

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО

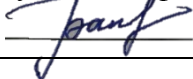
Руководитель ОПОП


_____ Аммосова Н.В.

«04» 04 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой математики


_____ И.А. Байгушева

« 04» _____ 04 _____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Современные коммуникативные технологии в профессиональной
деятельности**

Составитель(-и)

Данилова Н.А., доцент, к.п.н., доцент кафедры
математики

Согласовано с работодателями:
Направление подготовки

Тихомирова Т.Е., директор МБОУ г. Астрахани
«СОШ №11 имени Гейдара Алиевича Алиева»,
Муравьева Е. А., директор МБОУ г. Астрахани
«СОШ №48»

Направленность (профиль) ОПОП

44.04.01 Педагогическое образование

Квалификация (степень)

Математическое образование

Форма обучения

магистр

Год приема

очная
2024

Курс

1

Семестр (ы)

1/1

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целями освоения дисциплины «Современные коммуникативные технологии в профессиональной деятельности» являются: формирование у магистрантов умения применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия.

1.2. Задачи освоения дисциплины:

- сформировать понятие «коммуникативная технология»;
- дать представление о видах и особенностях современных коммуникативных технологий;
- развить практические навыки по организации эффективного взаимодействия с клиентами, партнерами, коллегами в процессе профессиональной и научной деятельности;
- совершенствовать навыки межличностного и межкультурного взаимодействия в профессиональной и научной сфере.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина «Современные коммуникативные технологии в профессиональной деятельности» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, и осваивается в 1 семестре.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами, которые студенты изучали на предшествующих уровнях системы образования: «Инновационные процессы в образовании», «Педагогика» и др.

Знания: современные теоретические модели коммуникации; коммуникативные технологии в организации; элементы корпоративной культуры организации; основные компьютерные системы и сети, используемые в организациях (Инtranет, локальные сети, корпоративные сети и др.); общие подходы к этике делового общения, этические нормы, правила и принципы в деятельности как государственной, так и коммерческой организации, а также правила этикета, ориентированные как на личное (прямое) общение, так и опосредованное взаимодействие с помощью невербальной системы знаков и современных ИКТ; базовые характеристики коммуникативного потенциала личности; основные жанры научного и официально-делового стилей речи;

Умения: анализировать систему коммуникационных связей, характеризовать ее сильные и слабые стороны; поддерживать и наполнять содержанием сайт организации; создавать письменные тексты научного и официально-делового стилей речи согласно основным жанрам научного и официально-делового стилей речи; редактировать тексты научного и официально-делового стилей речи в рамках избранного профессионального и научного направления; представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных и профессиональных мероприятиях, включая международные, с использованием электронных ресурсов, приложений и технологий;

Навыки: владеть навыками эффективных профессиональных и академических устных и письменных коммуникаций; навыками поддержания профессиональных сетевых коммуникаций внутри и вне организации; способами представления планов и результатов собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий; умениями работать в команде, осуществлять координаторские и руководящие функции в команде.

2.3. Последующие учебные дисциплины (модули) и (или) практики, для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем): Основные направления теории и методики обучения математике, Научно-методическая деятельность учителя, Учебная практика, Производственная практика.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование элементов следующей компетенции в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки / специальности:

а) универсальных (УК):

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе, на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

Таблица 1 - Декомпозиция результатов обучения

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции ¹	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)		
		Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
УК-4	УК-4.1. Знать и уметь применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия.	Знать принципы коммуникации в профессиональной этике; факторы улучшения коммуникации в организации, коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; характеристики коммуникационных потоков; значение коммуникации в профессиональном взаимодействии; методы исследования коммуникативного потенциала личности; современные средства информационно-коммуникационных технологий.	Уметь создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; исследовать информацию по управленческим коммуникациям; определять внутренние коммуникации в организации; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; владеть принципами формирования системы коммуникации; анализировать систему коммуникационных связей в организации.	Владеть реализацией способов устной и письменной видов коммуникации, в том числе на иностранном языке; представлением планов и результатов собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий.
УК-5	УК-5.1. Умеет анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	Знать психологические основы социального взаимодействия; направленного на решение профессиональных задач; основные принципы	Уметь грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; соблюдать этические нормы и права	Владеть организацией продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных

¹ Указываются в соответствии с утвержденными в ОПОП ВО

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции ¹	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)		
		Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
		организации деловых контактов; методы подготовки к переговорам, национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения; основные концепции взаимодействия людей в организации, особенности диадического взаимодействия.	человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных особенностей.	особенностей; преодолением коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных и других барьеров в процессе межкультурного взаимодействия; выявлением разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с учебным планом составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

Трудоемкость отдельных видов учебной работы студентов очной формы обучения приведена в таблице 2.1.

