

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

Н.О. Дубченкова

«19» мая 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой ППСИ
А.С. Джангазиева

«19» мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Культура общения»

Составитель(и)	Дубченкова Н.О., к.п.н., доцент кафедры ППСИ
Согласовано с работодателями:	Павлова Н.А., заведующий МБОУ «Детский сад № 82»; Павлова Е.В., заведующий МБОУ «Детский сад № 79».
Направление подготовки / специальность	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Направленность (профиль) / специализация ОПОП	Дошкольное образование. Дополнительное образование
Квалификация (степень)	бакалавр
Форма обучения	очная
Год приёма	2025
Курс	2 (по очной форме)
Семестр(ы)	3 (по очной форме)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целями освоения дисциплины «Культура общения» является: сформировать навыки культуры устного и письменного речевого общения, грамотного делового общения (устного и письменного), выработать навыки составления справочно-аналитической документации, обучить навыкам официально-деловой переписки, привить знания приемов речевого воздействия и убеждения.

1.2. Задачи освоения дисциплины «Культура общения» является: дать теоретические знания в области нормативного и целенаправленного употребления языковых средств в деловом и научном общении; сформировать навыки делового общения (письменного и устного); сформировать практические навыки и умения в области составления и продуцирования различных типов текстов, предотвращения и корректировки возможных языковых и речевых ошибок, адаптации текстов для устного или письменного изложения; сформировать умения, развить навыки общения в различных ситуациях общения; сформировать у студентов сознательное отношение к своей и чужой устной и письменной речи на основе изучения её коммуникативных качеств; дать представление о речи как инструменте эффективного общения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1 Учебная дисциплина «Культура общения» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, элективные дисциплины Б.1.В.Д.04.01 и осваивается в 3 семестре.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

- Педагогика,
- Педагогика и методика дошкольного образования,
- Дошкольная педагогика.

Знания: культуру общения и основные типы социально-психологического поведения, основные понятия профессиональной этики и морали, современные этические нормы поведения, вербальные и невербальные методы общения, основные закономерности взаимодействия субъектов в организации, о групповой и массовой коммуникации, о профессиональном этикете как важнейшей стороне культуры общения и профессионального поведения с учетом особенностей участников совместной деятельности.

Умения: ориентироваться в теоретических положениях культуры общения и этического знания, использовать теоретический аппарат культуры общения и профессиональной этики для анализа и решения различных практических проблем социально-психологического взаимодействия в организации, находить связи между теоретическим знанием и конкретной социально-психологической ситуацией в той или иной организации, давать этический анализ какой-либо ситуации в сфере механизмов общения в организации, выявлять (в случае ее присутствия) манипуляционную составляющую в профессиональном взаимодействии, применять полученные знания в деловых контактах, организационных мероприятиях индивидуально или с группой.

Навыки: простейшими приемами оценки социально-психологических ситуаций, навыками конструктивного психологического воздействия в деловых беседах, деловых переговорах, ведении телефонных разговоров, навыками учитывать принципиальные положения культуры общения, творчески их осмысливать и использовать применительно к условиям современной действительности.

2.3. Последующие учебные дисциплины и (или) практики, для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем):

- Проектная и исследовательская деятельность дошкольников,
- Профессиональная этика.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование элементов следующей(их)

компетенции(ий) в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки / специальности:

профессиональных (ПК):

ПК-1. Способен организовывать разнообразные виды самостоятельной и совместной деятельности дошкольников: игровую, предметно-манипулятивную, продуктивную, художественно-творческую, обеспечивающую развитие детей

Таблица 1. Декомпозиция результатов обучения

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
		Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
ПК-1	ПК-1.1 Владеет навыками коммуникации в процессе организации различных видов самостоятельной и совместной деятельности дошкольников: игровую, предметно-манипулятивную, продуктивную, художественно-творческую, обеспечивающую развитие культуры общения у детей.	- нормативно-правовые документы, регламентирующие образовательную деятельность ДОО; - специфику дошкольного образования, тенденции его развития; - классификацию основных видов деятельности детей дошкольного возраста.	- ставить задачи, определять содержание и способы образовательной работы с детьми на основе ФГОС ДО, основной образовательной программы; - создавать условия для позитивной социализации, развития инициативы и творческих способностей детей в разных видах деятельности; - организовывать образовательную работу на основе непосредственного общения с каждым ребенком поддержки детской инициативы и самостоятельности в разных видах деятельности, оказания недирективной помощи	- навыками общения с детьми, ориентированного на интересы и возможности каждого ребенка и учитывающего социальную ситуацию его развития; - навыками организации различных видов детской деятельности; - поддержки детской инициативы и самостоятельности в разных видах деятельности; - организации межличностного общения детей

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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.):	36
- занятия лекционного типа, в том числе:	18
- практическая подготовка (если предусмотрена)	-
- занятия семинарского типа (семинары, практические, лабораторные), в том числе:	18
- практическая подготовка (если предусмотрена)	-
- консультация (предэкзаменационная)	-
- промежуточная аттестация по дисциплине	-
Самостоятельная работа обучающихся (час.)	36
Форма промежуточной аттестации обучающегося (зачет/экзамен), семестр (ы)	зачет – 3 семестр;

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

Таблица 2.2. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.							СР, час ·	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточно й аттестации [по семестрам/]
	Л		ПЗ		ЛР		КР / КП			
	Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП				
Семестр 3										
Тема 1. Деловая риторика и основные характеристики делового общения	2		2					4	8	Доклад, тестирование, эссе
Тема 2. Вербальные и невербальные средства реализации делового общения	2		2					4	8	Доклад, тестирование, презентация
Тема 3. Психологические основы делового общения и их проявления в деловой риторике	2		2					4	8	Доклад, тестирование
Тема 4. Виды делового общения и речевые способы регуляции конфликтов	2		2					4	8	Доклад, тестирование, презентация
Тема 5. Основные качества	2		2					4	8	Доклад,

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.							СР, час ·	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточно й аттестации [по семестрам]
	Л		ПЗ		ЛР		КР / КП			
	Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП				
речи										тестирование, презентация
Тема 6. Изобразительно-выразительные средства языка	2		2					4	8	Доклад, тестирование, эссе
Тема 7. Речевой этикет в деловом общении	2		2					4	8	Доклад, тестирование, творческое задание
Тема 8. Стили и жанры в деловой коммуникации	2		2					4	8	Доклад
Тема 9. Способы достижения успеха в деловом общении	2		2					4	8	Доклад, тестирование, эссе
Консультации										
Контроль промежуточной аттестации										Зачет
ИТОГО за семестр:										
Итого за весь период	18		18					36	72	

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

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Кол-во часов	Код компетенции				Общее количество компетенций
		ПК-1	...	...	...	
Тема 1. Деловая риторика и основные характеристики делового общения	8	+				1
Тема 2. Вербальные и невербальные средства реализации делового общения	8	+				1
Тема 3. Психологические основы делового общения и их проявления в деловой риторике	8	+				1
Тема 4. Виды делового общения и речевые способы регуляции конфликтов	8	+				1
Тема 5. Основные качества речи	8	+				1

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Кол-во часов	Код компетенции				Общее количество компетенций
		ПК-1	...	...	...	
Тема 6. Изобразительно-выразительные средства языка	8	+				1
Тема 7. Речевой этикет в деловом общении	8	+				1
Тема 8. Стили и жанры в деловой коммуникации	8	+				1
Тема 9. Способы достижения успеха в деловом общении	8	+				1
Консультации	-					
Контроль промежуточной аттестации	-					
Итого	72	1				1

Краткое содержание каждой темы дисциплины

Тема 1. Деловая риторика и основные характеристики делового общения Основные задачи деловой риторики. Изучение истории развития риторики (включая основы классической риторики). Принцип творческого саморазвития личности в овладении речевой культурой делового общения. Этика делового общения.

Тема 2. Вербальные и невербальные средства реализации делового общения Особенности вербального общения. Структура и функции невербальной коммуникации. Изучение индивидуальности человека по мимике, позе, жестам, почерку и другим невербальным источникам.

