, Выполняет план, Проверяет выполнение плана, Принимает решения
- В) Разрабатывает миссию, Определяет цели, Ставит задачи, Составляет план, Реализует план, Обсуждает выполнение плана, Составляет отчет.

### 19. Какой стиль деятельности менеджера должен преобладать в начальный период формирования трудового коллектив?

- 1) демократический
- 2) либеральный

3) авторитарный

**20. Какой стиль следует использовать менеджеру, чтобы достичь результатов в экстремальных условиях?**

- 1) все стили управления
- 2) либеральный
- 3) демократический
- 4) авторитарный

**21. 5 видов лидерской власти:**

- А) Власть принуждения, Власть поощрения, Легитимная (Официальная) власть, Экспертная (профессиональная) власть, Референтная власть  
Б) Власть отчуждения, Власть похвальная, Неофициальная власть, Профессиональная власть, Королевская власть  
В) Власть армейская, Власть местная, Нелегитимная власть, Президентская власть, Парламентская власть

**22. Группа людей, спонтанно образовавшаяся для удовлетворения индивидуальных потребностей называется:**

- 1) командой
- 2) комитетом
- 3) рабочей группой
- 4) формальной группой
- 5) неформальной группой

**23. К основным характеристикам группы можно отнести:**

- 1) ее состав, нравы, обычаи, этику и культуру;
- 2) ее состав, структуру, групповые ценности;
- 3) ее состав, демографические признаки, статус членов группы.

**24. Преобладающая в группе эмоциональная атмосфера, включающая настроения, переживания людей, их отношения к друг другу, к работе и проч., называется:**

- 1) этикой группы
- 2) социально-психологическим настроем группы
- 3) социально-психологической характеристикой группы
- 4) социально-психологическим климатом группы

**25. Группа людей, отличающаяся высокой степенью осознанного доверия друг к другу и высокой ответственностью за достижение поставленных целей, называется:**

- 1) неформальной группой
- 2) командой
- 3) коллективом

4) рабочей группой комитетом

## 26. Принципы командной работы

- А) Общие ценности, Небольшое число людей, Взаимодополняющие умения, Взаимная ответственность, Значимая цель
- Б) Общие видения, Большая группа людей, Взаимовыгодные условия, Взаимопонимание, Значимая работа
- В) Общие интересы, Множество людей, Взаимопомощь, Взаимное доверие, Значимый результат.

## 27. Согласно классификации командных ролей, предложенной Белбиным, член команды, ответственный за привнесение в нее новых и оригинальных идей – это:

- 1) мыслитель
- 2) коллективист
- 3) председатель
- 4) действующий

## 28. Эффективность работы команды может резко упасть по причине:

- 1) проведение ротации членов команды;
- 2) применения адекватного вознаграждения;
- 3) постановка перед командой амбициозных целей;
- 4) несправедливого распределения работ

## 29. Этапы развития команды

- 1) формирование, смятение, нормирование, выполнение работы
- 2) расформирование, смятение, нормирование, выполнение работы, объединение
- 3) формирование, назначение, нормирование, выполнение работы, объединение
- 4) формирование, назначение, согласование, выполнение работы, объединение
- 5) формирование, назначение, согласование, выполнение работы, расформирование.

## 30. Методы организации коллективной умственной деятельности

- 1) мозговой штурм, метод Дельфи, деловые игры, метод кейсов, метод «Шесть шляп»
- 2) мозговой штурм, метод Дельфи, деловые игры, метод кейсов, проблемный метод
- 3) мозговой штурм, метод Дельфи, деловые игры, традиционный метод, метод кейсов
- 4) мозговой штурм, метод кейсов, деловые игры, интерактивные игры, метод «Шесть шляп»