Таблица 2.1. Трудоемкость отдельных видов учебной работы по формам обучения

Вид учебной и внеучебной работы	для очной формы обучения
Объем дисциплины в зачетных единицах	2
Объем дисциплины в академических часах	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе (час.):	26
- занятия лекционного типа, в том числе:	13
- практическая подготовка (если предусмотрена)	-
- занятия семинарского типа (семинары, практические, лабораторные), в том числе:	13
- практическая подготовка (если предусмотрена)	2
- в ходе подготовки и защиты курсовой работы ²	-
- консультация (предэкзаменационная) ³	-
- промежуточная аттестация по дисциплине ⁴	

² Числовые данные в данной строке соответствуют трудоемкости, указанной в учебном плане в столбце «КР/КП» Если курсовая работа не предусмотрена – необходимо удалить строку «Контактная работа в ходе подготовки и защиты курсовой работы».

³ Числовые данные в данной строке соответствуют трудоемкости, указанной в учебном плане в столбце «Конс. (для гр.)»

Вид учебной и внеучебной работы	для очной формы обучения
Самостоятельная работа обучающихся (час.)	46
Форма промежуточной аттестации обучающегося (зачет/экзамен), семестр (ы)	зачет – 1 семестр

Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий и самостоятельной работы, для очной формы обучения представлено в таблице 2.2.

Таблица 2.2. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.						КР / КП	СР, час.	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемости и, форма промежуточной аттестации [по семестрам]
	Л		ПЗ		ЛР					
	Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП				
Семестр 1.										
Тема 1. Современные коммуникативные технологии в организации: сущность, разновидности и модели.	2		2					7		Доклад (сообщение с презентацией)
Тема 2. Письменная и устная коммуникация	2		2	1				8		Доклад (сообщение с презентацией)
Тема 3. Академическая и научная коммуникация	2		2	1				8		Доклад (сообщение с презентацией)
Тема 4. Корпоративная культура и ее коммуникативные аспекты	2		2					8		Доклад (сообщение с презентацией)
Тема 5. Этика профессиональной коммуникации	3		3					8		Доклад (сообщение с презентацией)
Тема 6. Межкультурная и Иноязычная коммуникация в профессиональной деятельности	2		2					7		Доклад (сообщение с презентацией)
Консультации										
Контроль промежуточной аттестации										Зачёт
ИТОГО за семестр:	13		13	2				46		

Примечание: Л – лекция; ПЗ – практическое занятие, семинар; ЛР – лабораторная работа; ПП – практическая подготовка; КР / КП – курсовая работа / курсовой проект; СР – самостоятельная работа

Таблица 3 – Матрица соотнесения разделов, тем учебной дисциплины (модуля) и формируемых компетенций.

⁴ Числовые данные в данной строке соответствуют трудоемкости, указанной в учебном плане в столбце «КПА»

Разделы, темы дисциплины (модуля)	Кол-во часов	Компетенции		общее количество компетенций
		УК-4	УК-5	
ТЕМА 1	11	+	+	2
ТЕМА 2	12	+	+	2
ТЕМА 3	12	+	+	2
ТЕМА 4	12	+	+	2
ТЕМА 5	14	+	+	2
Тема 6	11	+	+	2
ИТОГО	72			2

Краткое содержание каждой темы дисциплины (модуля)

Тема 1. Современные коммуникативные технологии в организации: сущность, разновидности и модели.

Определение и классификации организаций. Сущность коммуникаций. Очерк истории коммуникаций. Типология коммуникаций. Модели коммуникаций.

Тема 2. Письменная и устная коммуникация

Формы коммуникативного действия: подражание, сотрудничество, управление. Язык, речь, общение и коммуникация. Структура коммуникативного процесса: коммуникативная ситуация, коммуникативная позиция, коммуникатор и реципиент, канал, цели, нормы и стили коммуникации. Общая специфика письменной и устной коммуникации. Культурные и исторические особенности письменной и устной коммуникации. Коммуникация в электронной среде.

Тема 3. Академическая и научная коммуникация

Формы и жанры академической и научной коммуникации, ее цели и задачи. Технологии успешной научной и академической коммуникации.

Тема 4. Корпоративная культура и ее коммуникативные аспекты

Корпоративная культура как лицо организации. Основные составные части корпоративной культуры. Способы ее совершенствования в различных типах организаций. Типологии корпоративных культур.

Тема 5. Этика профессиональной коммуникации

Стили профессионального общения и этапы его реализации. Основные принципы успешного речевого профессионального взаимодействия. Виды и способы речевого взаимодействия: техники диалога и основы полемического мастерства.

Этические аспекты деятельности ученого, педагога, предпринимателя, администратора и служащего. Деловая беседа как ведущая форма профессиональной коммуникации. Деловое совещание. Стратегии и тактики деловых переговоров. Деловое общение по телефону.

Тема 6. Межкультурная и иноязычная коммуникация в профессиональной деятельности

Основы межкультурной коммуникации. Национальная, религиозная и языковая специфика межкультурной и иноязычной коммуникации. Проблемы современной межкультурной коммуникации.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю)

Методические указания к организации и проведению лекций.

Главной задачей лектора является функция организации процесса познания студентами материала изучаемой дисциплины на всех этапах ее освоения, предусмотренной государственным

образовательным стандартом.