Тема 3. Психологические основы делового общения и их проявления в деловой риторике Психологический тип делового партнёра. Психотип. Типология темперамента. Учёт типа темперамента в деловом общении. Проявление особенностей характера личности в коммуникации. Учёт возрастных и гендерных особенностей личности. Учёт национальных особенностей личности. Психологические типы деловых партнеров.

Тема 4. Виды делового общения и речевые способы регуляции конфликтов Понятие делового общения. Виды делового общения. Деловая беседа, основные методы и 7 техники аргументации. Деловые переговоры и дискуссии. Деловые совещания и собрания. Приём подчинённых, общение с коллегами и начальником. Публичное выступление. Общение через переводчика. Установление контакта с аудиторией. Конфликт. Преодоление конфликта. Коммуникативная ситуация преодоления конфликта. Роль обращений в конфликтной ситуации. Эффективность приёмов преодоления конфликта.

Тема 5. Основные качества речи Содержательность речи. Точность речи. Понятность речи. Чистота речи. Выразительность речи. Богатство и разнообразие речи.

Тема 6. Изобразительно-выразительные средства языка Понятие «изобразительно-выразительные средства языка». Стили текста, речевая дифференциация. Эпитет. Метафора. Олицетворение. Литота. Троп. Типы речи.

Тема 7. Речевой этикет в деловом общении Специфика русского речевого этикета. Техника реализации этикетных форм. Взаимодействие речевого поведенческого этикета. Речевые дистанции и табу. Невербальные средства общения. Эргономика среды общения как составная часть речевого этикета

Тема 8. Стили и жанры в деловой коммуникации Коммуникативные стили в менеджменте. Индивидуальные и кросс-культурные особенности в стилях коммуникации. Жанры массовой и межличностной деловой коммуникации. Моделирование и управление коммуникационным процессом. Каналы деловой коммуникации. Смысловое и эмоционально-чувственное наполнение коммуникации. Символы и значения в коммуникации. Денотация и коннотация, чтение и использование знаковых систем в деловом общении, интерпретация и контекст в информационном поле.

Тема 9. Способы достижения успеха в деловом общении Моббинг и буллинг: сущность и способы противостояния. Поведение на заседаниях и совещаниях. Практика ответственности и риска. Практика поиска связей, поддержки и союзников. Оптимизация общения в коллективе.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

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

При освоении дисциплины лабораторные занятия не предусмотрены.

В ходе лекционных занятий излагается система знаний, формируется познавательный интерес к содержательной стороне учебного материала и профессиональной мотивации будущего педагога, обеспечивается основа для дальнейшего усвоения учебного материала, в формировании сознательного отношения к процессу обучения, стремления к самостоятельной работе и всестороннему овладению профессией, в развитии интереса к учебным дисциплинам.

В процессе практических (семинарских) занятий, наряду с формированием умений и навыков, обобщаются, систематизируются, конкретизируются теоретические знания, полученные на лекционных занятиях и при самостоятельной подготовке, вырабатывается способность использовать теоретические знания на практике, развиваются интеллектуальные умения, умения излагать и обосновывать свою точку зрения.

На практических (семинарских) занятиях применяются следующие формы работы:

- 1) Фронтальная - все студенты выполняют одну и ту же работу;
- 2) Групповая - одна и та же работа выполняется группами из 2-5 человек;
- 3) Индивидуальная - каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Структура практических занятий в основном одинакова: вступление преподавателя, работа студентов по заданиям преподавателя, которая требует дополнительных разъяснений, собственно практическая часть, включающая разбор конкретных ситуаций, решение педагогических задач и т.д.

В структуре практического занятия традиционно выделяют следующие этапы: организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию; исходный контроль (тесты, опрос, проверка письменных домашних заданий и т.д.), коррекция знаний студентов), обучающий этап (педагогический рассказ, инструкции по выполнению заданий), самостоятельная работа студентов на занятии, контроль конечного уровня усвоения знаний, заключительный этап.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине «Педагогические технологии в дошкольной образовательной организации» составляет 70,75 часов.

Самостоятельная работа осуществляется в форме подготовки к практическим занятиям и выполнения письменных домашних заданий по дисциплине. По каждой теме предусмотрено выполнение большого количества разнообразных упражнений, направленных на закрепление навыков по профориентационной работе; действиями по осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов всех уровней образования.

Таблица 4 - Содержание самостоятельной работы обучающихся

Номер радела (темы)	Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол- во часов	Формы работы
---------------------------	---	---------------------	--------------

Тема 1	1. Этические принципы делового общения. 2. Психологические приёмы влияния на партнёра. 3. Психологическое воздействие: механизмы, средства, методы. 4. Защита от манипуляций в деловом общении. 5. Этические особенности восприятия в деловом общении.	4	Доклад, тестирование, эссе
Тема 2	1. Особенности вербального общения 2. Структура и функции невербальной коммуникации. 3. Изучение индивидуальности человека по невербальным признакам (жесты, позы, мимика, почерк и др.).	4	Доклад, тестирование, презентация
Тема 3	1. Причины плохой коммуникации. 2. Факторы, затрудняющие восприятие в коммуникации. 3. Стереотипы и установки при восприятии партнёра в общении.	4	Доклад, тестирование
Тема 4	1. Деловая беседа, методы техники и аргументации. 2. Деловые переговоры и дискуссии. 3. Деловые совещания и собрания. 4. Приём подчинённых. Общение с коллегами и начальником.	4	Доклад, тестирование, презентация
Тема 5	1. В чём заключается сущность основных качеств речи? 2. Что такое «содержательность речи»? 3. Что относится к понятию «точность речи»?	4	Доклад, тестирование, презентация
Тема 6	1. В чём сущность и необходимость изобразительно-выразительных средств языка? 2. Какие стили текста и речи вы знаете? 3. Эпитет: понятие, признаки. 4. В чём суть метафоры? 5. Дайте определение понятию «олицетворение». 6. Что собой представляет понятие «литота»? 7. Что такое понятие «троп»? 8. Охарактеризуйте типы речи.	4	Доклад, тестирование, эссе
Тема 7	1. Основные понятия об этикете. 2. Методы и навыки ведения телефонных переговоров. 3. Организация делового завтрака, обеда, ужина. 4. Создание имиджа делового человека. 5. Принципы успешной организации времени делового человека.	4	Доклад, тестирование, творческое задание

Тема 8	1. Что собой представляют коммуникативные стили в менеджменте? 2. Охарактеризуйте индивидуальные и культурные особенности в стилях коммуникации. 3. Какие жанры массовой и межличностной деловой коммуникации вы знаете? 4. Как осуществляется моделирование и управление коммуникационным процессом? 5. Какие каналы деловой коммуникации вы знаете? 6. Охарактеризуйте смысловое и эмоционально-чувственное наполнение коммуникации. 7. Что такое символы и значения в коммуникации? 8. Что собой представляют денотация и коннотация? 9. Что такое чтение и использование знаковых систем в деловом общении, интерпретация и контекст в информационном поле?	4	Доклад
Тема 9	1. Моббинг и буллинг: сущность и способы противостояния. 2. Правила поведения на заседаниях и совещаниях. 3. Практика ответственности и риска. 4. Практика поиска связей, поддержки и союзников. 5. Оптимизация общения в коллективе.	4	Доклад, тестирование, эссе

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно

Требования к написанию доклада

Реферат - это компилятивный обзор нескольких изданий (или краткое изложение книги, статьи) по проблеме, обозначенной в теме. Компиляция - составление сочинений на основе чужих исследований или чужих произведений без самостоятельной обработки 12 источников. Главный вопрос, на который отвечает реферат, - что содержится по данной теме в различных публикациях. Реферат должен содержать анализ сведений из различных опубликованных источников. Необходимо с максимальной полнотой использовать рекомендованную литературу, правильно, без искажения смысла, понять позицию авторов и верно передать ее в своей работе. В реферате не рекомендуется представлять собственный опыт, если он не был опубликован в печати. Тема реферата выбирается с учетом предлагаемого перечня. Название и содержание реферата следует согласовать с преподавателем кафедры (куратором).