При подготовке к лекции особое внимание следует обращать на решение следующих организационно-методических вопросов:

1. Определение основной цели лекции, ее главной идеи. Цель задается требованиями учебной программы, местом лекции в изучаемом курсе (дисциплин) и самим названием. Цель и содержание лекции, даже при одной и той же формулировке темы, могут и должны различаться при чтении слушателям разного уровня обучения и разных категорий: первоначальная подготовка, переподготовка, повышение квалификации, студенты разных факультетов и т.д. Поэтому целесообразно начинать подготовку лекции с постановки перед собой вопроса о том, для какой категории слушателей необходима данная лекция и какой конкретно материал необходимо включить в ее текст, чтобы аудитория была способна его воспринимать. Ответив на поставленные вопросы, преподаватель конкретизирует содержание лекции.

2. Объем материала, входящего в содержание лекции.

Практика показывает, что у преподавателя, готовящегося к лекции, как правило, бывает запланировано материала значительно больше, чем его можно изложить за отведенное время. Следовательно, надо отобрать самое важное для достижения поставленной цели лекции. Для определения объема лекции можно использовать следующий методический прием: нужно прочитать вслух подготовленный текст лекции, замерив время, а затем увеличить это время примерно на 20-30%. Как показывает практика, столько времени будет затрачено при чтении лекции в аудитории. Безусловно, при определении объема содержания лекции необходимо ориентироваться на требования учебной программы.

3. Детальная проработка структуры лекции.

Для формирования структуры лекции необходимо тему лекции разбить на подвопросы и сформулировать название последних. Это обеспечивает более строгое подчинение материала теме и цели лекции, позволяет лучше отобрать материал и логичнее его расположить, наметить план лекции.

4. Разработка текста лекции.

При работе над текстом лекции преподаватель должен подумать над тем, как повысить научность и практическую значимость лекции, реализовать все ее функции, как лучше скомпоновать материал, при этом, не забывая о принципе доступности излагаемого материала.

Нельзя превращать лекцию в чтение текста. Текст лекции должен вести, направлять внимание, обеспечивать активность студентов на занятии, вовлекать их в научную беседу.

5. Наглядность и практический материал.

Подготовка средств наглядности и практического материала (образцов решения типовых задач по материалу лекции) – важный элемент в подготовке лекции. Наглядность помогает студентом понять смысл изучаемых понятий и теорем, образцы решения типовых задач демонстрируют применение теоретического материала лекции к решению практических заданий. При подготовке к лекции преподавателю необходимо продумать, какие теоретические аспекты лекции будут сопровождаться наглядностью и примерами решения задач, и подобрать соответствующие материалы.

6. Непосредственный психологический настрой преподавателя на чтение лекции.

Психологи считают, что каждый преподаватель перед встречей с аудиторией (слушателями) должен подготовить себя к этому как морально, так и физически. Перед началом учебного занятия следует отдохнуть и сосредоточиться. Еще раз мысленно представить план занятия, продумать наиболее ответственные моменты из текста лекции, можно проговорить их про себя или вслух. Надо отбросить все, не имеющее отношения к теме занятия; целиком переключиться на предстоящее выступление. Это будет способствовать снятию психологического напряжения и преодолению излишнего волнения.

При проведении лекции всегда следует помнить, что лекция имеет четкую структуру, включающую в себя: введение, основную часть и заключение. В каждом из ее элементов преподавателю следует соблюдать определенные действия и правила поведения, суть которых и определяет методику чтения лекции.

Во введении к числу основных действий преподавателя можно отнести:

1. Объявление темы и плана лекции, указание основной и дополнительной литературы.
2. Разъяснение целей занятия и способов их достижения.

3. Обозначение места лекции в программе и ее связь с другими дисциплинами.

4. Создание рабочей обстановки в аудитории, вызвать у слушателей интерес к изучаемой теме.

В основной части лекции преподавателю следует применить следующие методические приемы:

1. Установление контакта с аудиторией.

2. Убежденное и эмоциональное изложение материала.

3. Установление четких временных рамок на изложение материала по намеченному плану.

4. Использование материала лекции как опорного для лучшего усвоения изучаемой дисциплины.

5. Контроль за грамотностью своей речи и поведением.

6. Наблюдение за аудиторией и поддержание с ней контакта на протяжении всего занятия.

В заключительной части лекции преподавателю рекомендуется:

1. Подвести итоги сказанного в основной части и сделать выводы по теме.

2. Ответить на вопросы студентов.

3. Напомнить студентам о методических указаниях по организации самостоятельной работы.

4. Объявить в аудитории очередную тему занятий и порекомендовать присутствующим ознакомиться с ее основным содержанием.

5. Отметить присутствующих на лекции.

При подготовке к лекциям рекомендуется использовать литературу, указанную в пункте 8.

Методические указания к организации и проведению практических занятий.

Целью практических занятий является формирование у студентов конкретных методических знаний, умений, необходимых для моделирования, реализации и анализа результатов процесса обучения математике учащихся основной и старшей школы в разных типах учебных заведений; включение студентов в различные формы учебно-исследовательской работы; воспитание у будущих учителей творческого подхода к решению проблем преподавания математики, формирования умения и навыки самостоятельного анализа процесса обучения, исследования методических проблем; формирование умений и навыков решения задач разного уровня сложности школьного курса математики, совершенствование навыков изложения своих мыслей устно и письменно, навыков работы с математической, методической и психолого-педагогической литературой.

Практические занятия проводятся с использованием традиционных и интерактивных форм обучения, таких как парная и командная работа, групповые обсуждения, тематические дискуссии, анализ конкретных ситуаций (кейс метод), коллоквиумы, тестирование.

Состав и содержание практических занятий направлено на реализацию требований Государственных образовательных стандартов. Перечень тем практических занятий по дисциплине определяется рабочей учебной программой дисциплины. План практических занятий должен отвечать общим идеям и направленности лекционного курса, и соотнесен с ним в последовательности тем. Студентов необходимо настроить на то, что между лекцией и практическим занятием планируется самостоятельная работа студентов, предполагающая изучение конспекта лекций или другой литературы и подготовку к практическому занятию. Структура практического занятия должна состоять из следующих компонентов: вступление педагога; ответы на вопросы студентов по неясному предшествующему учебному материалу; практическая часть как плановая; заключительное слово педагога. Во вступительной части преподаватель объявляет тему практического занятия, ставит цели и его задачи, проверяет исходный уровень готовности студентов к практическому занятию (выполнение тестов, контрольные вопросы и т.п.). Вопросы студентов по неясному учебному материалу могут возникнуть в процессе их подготовки к занятию. Педагог должен ответить на вопросы и дать дополнительные объяснения по проблемам, возникшим у студентов, назвать источники информации. Для стимулирования самостоятельного мышления рекомендуется использовать различные активные методики обучения: проблемные ситуации, тесты, интерактивный опрос, деловая игра и др.

Количество заданий для практического занятия должно быть спланировано с расчетом, чтобы за отведенное время задания могли быть качественно выполнены большинством учащихся.

Практические занятия должны так быть организованы, чтобы студенты ощущали нарастание сложности выполнения заданий, испытывали бы положительные эмоции от переживания собственного успеха в учении.

При подготовке к занятию, разработке заданий и плана занятия преподаватель должен учитывать уровень подготовленности и интересы каждого студента группы, выступая в роли консультанта и координатора, не подавляя его самостоятельности и инициативы.

В процессе проведения практического занятия следует учитывать роль повторения, которое должно быть активным и целенаправленным.

В заключительной части преподаватель должен подвести итоги занятия, отметив положительные и отрицательные стороны, выдать домашнее задание и ориентировать студентов на следующее практическое занятие.

При подготовке к практическим занятиям рекомендуется использовать учебно-методическое обеспечение, указанное в пункте 8.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю).

Приступая к изучению учебной дисциплины «Современные коммуникативные технологии в профессиональной деятельности», студентам необходимо ознакомиться с учебной программой дисциплины, учебной, научной и методической литературой, рекомендуемой для ее изучения, получить в библиотеке рекомендованные учебники, учебно-методические пособия, завести новую тетрадь для конспектирования лекций и выполнения практических заданий.

В ходе лекционных занятий студенту рекомендуется вести конспектирование учебного материала. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых можно делать пометки о рекомендованной литературе, дополняющей материал прослушанной лекции. В случае неясности материала лекции, студент может задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Студент может дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

При подготовке к практическим занятиям студент должен изучить лекционный материал.

На практических занятиях студенту следует выходить к доске, даже если он не знает, как выполнить задание. В этой ситуации преподаватель даст консультацию и направит деятельность студента путем наводящих вопросов, помочь в выполнении задания могут и одногруппники под контролем преподавателя.

При подготовке к контрольной работе и экзамену рекомендуется повторять пройденный учебный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, заданий, выносящихся на контрольную работу, зачет, экзамен. Студенту необходимо обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенные им по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю. За каждое пропущенное занятие, независимо от причины пропуска, следует отчитаться перед преподавателем, взяв предварительно задание.

Кроме лекций и практических занятий по дисциплине «Современные коммуникативные технологии в профессиональной деятельности» учебным планом предусмотрена и самостоятельная работа студента по изучению этой дисциплины.

Самостоятельная работа – это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Задачами самостоятельной работы студентов являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование навыков работы со справочной литературой, интернет-ресурсами;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

В учебном процессе высшего учебного заведения выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя,

но без его непосредственного участия.

Внеаудиторная самостоятельная работа может включать такие формы работы, как: индивидуальные занятия (домашние занятия); изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции); изучение рекомендуемых литературных источников; конспектирование источников; выполнение контрольных работ; работа со словарями и справочниками; работа с электронными образовательными ресурсами и ресурсами Internet; выполнение типовых расчетов; подготовка презентаций; ответы на контрольные вопросы; подготовка докладов, рефератов; работа с компьютерными программами (математическими пакетами); подготовка к зачету, экзамену; групповая самостоятельная работа студентов; получение консультаций для разъяснений по вопросам изучаемой дисциплины.

Содержание самостоятельной работы студентов по изучению дисциплины «Современные коммуникативные технологии в профессиональной деятельности» представлено в таблице 4.