Оформление реферата производится в следующем порядке:

- 1) Оглавление.
- 2) Введение (мотивация выбора, обоснование актуальности избранной темы; цели, задачи; краткий обзор источников информации по приоритетам).
- 3) Основные разделы, раскрывающие тему реферата, глава(ы) - 2-4 в зависимости от сложности темы и многообразия источников. Каждая глава должна содержать краткие выводы.
- 4) Выводы. Заключение (обобщенные выводы по теме, перспективные направления изучения проблемы; обозначить вопросы, оставшиеся без ответа).
- 5) Список использованной литературы (алфавитный) с учетом требований к составлению библиографического комментария.
- 6) Приложения.

Требования к оформлению реферата:

1. Объем реферата - 15-20 страниц машинописного текста, но не более 30 стр. Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта - черный. Размер

шрифта - 14, Times New Roman, межстрочный интервал -1,5. Выравнивание строки «по ширине». Размеры полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм. «Красная строка» - отступ 1,25 см.

2. Отдельно нумеруются таблицы, рисунки и схемы. Названия таблиц и схем располагаются сверху, названия рисунков - внизу. Ссылка на рисунки должна быть в тексте.
3. Титульный лист реферата должен соответствовать общепринятым требованиям.
4. Список использованной литературы должен содержать не менее 5 источников, опубликованных за последние 5 лет. Список литературы следует оформлять в соответствии с библиографическими требованиями.
5. Реферат может быть иллюстрирован таблицами, рисунками, схемами, которые следует располагать по тексту.

Требования к написанию эссе

Эссе - это авторское произведение (связный текст), отражающий позицию автора по какому-либо актуальному вопросу (проблеме).

Цель эссе - высказать свою точку зрения и сформировать непротиворечивую систему аргументов, обосновывающих предпочтительность позиции, выбранной автором данного текста.

Эссе включает в себя следующие элементы:

1. Введение. В нем формулируется тема, обосновывается ее актуальность, раскрывается расхождение мнений, обосновывается структура рассмотрения темы, осуществляется переход к основному суждению.
2. Основная часть. Включает в себя:
 - формулировку суждений и аргументов, которые выдвигает автор, обычно, два-три аргумента;
 - доказательства, факты и примеры в поддержку авторской позиции;
 - анализ контр-аргументов и противоположных суждений, при этом необходимо показать их слабые стороны.
3. Заключение. Повторяется основное суждение, резюмируются аргументы в защиту основного суждения, дается общее заключение о полезности данного утверждения.

Оформление материалов эссе

Объем эссе- до 3- 5 страниц машинописного текста в редакторе Word. Шрифт: Times New Roman, кегль - 12, интервал - одинарный. Все поля по 20 мм.

Вверху слева указывается фамилия, имя, отчество автора эссе.

Далее через один интервал - название эссе жирным шрифтом.

Затем через один пропущенный интервал располагается текст.

Критерии оценки эссе

При оценивании материалов необходимо учитывать следующие элементы:

1. Представление собственной точки зрения (позиции, отношения) при раскрытии проблемы;
2. Раскрытие проблемы на теоретическом уровне (в связях и с обоснованиями) или на бытовом уровне, с корректным использованием или без использования научных понятий в контексте ответа на вопрос эссе;
3. Аргументация своей позиции с опорой на факты социально-экономической действительности или собственный опыт.

Требования к составлению презентации

Мультимедийные презентации используются для того, чтобы выступающий смог на большом экране или мониторе наглядно продемонстрировать дополнительные материалы к своему сообщению

Общие требования к презентации:

1. Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.
2. Первый лист - это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название выпускающей организации; название сообщения; фамилия, имя, отчество автора; курс, группа; город, год.
3. Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные

этапы (моменты) презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.

4. Содержание слайдов должно быть лаконичным и отражать ключевые моменты сообщения.

5. Обязательным элементом являются заголовки слайдов.

6. Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов (светлый фон - темный шрифт), ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста, наличие фоторяда и видеоряда.

7. Последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Создание презентации состоит из трех этапов:

I. Планирование презентации - это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:

1. Определение целей.
2. Сбор информации об аудитории.
3. Определение основной идеи презентации.
4. Подбор дополнительной информации.
5. Планирование выступления.
6. Создание структуры презентации.
7. Проверка логики подачи материала.
8. Подготовка заключения.

II. Разработка презентации - методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

III. Репетиция презентации - это проверка и отладка созданной презентации.

Требования к выполнению творческого задания

Выполнение домашнего творческого задания требует серьезной подготовки, сначала следует обратиться к конспекту лекций по раскрываемым в нем вопросам, ознакомиться с ними в учебной и специальной литературе, в том числе в периодических журнальных изданиях. Успешное выполнение домашнего творческого задания во многом зависит от правильной организации работы по ее подготовке и написанию, а также от соблюдения основных требований, которые к ней предъявляются.

Структура работы Домашнее творческое задание состоит из следующих обязательных разделов.

1. Титульный лист.
2. Цель и задачи работы.
3. Рассматриваемые проблемы и методы их решения.
4. Результаты анализа используемого материала, их интерпретация.
5. Выводы.
6. Список использованной литературы.
7. Приложения.

Объем домашнего творческого задания не может превышать 10 страниц машинописного текста без учета приложений. Основная часть предполагает изложение сущности проблемы, дополненное, по мере необходимости, примерами из практики; статистическими данными; ссылками на современные нормативно-правовые документы. Объем этой части работы должен составлять не более 5 страниц.

Список использованной литературы должен быть оформлен в соответствии с общепринятыми стандартами и содержать не менее 10 источников. В список включаются только те источники, которые использовались при подготовке домашнего творческого задания и на которые имеются ссылки в основной части. Приложения содержат вспомогательный материал, не включенный в основной текст домашнего творческого задания. На последней странице студент проставляет дату окончания работы и подпись. Выполненное домашнее творческое задание должно быть представлено преподавателю как в распечатанном, так и электронном виде.

Требования к оформлению

Работа выполняется на компьютере. Набор текста осуществляется шрифтом Times New Roman, 14

через 1,5 интервала на стандартных листах белой бумаги формата А4 размером 297х210 мм. Поля: верхнее, нижнее - 20 мм., правое - 15 мм., левое - 25 мм. Выравнивание текста - по ширине, абзацный отступ - 1,25 см. Страницы должны быть пронумерованы.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины применяются образовательные технологии, развивающие у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерские качества: ролевые игры, круглый стол, кейс - задачи, творческие групповые и индивидуальные задания, проектная деятельность.

Таблица 5. Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Тема 1. Деловая риторика и основные характеристики делового общения	Обзорная лекция	Собеседование, контрольная работа	Не предусмотрено
Тема 2. Вербальные и невербальные средства реализации делового общения	Лекция-диалог Практическая подготовка	Собеседование	Не предусмотрено
Тема 3. Психологические основы делового общения и их проявления в деловой риторике	Обзорная лекция	Собеседование	Не предусмотрено
Тема 4. Виды делового общения и речевые способы регуляции конфликтов	Лекция - диалог	Собеседование, контрольная работа	Не предусмотрено
Тема 5. Основные качества речи	Обзорная лекция	Собеседование	Не предусмотрено
Тема 6. Изобразительно-выразительные средства языка	Обзорная лекция	Собеседование, контрольная работа	Не предусмотрено
Тема 7. Речевой этикет в деловом общении	Обзорная лекция	Собеседование	Не предусмотрено
Тема 8. Стили и жанры в деловой коммуникации	Обзорная лекция	Собеседование	Не предусмотрено
Тема 9. Способы достижения успеха в деловом общении	Обзорная лекция	Собеседование	Не предусмотрено

6.2. Информационные технологии

- использование возможностей Интернета в учебном процессе (использование сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление учащихся с оценками и т.д.))
- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источник информации
- использование возможностей электронной почты преподавателя
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.)