Таблица 4 - Содержание самостоятельной работы обучающихся

Номер радела (темы)	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
ТЕМА 1	Очерк истории коммуникаций. Типология коммуникаций.	7	Самостоятельная внеаудиторная подготовка к практическим и лекционным занятиям. Изучение учебной литературы и выполнение практических заданий, подготовка реферата.
ТЕМА 2	Структура коммуникативного процесса: коммуникативная ситуация, коммуникативная позиция, коммуникатор и реципиент, канал, цели, нормы и стили коммуникации. Культурные и исторические особенности письменной и устной коммуникации.	8	Самостоятельная внеаудиторная подготовка к практическим и лекционным занятиям. Изучение учебной литературы и выполнение практических заданий.
ТЕМА 3	Технологии успешной научной и академической коммуникации.	8	Самостоятельная внеаудиторная подготовка к практическим и лекционным занятиям. Изучение учебной литературы и выполнение практических заданий.
ТЕМА 4	Корпоративная культура как лицо организации. Типологии корпоративных культур.	8	Самостоятельная внеаудиторная подготовка к практическим и лекционным занятиям. Изучение учебной литературы и выполнение практических заданий.
ТЕМА 5	Этические аспекты деятельности ученого, педагога, предпринимателя, администратора и служащего. Деловая беседа как ведущая форма профессиональной коммуникации. Деловое общение по телефону.	8	Самостоятельная внеаудиторная подготовка к практическим и лекционным занятиям. Изучение учебной литературы и выполнение практических заданий.

ТЕМА 6	Проблемы современной межкультурной коммуникации.	7	Самостоятельная внеаудиторная подготовка к практическим и лекционным занятиям. Изучение учебной литературы и выполнение практических заданий.
--------	--	---	--

5.1. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины (модуля), выполняемые обучающимися самостоятельно

Рабочей программой предусмотрено написание докладов (сообщений) с последующим выступлением, сопровождаемым презентацией.

Объем сообщения – 1-3 страницы печатного текста (с учетом списка использованных источников). Сообщение готовится по одному конкретному вопросу и посвящено более глубокому его изучению.

Этапы работы над сообщением:

1. Подбор и изучение основных источников информации по заданной теме.
2. Выбор наиболее актуальной информации.

3. Обработка и систематизация информации.

4. Написание сообщения.

5. Публичное выступление. Типовая структура сообщения

1. Титульный лист

2. Основная часть.

3. Список использованных источников.

Рекомендации по созданию презентации Общие требования к презентации:

- Презентация не должна быть больше 10 слайдов.
- Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название; фамилия, имя, отчество автора; название учебного заведения;
- Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.
- Презентация должна соответствовать всем дизайн-эргономическим требованиям: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста, размер шрифта, расположение объектов на слайде, интерактивность и т. д.;
- последним слайдом должен быть список литературы.

Требования к оформлению презентаций

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов:

Стиль	Соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
Фон	Для фона предпочтительны холодные тона
Использование цвета	На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. · Для фона и текста используйте контрастные цвета. · Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования). Таблица сочетаемости цветов в приложении.

Анимационные эффекты	Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. · Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
----------------------	--

Представление информации:

Содержание информации	Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. · Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	Для заголовков – не менее 24. · Для информации не менее 18. · Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. · Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. · Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
Способы выделения информации	Следует использовать: рамки; границы, заливку; штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. · Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров в рамках изучения дисциплины «Современные коммуникативные технологии в профессиональной деятельности» предусмотрено использование в учебном процессе следующих активных и интерактивных форм проведения занятий:

Таблица 5 – Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Название образовательной технологии	Темы, разделы дисциплины	Краткое описание применяемой технологии
Консультации по электронной почте	Разделы 1-6.	Подготовка к контрольным работам, консультации по внеаудиторной самостоятельной работе студентов (адрес электронной почты dergunovan@mail.ru).
Активная лекция. Практическая подготовка	Разделы 1-6.	Лекция-презентация с использованием приемов активизации познавательной деятельности.
Командная работа. Практическая подготовка	Разделы 1-6.	Работа студентов в командах по 5-6 человек.
<i>Peer education/равный обучает равного;</i>	Разделы 1-6.	Парная работа студентов на занятии, которые решают общую задачу и один из студентов консультирует другого в процессе решения.
<i>Урок-презентация</i>	Разделы 1-6.	Урок (лекция или семинар), на котором студенты

		проводят презентацию, содержащую решение заранее сформулированной задачи, как теоретического, так и практического характера.
<i>Использование методики развивающего обучения</i>	Разделы 1-6.	Создание творческих, проблемных, исследовательских ситуаций.

6.2. Информационные технологии.

В процессе изучения дисциплины «Современные коммуникативные технологии в профессиональной деятельности» рекомендуется использовать при выполнении учебной и внеучебной работы следующие информационные технологии:

- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источник информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя для получения консультаций и обмена учебной информацией;
- использование средств представления учебной информации (лекции с использованием презентаций);
- использование математических пакетов и офисных программ;
- использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Цифровое обучение») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров.

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.

6.3.1. Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер
WinDjView	Программа для просмотра файлов в формате DJV и DjVu

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- 1) Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». <https://library.asu.edu.ru/>;
- 2) Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: <http://journal.asu.edu.ru/>.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Современные коммуникативные технологии в профессиональной деятельности» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в

процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

7.1. Паспорт фонда оценочных средств.

Таблица 6 - Соответствие изучаемых разделов, результатов обучения и оценочных средств.

№ п/п	Контролируемые разделы, темы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Современные коммуникативные технологии в организации: сущность, разновидности и модели.	УК-4, УК-5	Доклад (сообщение с презентацией)
2	Тема 2. Письменная и устная коммуникация	УК-4, УК-5	Доклад (сообщение с презентацией)
3	Тема 3. Академическая и научная коммуникация	УК-4, УК-5	Доклад (сообщение с презентацией)
4	Тема 4. Корпоративная культура и ее коммуникативные аспекты	УК-4, УК-5	Доклад (сообщение с презентацией)
5	Тема 5. Этика профессиональной коммуникации	УК-4, УК-5	Доклад (сообщение с презентацией)
6	Тема 6. Межкультурная и иноязычная коммуникация в профессиональной деятельности	УК-4, УК-5	Доклад (сообщение с презентацией)

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

Таблица 7- Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 8 -Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя

3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание по подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задание

7.3 Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

Примерная тематика докладов (сообщений) (с презентацией)

Тема 1. Современные коммуникативные технологии в организации: сущность, разновидности и модели.

1. Феномен коммуникативных технологий.
2. Предмет теории коммуникации.
3. Сущность и ключевые понятия теории коммуникации.
4. Исторические вехи становления теории коммуникации.
5. Теоретические модели коммуникации.
6. Цели и функции коммуникации.
7. Формы коммуникационной деятельности.
8. Связь коммуникации с информацией.
9. Психологические особенности речевого воздействия.

Тема 2. Письменная и устная коммуникация

1. Представление коммуникации как о процессе и структуре.
2. Коммуникативный процесс и его составляющие.
3. Стандартная модель коммуникативного процесса.
4. Технологии речевых коммуникаций.
5. Вербальная коммуникация.
6. Невербальная коммуникация.
7. Говорение как вид речевой деятельности.
8. Слушание как вид речевой деятельности.
9. Обратная связь.
10. Способы эффективного говорения и слушания.
11. Письменная деловая коммуникация: основные понятия.
12. Классификация письменной деловой коммуникации.
13. Функции, особенности и правила письменной деловой коммуникации.
14. Преимущества письменной деловой коммуникации и их преодоления.
15. Недостатки письменной деловой коммуникации и их преодоления.

Тема 3. Академическая и научная коммуникация

1. Академическое красноречие как особая область знаний и коммуникативной практики.
2. Традиции теории и практики академического красноречия.
3. Психолого- педагогические аспекты академической речи.
4. Стилиевые и жанровые особенности академической речи.
5. Средства научной коммуникации.
6. Научная полемика.
7. Публичная речь. Этапы подготовки и произнесения публичной речи. Требования к публичной речи и публичному выступлению.
8. Культура ведения научной дискуссии.
9. Презентация. Компоненты презентации. Этапы подготовки к презентации.
10. Факторы успешной презентации. Признаки эффективной презентации.
11. Аргументация и построение возражений на презентациях.
12. Беседа. Этапы проведения беседы.

13. Факторы компетентности обсуждаемых вопросов.
14. Групповая дискуссия. Этапы проведения групповой дискуссии. Эффекты групповой дискуссии. Правила эффективной дискуссии.
15. Научные конференции как особая коммуникативная среда.
16. Принципы ведения научного спора.
17. Письменная научная коммуникация (научная статья, доклад, эссе, реферат, отзыв, рецензия и др.).

Тема 4. Корпоративная культура и ее коммуникативные аспекты

1. Понятие, структура и содержание корпоративной культуры.
2. Генезис корпоративной культуры.
3. Принципы формирования корпоративной культуры.
4. Понятие и сущность коммуникаций в системе корпоративной культуры. Виды и инструменты коммуникаций.
5. Модель управления коммуникациями в системе корпоративной культуры организации.
6. Специфика деловых коммуникаций.
7. Виды внутриорганизационных коммуникаций.
8. Формы коммуникаций в организации.
9. Управление коммуникационными потоками в организации (по выбору: научная или образовательная организация).
10. Локальные компьютерные сети и сети Интернет как основа внутрикорпоративной PR-деятельности.

Тема 5. Этика профессиональной коммуникации

1. Профессиональное общение как взаимодействие и обмен информацией в деловой сфере.
 2. Формы устного профессионального общения.
 3. Публичная речь в профессиональном общении.
 4. Особенности письменной коммуникации в профессиональной сфере.
 5. Основные социальные сети: сравнительный анализ возможностей применения в профессиональной деятельности учителя математики.
 6. Педагогическое общение и культура взаимодействия субъектов педагогического процесса.
- Конфликтологическая компетентность педагога**
7. К.Д. Ушинский о педагогической этике.
 8. А.С. Макаренко о педагогическом такте.
 9. Этические принципы педагогического общения. По возможности проиллюстрируйте данные принципы педагогическими ситуациями, в которых соблюдаются (или нарушаются) этические нормы общения.
 10. Влияние стиля общения педагога с обучающимися на учебный процесс, на воспитание личности в целом.
 11. Этика установления контакта и ведения деловых переговоров.
 12. Этика управления конфликтом в деловых отношениях.
 13. Этика критики в деловых отношениях.
 14. Похвала, лесть и комплимент в деловом общении.
 15. Этика вербального делового общения. Этика профессионального слушания.