- использование интерактивных средств взаимодействия участников образовательного процесса (технологии дистанционного или открытого обучения в глобальной сети (веб-конференции, форумы, учебно-методические материалы и др.))
- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т.е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);
- использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Электронное образование») 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
Microsoft Office 2013	Пакет офисных программ
OpenOffice	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Mozilla FireFox	Браузер
Google Chrome	Браузер
Opera	Браузер

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». <https://biblio.asu.edu.ru>
2. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». www.studentlibrary.ru
3. Образовательная платформа ЮРАЙТ, <https://urait.ru>
4. Электронно-библиотечная система elibrary. <http://elibrary.ru>
5. Электронно-библиотечная система BOOK.ru <https://book.ru>

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

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Культура общения» 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.

Таблица 6. Соответствие разделов, тем дисциплины (модуля), результатов обучения по дисциплине (модулю) и оценочных средств

Контролируемый раздел, тема дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
Тема 1. Деловая риторика и	ПК-1	Доклад, тестирование, эссе

Контролируемый раздел, тема дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
основные характеристики делового общения		
Тема 2. Вербальные и невербальные средства реализации делового общения	ПК-1	Доклад, тестирование, презентация
Тема 3. Психологические основы делового общения и их проявления в деловой риторике	ПК-1	Доклад, тестирование
Тема 4. Виды делового общения и речевые способы регуляции конфликтов	ПК-1	Доклад, тестирование, презентация
Тема 5. Основные качества речи	ПК-1	Доклад, тестирование, презентация
Тема 6. Изобразительно-выразительные средства языка	ПК-1	Доклад, тестирование, эссе
Тема 7. Речевой этикет в деловом общении	ПК-1	Доклад, тестирование, творческое задание
Тема 8. Стили и жанры в деловой коммуникации	ПК-1	Доклад
Тема 9. Способы достижения успеха в деловом общении	ПК-1	Доклад, тестирование, эссе

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	демонстрирует способность применять знание теоретического материала

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	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 задания

7.3. Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине

Типовые оценочные материалы по теме 1 «Деловая риторика и основные характеристики делового общения»

Доклады

1. Этические принципы делового общения.
2. Психологические приёмы влияния на партнёра.
3. Психологическое воздействие: механизмы, средства, методы.
4. Защита от манипуляций в деловом общении.
5. Этические особенности восприятия информации в деловом общении.
6. Роль делового общения в жизни человека.
7. Определение и структура коммуникации.
8. Функции и виды коммуникации.
9. Особенности делового общения.
10. Виды делового общения.

Тест

1. Роль делового общения в жизни человека заключается в том, что:

- а) оно является средством улучшения материального благополучия и повышения социального статуса в целом;
б) оно выступает основой профессионального успеха;
в) с его помощью происходит процесс становления личности и её самореализация; г) во всём вышеперечисленном.

2. Личность представляет собой:

- а) биологический организм, носитель общих наследственных свойств биологического вида; б) непохожесть, своеобразие, отличие одного индивида от другого;
в) своеобразие психофизиологической структуры индивида;
г) всё то, что есть в человеке надприродного, совокупность уникальных качеств человека, с помощью которых он вносит вклад в общее социальное целое.

3. Коммуникация понимается как совместная деятельность участников коммуникации, в ходе которой вырабатывается общий (до определённого предела) взгляд на вещи и действия с ними в рамках:

- а) технократического подхода; б) деятельностного подхода; в) когнитивного подхода;

г) мотивационного подхода.

4. Элемент коммуникативного процесса, выполняющий функцию генерации и передачи информации с целью оказания влияния:

а) отправитель; б) сообщение; в) канал; г) получатель.

5. Функция коммуникации, сущность которой заключается в обмене эмоциями между партнёрами и изменении эмоционального состояния с помощью собственных переживаний и состояний:

а) побудительная; б) координационная; в) эмотивная; г) преобразовательная.

6. Функция коммуникации, сущность которой заключается в осознании и фиксировании своего места в системе ролевых, статусных, деловых, межличностных и прочих связей сообщества:

а) контактная; б) информационная; в) перцептивная; г) статусная.

7. Процесс взаимосвязи и взаимодействия, в котором происходит обмен деятельностью, информацией и опытом, составляет сущность:

а) деловых коммуникаций;
б) повседневных коммуникаций;
в) межличностных коммуникаций;
г) ритуальных коммуникаций.

8. Принцип кодекса делового общения, смысл которого можно выразить словами: «Твой вклад должен быть таким, какого требует совместно принятое направление разговора»:

а) кооперативности;
б) достаточности информации;
в) качества информации;
г) целесообразности.

9. Деловые коммуникации, которые осуществляются с помощью естественных органов, данных живому существу, называются:

а) прямыми;
б) косвенными;
в) непосредственными;
г) опосредованными.

10. Деловые коммуникации, которые направлены на развитие и поддержание контактов в целях решения оперативно-служебных задач:

а) доверительные;
б) официальные;
в) вертикальные;
г) диагональные.

Ответы на тест

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
г	г	б	а	в	г	а	а	в	б

ЭССЕ:

1. Этические принципы делового общения.
2. Защита от манипуляций в деловом общении.

Типовые оценочные материалы по теме 2 «Вербальные и невербальные средства

реализации делового общения»

Доклады

1. Особенности вербального общения.
2. Структура и функции невербального общения.
3. Изучение индивидуальности человека по мимике, позе, жестам, почерку и другим невербальным источникам.

Тест

1. Функция речи, которая связана с передачей знаний, отношений, желаний и чувств:

- а) сигнификативная функция;
- б) функция обобщения;
- в) регулятивная функция;
- г) функция коммуникации.

2. Речь, реализуемая различными графическими или техническими средствами и воспринимаемая зрительно:

- а) внутренняя речь; б) внешняя речь;
- в) письменная речь; г) устная речь.

3. Принцип речевого воздействия, предполагающий учёт культурно-образовательного уровня делового партнёра или клиента, их жизненного и производственного опыта:

- а) принцип доступности;
- б) принцип ассоциативности;
- в) принцип экспрессивности;
- г) принцип сенсорности.

4. Прикосновения и рукопожатия, поглаживания и похлопывания, объятия и поцелуи входят в:

- а) визуальную систему;
- б) акустическую систему;
- в) тактильную систему;
- г) ольфакторную систему.

5. Функция невербальной коммуникации, сущность которой выражается в использовании невербальных знаков для координации взаимодействия между людьми:

- а) функция дополнения;
- б) функция опровержения;
- в) функция замещения;
- г) функция регулирования.

6. Мелкий почерк характеризует:

- а) людей скрытных, экономных, сдержанных, имеющих самообладание, хладнокровие и наблюдательность;
- б) людей, которые легко ориентируются в незнакомой обстановке и умеют решать сложные задачи;
- в) людей, склонных к широкому размаху, непрактичности в личной жизни; г) людей, желающих выдвинуться и обратить на себя внимание.

7. Движение мышц лица, отражающее внутреннее эмоциональное состояние, способное предоставить истинную информацию о том, что переживает человек:

- а) мимика;
- б) пантомимика;
- в) кинесика;
- г) такесика.

8. О чём свидетельствует прикладывание руки к груди и прерывистое прикосновение к собеседнику:

- а) о расположении к нему;
- б) о неискренности по отношению к нему;
- в) о доминировании над ним;
- г) о неуверенности в общении с ним.

9. Учение о контактах общающихся людей, осуществляемых с помощью прикосновения, – это:

- а) кинесика;
- б) такесика;
- в) просодика;
- г) проксемика.

10. Дистанция в общении с человеком от 1,2 до 2,5 метра, которая устанавливается в случаях, когда общение происходит с незнакомым человеком:

- а) интимная;
- б) личная;
- в) социальная;
- г) публичная.

Ответы на тест

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
г	в	а	в	г	а	а	а	б	в

Презентация:

1. Изучение индивидуальности человека по невербальным признакам (жесты, позы, мимика, почерк и др.).