Тема 6. Межкультурная и иноязычная коммуникация в профессиональной деятельности

1. Основные коммуникативные формы межкультурной коммуникации.
2. Способы преодоления коммуникативных барьеров в многонациональных и многоязычных организациях.
3. Речевой этикет в аспекте межкультурной коммуникации.
4. Проблемы межкультурных контактов.
5. Вербальный канал коммуникации в межкультурном общении.
6. Невербальные каналы коммуникации в межкультурном общении.
7. Роль педагогических технологий в развитии межкультурной коммуникации.

8. Межкультурное общение как часть педагогического общения.

9. Межкультурная компетентность современного педагога и ее составляющие.

Таблица 9 – Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе, на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия				
1.	Задание закрытого типа (на выбор одного варианта ответа)	Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа. Обмен информацией и ресурсами между подразделениями одного иерархического уровня – это: 1) вертикальные коммуникации; 2) горизонтальные коммуникации; 3) общественные коммуникации.	2	1
2.	Задание закрытого типа (на выбор одного варианта ответа)	Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа. Коммуникант - это: 1. группа лиц, создающая сообщения в виде устных выступлений, печатных текстов, фильмов, радио - и телепередач; 2. специалист, профессионально занимающийся подготовкой текстов речей и выступлений; 3. специалист, который руководит и следит за ходом дискуссии по заранее подготовленному плану; 4. получатель сообщения в коммуникационном процессе.	4	1
3.	Задание закрытого типа (на выбор одного варианта ответа)	Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа. К линейной модели коммуникации относится:	2	1-2

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		1. многоступенчатая модель П. Лазарсфельда; 2. семиотическая модель Р. Якобсона; 3. мозаичная модель Л. Бейкера; 4. модель «информационных привратников» К. Левина.		
4.	Задание закрытого типа (на выбор одного варианта ответа)	Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа. Кинесическим средством невербального общения является: 1. мимика; 2. покашливание; 3. рукопожатие; 4. устная речь.	1	1-2
5.	Задание закрытого типа (на выбор одного варианта ответа)	Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа. Повышает эффективность общения ... 1. неотрывный взгляд в глаза; 2. отсутствие прямого взгляда; 3. заинтересованный взгляд, направленный на собеседника; 4. взгляд сквозь Вас.	3	1
6.	Задание закрытого типа (на выбор одного варианта ответа)	Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа. Если дистанция между общающимися составляет менее 0,5 м – это дистанция: 1. публичная; 2. социальная; 3. интимная; 4. личная.	3	1
7.	Задание комбинированного типа (с выбором одного варианта ответа и обоснованием)	Верно ли, что риторические вопросы относятся к открытым вопросам в деловой коммуникации. 1. Да,	1. Риторические вопросы не требуют прямого ответа и задаются с целью вызвать у партнеров	1-2

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
	выбора)	Нет.	ту или иную реакцию: акцентировать их внимание, заручиться поддержкой со стороны участников деловой встречи, указать на нерешенные проблемы.	
8.	Задание открытого типа	Что такое деловое совещание?	Способ открытого коллективного обсуждения проблем группой специалистов.	2-3
9.	Задание открытого типа (с дополнением предложения)	<i>Дополните предложение</i> Коммуникации посредством визуального и пластического текста называют _____ коммуникациями.	Невербальными коммуникациями	2
10.	Задание открытого типа	Верно ли, что риторические вопросы относятся к открытым вопросам в деловой коммуникации.	Да, верно.	1-2
11.	Задание открытого типа (с развернутым ответом)	Что называют культурным шоком?	Стрессовое воздействие иной культуры на человека или общество	2-3
12.	Задание открытого типа (с развернутым ответом)	Что такое деловая беседа?	Передача или обмен информацией и мнениями или проблемами.	2-3
№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия				
13.	Задание закрытого типа (на выбор одного варианта ответа)	Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа. Открытые, закрытые, зеркальные – это виды ... , которые могут быть использованы в деловой дискуссии: 1. ответов; 2. вопросов; 3. жестов.	2	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
14.	Задание закрытого типа (на выбор одного варианта ответа)	<p>Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа.</p> <p>Укажите параметры наиболее существенных различий при межкультурном общении:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. дистанция, внешность; 2. акцент, диалект, использование сленга; 3. традиции, алфавит, прием пищи и ее количество; 4. язык, невербальные коды, мировоззрение, ролевые взаимоотношения, модели мышления. 	4	1
15.	Задание закрытого типа (на выбор одного варианта ответа)	<p>Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа.</p> <p>Кинесическим средством невербального общения является:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. мимика; 2. покашливание; 3. рукопожатие; 4. устная речь. 	1	1-2
16.	Задание закрытого типа (на выбор одного варианта ответа)	<p>Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа.</p> <p>Повышает эффективность общения ...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. неотрывный взгляд в глаза; 2. отсутствие прямого взгляда; 3. заинтересованный взгляд, направленный на собеседника; 4. взгляд сквозь Вас. 	3	1
17.	Задание закрытого типа (на выбор одного варианта ответа)	<p>Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа.</p> <p>Если дистанция между общающимися составляет менее 0,5 м – это</p>	3	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		дистанция: 1. публичная; 2. социальная; 3. интимная; 4. личная.		
18.	Задание открытого типа	Что такое деловое совещание?	Способ открытого коллективного обсуждения проблем группой специалистов.	2-3
19.	Задание открытого типа (с дополнением предложения)	<i>Дополните предложение</i> Коммуникации посредством визуального и пластического текста называют _____ коммуникациями.	Невербальными коммуникациями	2
20.	Задание комбинированного типа (с выбором одного варианта ответа и обоснованием выбора)	Верно ли, что риторические вопросы относятся к открытым вопросам в деловой коммуникации. 2. Да, 3. Нет.	1. Риторические вопросы не требуют прямого ответа и задаются с целью вызвать у партнеров ту или иную реакцию: акцентировать их внимание, заручиться поддержкой со стороны участников деловой встречи, указать на нерешенные проблемы.	1-2
21.	Задание открытого типа (с развернутым ответом)	Что называют культурным шоком?	Стрессовое воздействие иной культуры на человека или общество	2-3
22.	Задание открытого типа	Верно ли, что резюме не содержит информацию об основных личных данных соискателя?	Нет	1-2