Типовые оценочные материалы по теме 3 «Психологические основы делового общения и их проявления в деловой риторике»

Доклады

1. Типы темперамента в деловом общении.
2. Проявление особенностей характера личности в деловом общении.
3. Возрастные и гендерные особенности личности.
4. Национальные особенности личности.
5. Психологические типы деловых партнёров.
6. Причины плохой коммуникации.
7. Факторы, затрудняющие восприятие в коммуникации.
8. Стереотипы и установки при восприятии партнёра в общении.
9. Суггестия, конформизм, неконформизм в деловом общении.
10. Защитные механизмы в деловом общении.

Тест

1. Оправдание неприемлемых мыслей, чувств и действий придуманными, этически приемлемыми мотивами:

- а) компенсация;
- б) рационализация;
- в) вытеснение;
- г) проекция.

2. Стилистический барьер общения возникает:

- а) из-за непонятной или неправильной логики рассуждений;
- б) из-за невнятной речи;
- в) из-за несоответствия стиля речи и ситуации общения;
- г) из-за неприязни или недоверия к коммуникатору.

3. Упрощённые мнения относительно отдельных лиц или ситуаций:

- а) стереотипы;
- б) предвзятые представления;
- в) пренебрежение фактами;
- г) всё вышеперечисленное.

4. Установление сходства одного человека с другим:

- а) рефлексия;
- б) эмпатия;
- в) стереотипизация;
- г) идентификация.

5. Особый способ глубокого и безошибочного восприятия внутреннего мира другого человека:

- а) рефлексия;
- б) эмпатия;
- в) идентификация;
- г) стереотипизация.

6. Осознание человеком того, как он воспринимается партнёром по общению:

- а) рефлексия;
- б) эмпатия;
- в) идентификация;
- г) стереотипизация.

7. Феномен, который проявляется в том, что первоначальное отношение к какой-то одной частной стороне личности переносится на весь образ человека, а затем общее впечатление о человеке – на оценку его отдельных качеств, называется:

- а) эффектом «ореола»;
- б) эффектом «проецирования»;
- в) эффектом «первичности»;
- г) эффектом «последней информации».

8. Защитный механизм, проявляющийся в том, что собственные отрицательные качества человек бессознательно приписывает другому лицу, причём, как правило, в преувеличенном виде:

- а) сублимация;
- б) компенсация;
- в) проекция;
- г) отрицание.

9. Непроизвольная податливость человека мнению других лиц или группы:

- а) суггестия;
- б) конформизм;
- в) неконформизм;
- г) самоопределение.

10. Группа, нормы и правила которой служат для личности образцом:

- а) малая группа;

- б) группа членства;
- в) большая группа;
- г) референтная группа.

11. Тип акцентуации, который стремится к материальному благосостоянию, но не любит трудиться, всего достигает обходными путями, поэтому выражено стремление быть в центре внимания и добиваться своих целей любой ценой:

- а) демонстративный;
- б) возбудимый;
- в) педантичный;
- г) застревающий.

12. Человек, нервная система которого определяется преобладанием возбуждения над торможением, вследствие чего он реагирует очень быстро, часто необдуманно, не успевает затормозить, сдержаться, проявляет нетерпение, порывистость, резкость движений, вспыльчивость, необузданность, несдержанность:

- а) флегматик;
- б) сангвиник;
- в) холерик;
- г) меланхолик

13. Человек с сильной, уравновешенной, подвижной нервной системой, обладает быстрой скоростью реакции, его поступки обдуманы, он жизнерадостен, благодаря чему его характеризует высокая сопротивляемость трудностям жизни:

- а) флегматик;
- б) сангвиник;
- в) холерик;
- г) меланхолик.

14. Человек с сильной, уравновешенной, инертной нервной системой, вследствие чего реагирует медленно, неразговорчив, эмоции проявляются замедленно (трудно рассердить, развеселить); обладает высокой работоспособностью:

- а) флегматик;
- б) сангвиник;
- в) холерик;
- г) меланхолик.

15. Человек со слабой нервной системой, обладающий повышенной чувствительностью даже к слабым раздражителям:

- а) флегматик;
- б) сангвиник;
- в) холерик;
- г) меланхолик.

16. Таким людям, прежде чем принять какое-либо решение, нужно, чтобы их долго обхаживали:

- а) ломака;
- б) любитель решать всё с ходу;
- в) разведчик;
- г) наставник.

17. Человек этой категории должен непременно принять решение к концу встречи:

- а) ломака;
- б) любитель решать всё с ходу;
- в) разведчик;
- г) наставник.

18. Партнёр, который, прикрываясь вниманием и заботой о вас, выуживает какие-то сведения, а сам ничего взамен не сообщает, а если и выдаёт какую-то информацию, она часто оказывается ложной или к делу не относящейся:

- а) ломака;
- б) любитель решать всё с ходу;
- в) разведчик;
- г) наставник.

19. Деловой партнер, который заботится об успехах ближнего, часто даже в ущерб себе:

- а) ломака;
- б) любитель решать все с ходу;
- в) разведчик;
- г) наставник.

20. Люди, подхватывающие чужие идеи и активно воплощающие их в жизнь:

- а) ремесленники;
- б) генераторы идей;
- в) критики;
- г) активные эрудиты.

Ответы на тест

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
б	в	а	г	б	а	а	в	а	г	а	в	б	а	г	а	б	в	г	г

Типовые оценочные материалы по теме 4 «Виды делового общения и речевые способы регуляции конфликтов»

Доклады

1. Деловая беседа, основные методы и техники аргументации.
2. Деловые переговоры и дискуссии.
3. Деловые совещания и собрания.
4. Приём подчинённых, общение с коллегами и начальником.
5. Публичное выступление. Общение через переводчика.
6. Структура и типология конфликта.
7. Причины конфликтов в деловом общении.
8. Типы конфликтных личностей.
9. Модель конфликтного процесса и его последствия.
10. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.

Презентация:

1. Деловая беседа, методы техники и аргументации.
2. Деловые переговоры и дискуссии.
3. Деловые совещания и собрания.
4. Приём подчинённых.
5. Общение с коллегами и начальником.
6. Публичные выступления.
7. Общение через переводчика.

Подготовка презентации на одну из тем, выносимых на самостоятельное изучение.

Тест

1. Если нарушено установление обратной связи с руководством, то это:

- а) межличностный конфликт;
- б) конфликт власти и безвластия;
- в) конфликт между личностью и группой;
- г) конфликт коммуникации.

2. В ситуации, когда один человек или группа зависят в выполнении задач от другого человека или группы, причина конфликта может заключаться:

- а) в различных целях;
- б) во взаимосвязи задач;
- в) в неудовлетворительной коммуникации;
- г) в неравномерном распределении ресурсов.

3. Причина конфликта «неудовлетворительные коммуникации» заключается в:

- а) плохой передаче информации;
- б) том, что цели какого-либо подразделения ставятся выше целей всей организации;
- в) неравномерном распределении ресурсов;
- г) различиях поведения, характера, жизненного опыта конфликтующих сторон.

4. Причина какого конфликта заключается в рассмотрении только тех взглядов, альтернатив, аспектов ситуации, которые благоприятны только для какой-либо личности или группы:

- а) различия в манере поведения и жизненном опыте;
- б) различия в представлениях и ценностях;
- в) неудовлетворительные коммуникации;
- г) различия в целях.

5. Что является толчком для реализации конфликта:

- а) инцидент;
- б) напряжённость;
- в) ссора;
- г) недовольство.

6. Чем характеризуется конфликтная ситуация:

- а) несходством во мнениях и взглядах оппонентов;
- б) действиями, направленными на препятствие действиям оппонента;
- в) напряжённостью во взаимоотношениях определённых субъектов;
- г) осознанием случившегося инцидента.

7. Конфликт разрешится и отношения между субъектами перейдут на новый уровень, если путь его разрешения будет:

- а) конструктивным;
- б) деструктивным;
- в) конструктивно-деструктивным;
- г) нет правильного варианта.