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (модулю) (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины (модуля), и в Центре мониторинга и аудита качества обучения.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА

Дисциплина: Современные коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.

Курс: 1, семестр: 1.

Специальность: МА15.

Преподаватель: Данилова Н. А.

Максимальное количество баллов за работу в течение семестра: 100 (90 баллов на текущие формы контроля и до 10 баллов отводится на бонусы)

Итоговый контроль – зачет.

Таблица 10 - Технологическая карта.

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Обязательный минимум	Максимальное количество баллов	Срок предоставления
Основной блок				
1.	Доклад (сообщение) по теме 1	10	15	по расписанию
2.	Доклад (сообщение) по теме 2	9	15	по расписанию
3	Доклад (сообщение) по теме 3	10	15	по расписанию
4	Доклад (сообщение) по теме 4	10	15	по расписанию
5	Доклад (сообщение) по теме 5	10	15	по расписанию
6	Доклад (сообщение) по теме 6	9	15	по расписанию
Количество баллов к рубежному контролю (18 неделя)		58-90		
7.	Блок бонусов			
7.1.	Посещение занятий	0,1 балл за занятие, но не более 2	2	10
7.2.	Активность студента на занятиях	0,3 балла за занятие, но не более 3		
7.3.	Выполнение домашнего задания	0,3 балла за занятие, но не более 3		
7.4.	Знание материала, выходящего за рамки лекций	0,1 балл за занятие, но не более 2		
Всего		Min - 60 Max-100		
Итого:		100		

Таблица 11 - Система штрафов (для одного занятия)

Показатели	Баллы
Опоздание	-1
Не готов к практической части занятия	-3
Нарушение учебной дисциплины	-2
Пропуск лекций без уважительных причин (за одну лекцию)	-1
Пропуск практических занятий без уважительных причин (за одно занятие)	-1

Таблица 12 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале
90–100	5 (отлично)
85–89	4 (хорошо)
75–84	
70–74	

65–69	3 (удовлетворительно)
60–64	
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)

По каждому контрольному мероприятию предусмотрен обязательный минимум усвоения материала, предусмотренного учебной программой (см. тех. карту), который должен быть достигнут каждым студентом для аттестации по дисциплине «Современные средства оценивания результатов обучения».

При реализации дисциплины (модуля) в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Основная литература

1. Киселев, Г. М. Информационные технологии в педагогическом образовании / Киселев Г. М. - Москва : Дашков и К, 2021. - 304 с. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394023651.html> (ЭБС «Консультант студента»).
2. Садовская, В. С. Основы коммуникативной культуры : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Соц.-культур. деятельность", дисциплина ОПД.Ф.11 - "Основы коммуникат. культуры" / В.С. Садовская, В.А. Ремизов. - М. : ВЛАДОС, 2011. - 206 с. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785691015427.html> (ЭБС «Консультант студента»).
3. Даутова, О. Б. Образовательная коммуникация : традиционные и инновационные технологии : Учебно-методическое пособие / О. Б. Даутова - Санкт-петербург : КАРО, 2020. - 176 с. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785992513608.html> (ЭБС «Консультант студента»).

8.2. Дополнительная литература

1. Трайнев, В. А. Новые информационные коммуникационные технологии в образовании / Трайнев В. А. - Москва : Дашков и К, 2013. - 320 с. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394016851.html> (ЭБС «Консультант студента»).
2. Максимова, А. А. Основы педагогической коммуникации : учеб. пособие / Максимова А. А. - 3-е изд. , стер. - Москва : ФЛИНТА, 2020. - 167 с. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN97859765194351.html> (ЭБС «Консультант студента»).

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

1. Электронная библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента»: www.studentlibrary.ru.
2. Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на электронной платформе ООО «БИБЛИОТЕХ»: <https://biblio.asu.edu.ru>.
3. elibrary.ru: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000: <https://elibrary.ru>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Компьютерные презентации, академическая аудитория с наличием доски и оборудования для демонстрации презентаций, фильмов.

10. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме

(краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т. д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т. д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).