8. Применение какого из нижеперечисленных правил не приемлемо для удачного разрешения конфликта:

- а) обязательно выяснить, что разъединяет оппонентов;
- б) противникам необходимо признавать мнение друг друга;
- в) демонстрировать понимание роли другого;
- г) игнорировать любые попытки оппонента обсудить конфликт.

9. Как называется метод урегулирования конфликта, заключающийся в чётком определении ожидаемых результатов работы:

- а) координационные и интеграционные механизмы;
- б) общеорганизационные комплексные цели;
- в) разъяснение требований к работе;
- г) структура и системы вознаграждений.

10. Принятие точки зрения другой стороны, но не до конца, а до определённой степени, носит название:

- а) компромисс;
- б) сглаживание;
- в) уклонение;
- г) решение проблемы.

11. Определите третью фазу деловой беседы:

- а) опровержение доводов собеседника;
- б) аргументирование;
- в) передача информации;
- г) принятие решения.

12. Выберите один из этапов фазы передачи информации:

- а) «перехватывание» инициативы;
- б) формирование предварительного мнения;
- в) пробуждение интереса к беседе;
- г) обсуждение проблем.

13. К какой фазе относятся требования – опыт, деликатность и внимание к собеседнику:

- а) аргументации;
- б) принятия решения и завершения беседы;
- в) нейтрализации замечаний собеседников;
- г) передача информации.

14. При приёме подчинённых работник должен:

- а) не проявлять откровенной симпатии и антипатии;
- б) затрагивать темы политики, религии или расовой принадлежности;
- в) избегать в беседах поддержания злословия в адрес отсутствующих;
- г) без причины отказываться от обсуждения предписанной темы.

15. Как называется процесс взаимодействия, в котором происходит обмен деятельностью и опытом, предполагающим достижение определённого результата:

- а) деловые совещания и собрания;
- б) публичные выступления;
- в) деловые переговоры;
- г) деловая беседа.

16. Оптимальными днями для переговоров являются:

- а) вторник, среда, четверг;
- б) понедельник, среда, пятница;
- в) вторник, четверг, пятница;
- г) понедельник, вторник, среда.

17. При каком методе ведения переговоров достигается согласие между партнёрами:

- а) вариационном методе;
- б) методе сотрудничества;
- в) компромиссном методе;
- г) методе интеграции.

18. К какому типу совещаний относятся использование новых идей, разработка перспективных направлений деятельности:

- а) информативное собеседование;
- б) совещание с целью принятия решения;
- в) научное совещание;
- г) творческое совещание.

19. По основной задаче деловые совещания подразделяются на:

- а) инструктивные, оперативные и проблемные;
- б) авторитарные, свободные и демократические;
- в) разовые, постоянно действующие и периодические;
- г) республиканские, отраслевые и межрегиональные.

20. Какие правила нужно соблюдать при общении с переводчиком:

- а) говорить быстро и напористо;
- б) сопровождать речь идиоматическими оборотами;
- в) использовать профессиональную лексику;
- г) произносить не более одного-двух предложений подряд.

Ответы на тест

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
г	б	а	б	а	в	а	г	в	а	б	г	б	в	г	а	в	г	а	г

Типовые оценочные материалы по теме 5 «Основные качества речи»

Доклады

1. Содержательность речи.
2. Точность и понятность речи.
3. Чистота речи и выразительность.
4. Богатство и разнообразие речи.

Тест

1. Владение нормами устного и письменного литературного языка, а также умение использовать выразительные средства языка в различных условиях общения в

соответствии с целями и содержанием речи:

- а) культура речи;
- б) нормированность;
- в) язык;
- г) коммуникация.

2. Коммуникативный компонент культуры речи предполагает:

- а) знание и применение правил языкового поведения;
- б) выбор необходимых для данной цели языковых средств;
- в) соблюдение норм литературного языка;
- г) разнообразие речи.

3. О каком коммуникативном качестве речи говорят, когда имеют в виду соответствие смысловых связей и отношений единиц языка в речи связям и отношениям предметов и явлений реальной действительности:

- а) точность речи;
- б) логичность речи;
- в) богатство речи;
- г) чистота речи.

4. О каком коммуникативном качестве речи можно говорить, если иметь в виду строгое соответствие слов обозначаемым предметам действительности:

- а) богатство речи;
- б) уместность речи;
- в) логичность речи;
- г) точность речи.

5. Построение выступления, соотношение его отдельных частей и отношение каждой части ко всему выступлению как единому целому:

- а) развёрнутый план;
- б) краткий (сокращённый) план;
- в) конспект;
- г) композиция.

6. Наиболее распространённой структурой устного выступления считается трёхчастная, включающая в себя:

- а) вступление, главная часть, заключение;
- б) главная часть;
- в) главная часть, вступление;
- г) главная часть, заключение.

7. Основное правило композиции – логическая последовательность и стройность изложения материала – должно соблюдаться в:

- а) вступлении;
- б) главной части;
- в) заключении;
- г) не должно соблюдаться вообще.

8. Метод, предполагающий расположение материала вокруг главной проблемы, поднимаемой ритором (выступающим):

- а) исторический;
- б) метод аналогий;
- в) ступенчатый;
- г) концентрический.

9. Успешность спора зависит от многих факторов, в первую очередь, от правильного определения:

- а) цели спора;
- б) задач спора;
- в) предмета спора;
- г) спор во всех его вариантах не может быть успешным.

10. В заключении оратор может ставить перед собой определённые цели, укажите лишнее:

- а) повысить убедительность речи, используя дополнительные сильные аргументы;
- б) способствовать запоминанию основных положений, выдвинутых во вступлении;
- в) суммировать сказанное, обобщить информацию;
- г) извиняться и говорить, что недостаточно подготовились.

Ответы на тест

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а	б	б	г	г	а	б	г	в	г

Презентация:

На тему: «Основные качества речи». Краткий анализ.

Типовые оценочные материалы по теме 6 «Изобразительно-выразительные средства языка»

Доклады

1. Изобразительно-выразительных средств языка.
2. Стили текста и речевая дифференциация.

Тест

1. Раздел науки о языке, который изучает словарный состав языка:

- а) орфоэпия;
- б) грамматика;
- в) орфография;
- г) лексика.

2. Наука, изучающая происхождение слова:

- а) семантика;
- б) этимология;
- в) лексика;
- г) фонетика.

3. Формально-семантический подход к определению понятия «слово» предполагает:

- а) взаимосвязь написания и значения;
- б) рассмотрение только значения слова;
- в) слово – это то, что отделено друг от друга пробелом;
- г) такого подхода к определению понятия «слово» в науке не существует.

4. Написание слова и его звуковая оболочка:

- а) план содержания;
- б) план выражения;
- в) знак;
- г) орфография.

5. Внутреннее содержание слова (план содержания), соотнесённость слова с

определённым понятием:

- а) переносное значение слова;
- б) прямое значение слова;
- в) многозначность;
- г) лексическое значение слова.

6. Непосредственная связь между звуковым комплексом и понятием:

- а) прямое значение;
- б) переносное значение;
- в) словоформа;
- г) фонема.

7. Слово или выражение, употребляющееся в переносном значении на основе сходства в каком-либо отношении двух предметов или явлений:

- а) сравнение;
- б) эпитет;
- в) метафора;
- г) метонимия.

8. Слово, определяющее предмет или действие, подчёркивающее в них какое-либо характерное свойство, качество, художественное определение:

- а) синекдоха;
- б) гипербола;
- в) метафора;
- г) эпитет.

9. Разновидность метонимии, основывающаяся на перенесении значения с одного явления на другое по признаку количественного отношения между ними:

- а) гипербола;
- б) синекдоха;
- в) литота;
- г) олицетворение.

10. Перенесение свойств человека на неодушевлённые предметы и отвлечённые понятия:

- а) перифраза;
- б) синекдоха;
- в) ирония;
- г) олицетворение.

11. В приведённых сочетаниях найдите эпитет:

- а) печальный рёв;
- б) идёт как медведь;
- в) всё спит – и человек, и зверь, и птица;
- г) красивая женщина.

12. В приведённых сочетаниях найдите синекдоху:

- а) в сто сорок солнц закат пылал;
- б) волк в нем живёт;
- в) певец Литвы;
- г) крыша для моего семейства.

13. В приведённых сочетаниях найдите сравнение:

- а) живее всех живых;
- б) красна девица;

- в) смирились вы, моей весны высокопарные мечтанья;
- г) мы все глядим в Наполеоны.

14. О какой стилистической фигуре идёт речь, когда говорят об одинаковом синтаксическом построении соседних предложений или отрезков речи:

- а) антитеза;
- б) инверсия;
- в) умолчание;
- г) синтаксический параллелизм.

15. Как называется стилистическая фигура, заключающаяся в пропуске какого-либо подразумеваемого члена предложения:

- а) о, вы не знаете украинской ночи;
- б) я хотел...быть может...;
- в) мы сёла – в пепел, грады – в прах;
- г) молодым везде у нас дорога, старикам везде у нас почёт.

16. Слово, имеющее одно значение:

- а) однозначное;
- б) многозначное;
- в) омоним;
- г) пароним.

17. Слова, одинаково звучащие, но не связанные по значению (сходству, смежности):

- а) синонимы;
- б) паронимы;
- в) антонимы;
- г) омонимы.

18. Слова, по-разному звучащие, но близкие по значению:

- а) синонимы;
- б) антонимы;
- в) паронимы;
- г) омонимы.

19. Укажите доминанту в следующем синонимическом ряду «смелый – храбрый – отважный – героический»:

- а) храбрый;
- б) смелый;
- в) отважный;
- г) героический.

20. Слова одной и той же части речи, имеющие одинаковые формы словоизменения:

- а) омографы;
- б) омофоны;
- в) омоформы;
- г) лексические омонимы.

21. Слова, имеющие одинаковое звучание, но различное графическое изображение на письме:

- а) омофоны;
- б) омоформы;
- в) омографы;
- г) лексические омонимы.

22. Слова, которые отличаются друг от друга местом ударения:

- а) омофоны;
- б) омоформы;
- в) омографы;
- г) лексические омонимы.

23. Среди перечисленных слов найдите омоформы:

- а) развевать – развивать;
- б) лечу (от лечить) – лечу (от лететь); в) кру'жки – кружки';
- г) столб – столп.

24. Среди перечисленных слов найдите омофоны:

- а) пруд – прут;
- б) (в) чаще – (бьется) чаще; в) острóты – остроты';
- г) вдох – вздох.

25. Основная масса заимствований и заимствованных элементов пришла в русский язык в XIX в. в:

- а) публицистическом стиле;
- б) официально-деловом стиле; в) эпистолярном жанре;
- г) научном стиле.

26. Заимствования из старославянского языка:

- а) старославянизмы;
- б) русизмы;
- в) неологизмы;
- г) вульгаризмы.

27. Укажите, в каком случае идёт речь о фонетических особенностях старославянизмов:

- а) приставки ЧРЕЗ-/ЧЕРЕС-;
- б) суффиксы существительных -СТВ-, -ЕНИ-, -АНИ-, -ЗНЬ, -ЫН-;
- в) неполногласные сочетания РА-, ЛА-, РЕ-, ЛЕ-;
- г) суффиксы причастий -УЩ- (-ЮЩ-), -АЩ- (-ЯЩ-).

28. Слова, обозначающие понятия, ушедшие из жизни в силу определённых исторических причин:

- а) архаизмы;
- б) историзмы;
- в) старославянизмы;
- г) вульгаризмы.

29. Укажите архаизмы:

- а) нейлон; б) страж;
- в) целовальник;
- г) низвергать.

30. Особый язык некоторой ограниченной социальной группы, состоящий из некоторых видоизменённых элементов одного или нескольких языков:

- а) жаргонная лексика;
- б) вульгаризмы;

- в) неологизмы;
г) аргю.

31. Укажите фразеологическое сочетание:

- а) очень тесно;
б) на вес золота;
в) высоко ценились;
г) красный платок.

32. Найдите правильное предложение:

- а) заглавная роль в драме М.Ю. Лермонтова «Маскарад»;
б) ничейная зона;
в) одевшись, он вышел на улицу;
г) одев пальто, он вышел на улицу.

33. Укажите ошибки словоупотребления:

- а) я решил сойти на одной большой станции, чтобы купить папирос;
б) он оделся и вышел на улицу;
в) ничейный счёт;
г) прошу поставить вашу подпись.

34. В приведённых сочетаниях укажите тавтологию:

- а) свободная вакансия;
б) преysкyрант;
в) биография;
г) экстраординарный.

35. Каким словарём можно воспользоваться, чтобы уточнить значения слов «романтический – романтический – романический»:

- а) словарём паронимов;
б) этимологическим словарём;
в) словарём омонимов;
г) словарём синонимов.

Ответы на тест

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
г	б	а	б	г	а	в	г	б	г	а	г	а	г	в	а	г	а	б	г	а	в	б	а	г	а

27	28	29	30	31	32	33	34	35
в	б	б	г	б	в	а	а	а

Эссе:

1. В чём сущность и необходимость изобразительно-выразительных средств языка?

Типовые оценочные материалы по теме 7 «Речевой этикет в деловом общении»

Доклады

- Основные понятия об этикете.
- Методы и навыки ведения телефонных переговоров.
- Организация делового завтрака, обеда, ужина.
- Имидж делового человека.
- Принципы успешной организации времени делового человека.

Тест

1. Что понимается под этикетом:

- а) правила учтивости, вежливости, принятые в обществе;
- б) культурная и правильная речь;
- в) правила поведения за столом;
- г) умение избегать конфликтов.

2. Совокупность правил, соблюдаемых гражданами при общении друг с другом:

- а) дипломатический этикет;
- б) общегражданский этикет;
- в) придворный этикет;
- г) воинский этикет.

3. Выберите верное утверждение:

- а) требования этикета всегда едины, везде и во все времена;
- б) правила делового, гражданского и воинского этикета не перекликаются;
- в) поведение, недопустимое при одних обстоятельствах, приемлемо при других;
- г) этикет – формальность, которая в современном мире имеет небольшое значение.

4. Отметьте нарушение правил этикета – при приветствии первым руку подаёт:

- а) женщина мужчине;
- б) вышестоящий по должности нижестоящему;
- в) старший младшему;
- г) мужчина женщине.

5. Кому принято целовать руку:

- а) только замужним женщинам;
- б) только хорошо знакомым женщинам;
- в) только пожилым женщинам;
- г) только незамужним.

6. Если в группе вам знаком только один человек, то при приветствии следует:

- а) приветствовать первым самого старшего;
- б) в первую очередь здороваться со знакомым;
- в) сначала здороваться с присутствующими женщинами;
- г) не здороваться до тех пор, пока вас не представят.

7. Как, согласно правилам этикета, следует начать разговор по телефону:

- а) коротко и чётко сказать «да, слушаю»;
- б) представиться и назвать своё учреждение;
- в) молча ждать, что вам скажет звонящий;
- г) если вы заняты, то словами «перезвоните позже».

8. Выберите выражение, которым государственный служащий может пользоваться, не боясь нарушить этикет:

- а) «вы должны»;
- б) «к сожалению, мы не можем этого сделать»;
- в) «для Вас имеет смысл...»;
- г) «извините, я не знаю...».

9. Что является нарушением этики общения по телефону:

- а) если нужного вам человека нет на месте, попросить что-либо передать;
- б) разговаривать по двум телефонам одновременно;
- в) самому представиться и изложить причину звонка, если вас не знают там, куда вы звоните;
- г) попросить звонящего подождать пару минут, пока вы найдете нужную информацию.

10. Чем следует руководствоваться при выборе ресторана/кафе для встречи:

- а) кулинарными предпочтениями;
- б) популярностью заведения;
- в) близостью места встречи к месту работы вашего собеседника;
- г) личным вкусом, привычкой.

Ответы на тест

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а	б	в	г	а	г	б	в	б	в

Творческое задание:

Создание имиджа делового человека.

Форма выполнения: рисунок, эскиз, презентация, видеоролик.

Типовые оценочные материалы по теме 8 «Стили и жанры в деловой коммуникации»

Доклады

1. Индивидуальные и культурные особенности стилей коммуникации.
2. Жанры массовой и межличностной деловой коммуникации.
3. Символы и значения в коммуникации.
4. Денотация и коннотация: понятие, основные характеристики.
5. Использование знаковых систем в деловом общении, интерпретация и контекст в информационном поле.

Типовые оценочные материалы по теме 9 «Способы достижения успеха в деловом общении»

Доклады

1. Моббинг и буллинг: сущность и способы противостояния.
2. Поведение на заседаниях и совещаниях.
3. Практика ответственности и риска
4. Практика поиска связей, поддержки и союзников.
5. Оптимизация общения в коллективе.

Тест

1. Психологические притеснения, преимущественно групповые, работника со стороны работодателя или других работников, включающие в себя постоянные негативные высказывания, постоянную критику в адрес работника, его социальную изоляцию внутри организации:

- а) давление;
- б) моббинг;
- в) обострение;
- г) мониторинг.

2. С какой целью в большинстве случаев осуществляются гонения на работника:

- а) с целью получения денег;
- б) с целью занять его место;
- в) с целью выполнения им дополнительных заданий;
- г) с целью его принуждения к уходу из организации.

3. Тип агрессора, постоянно нападающего и критикующего жертву, относящегося к ней предвзято, придирающегося к любой мелочи и порождающего у неё сомнение в своей компетентности:

- а) «двуглавый змей»;
- б) «кричащая Мими»;

- в) «постоянный критик»;
- г) «привратник».

4. Какое правило не относится к правилам поведения на заседаниях и совещаниях:

- а) говорите «мы»;
- б) никогда не говорите о себе плохо;
- в) просите слова в каждой дискуссии;
- г) во время заседаний скрывайте свои мысли.

5. Что значит «устанавливать другим границы их выступлений»:

- а) засекают время выступления;
- б) незамедлительно реагировать на отрицательные высказывания;
- в) корректировать тексты выступлений;
- г) комментировать сказанное.

6. Если хотите удивить коллег своей компетентностью, всегда используйте в качестве аргумента или иллюстрации своих выступлений:

- а) наглядные примеры;
- б) презентацию;
- в) ссылки на авторитетов;
- г) цифры и статистику.

7. Что означает принцип «говорите «да»»:

- а) нужно быть «каждой бочке затычкой»;
- б) соглашаться на всё, о чем бы вас не попросили;
- в) принимать предложения личного характера;
- г) соглашаться на выполнение заданий, которые связаны с ответственностью.

8. В каком случае можно решиться на серьёзный риск:

- а) если вы испытываете финансовые трудности;
- б) если вы занимаете низкий статус в профессиональной иерархии;
- в) если вы уже встали на ноги;
- г) если вы «на волоске» от увольнения.

9. К какому типу союзников можно отнести коллегу, с которым можно обмениваться мыслями, идеями и планами на неформальном уровне:

- а) «отец»;
- б) «супруг»;
- в) «секретарь»;
- г) «ребёнок».

10. Как завоевать расположение коллеги:

- а) делать его работу;
- б) приглашать на обед;
- в) задавать много вопросов;
- г) рассказывать о личной жизни.

Ответы на тест

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
б	г	в	а	б	г	г	в	б	в

Эссе:

1. Практика поиска связей, поддержки и союзников.
2. Оптимизация общения в коллективе.

**Перечень вопросов и заданий,
выносимых на зачет**

1. Культура речи: составляющие компоненты понятия, их характеристика.
2. Определение понятия «норма литературного языка». Языковые нормы как историческое явление. Источники языковых норм.
3. Орфоэпические и акцентологические нормы русского литературного языка.
4. Грамматические нормы русского литературного языка.
5. Коммуникативные качества речи.
6. Основные средства речевой выразительности, их характеристика.
7. Этический аспект культуры речи. Понятие о речевом этикете.
8. Литературный язык: понятие, основные признаки.
9. Функциональные стили: понятие, основания классификации, общая характеристика.
10. Язык и речь как средства общения.
11. Речевое общение. Виды общения. Основные функции и единицы общения.
12. Структура речевой коммуникации. Условия успешности речевого общения.
13. Диалог. Монолог. Особенности этих форм речи.
14. Невербальные средства общения: особенности, классификация.
15. Невербальные средства общения. Типы жестов, их характеристика. Национальное своеобразие средств.
16. Научный стиль. Стилиевые черты. Языковые особенности.
17. Вторичные жанры научного стиля.
18. Лексические нормы устной деловой речи.
19. Особенности делового общения с использованием технических средств в коммуникации.
20. Официально-деловой стиль: сфера употребления, разновидности. Из истории русского делового письма.
21. Официально-деловой стиль: сфера функционирования, разнообразие жанров, стилиевые черты.
22. Официально-деловой стиль: языковые особенности, «канцелярит».
23. Документ как вид деловой письменности. Типы документов.
24. Реквизит документа, требования к его оформлению. Требования к языку и стилю документов.
25. Речевой этикет в документе.
26. Реклама в деловой речи.
27. Понятие об ораторском искусстве. Роды и виды красноречия.
28. Оратор и его аудитория. Средства установления и поддержания контакта.
29. Основные этапы подготовки выступления, характеристика основных частей, композиция выступления.
30. Виды дискусивно-полемиической речи, их характеристика.

Таблица 9. Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
Код и наименование проверяемой компетенции ПК-1. Способен организовывать разнообразные виды самостоятельной и совместной деятельности дошкольников: игровую, предметно-манипулятивную, продуктивную, художественно-творческую, обеспечивающую развитие детей				
1.	Задание закрытого типа	Устойчивые, объективные, существенные связи между сторонами педагогического процесса, социальными и педагогическими явлениями, на основе которых строится теория и методика воспитания и обучения, педагогическая практика. это 1) Педагогические технологии 2) Педагогические правила 3) Педагогические закономерности 4) Педагогические принципы.	3	1
2.		Установить правильную последовательность шагов работы с информацией в ходе анализа образовательного процесса: 1. Формулирование запроса на необходимую информацию 2. Выработка, формулирование и принятие общих, согласованных норм и критериев оценки образовательного процесса в целом и его анализируемых элементов 3. Организация сбора и обработки информации 4. Обобщение и резюмирование полученных результатов, их самооценка, подготовка выводов для принятия решений об изменениях в образовательном процессе. 5. Самоанализ и самооценка результатов и хода аналитического обследования	21354	3
3.		Педагогическая диагностика относится к видам педагогической деятельности, называемым: 1) Методические	3	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		2) Креативно-педагогические 3) Организационно-педагогические 4) Непосредственно-педагогические		
4.		Выберите три накопительные системы оценок в отечественной системе обучения а) мониторинг б) рефлексия в) рейтинговое оценивание, г) портфолио	а в г	1
5.	Задание комбинированного типа (с выбором одного варианта ответа и обоснованием выбора)	Основой объективной оценки уровня образования и квалификации выпускников образовательного учреждения является 1) Образовательная программа. 2) Учебный план. 3) Государственный образовательный стандарт. 4) Закон «Об образовании».	3 Государственный образовательный стандарт (ФГОС) — это совокупность требований, обязательных при реализации основных образовательных программ. ФГОС обеспечивают единство образовательного пространства Российской Федерации и преемственность основных образовательных программ.	1
6.	Задание открытого типа	Вставьте в открытое поле недостающую часть утверждения Механизм контроля и слежения за качеством образования – это	Ответ: мониторинг качества образования	1
7.		Вставьте в открытое поле недостающую часть утверждения Социально, педагогически и технически организованное взаимодействие субъектов как составная часть информационно-педагогической деятельности – это	Ответ: информационное сопровождение образовательного процесса	1
8.		Вставьте в открытое поле недостающую часть утверждения Последовательное отношение педагога к воспитаннику как к личности, как к самостоятельному ответственному субъекту собственного развития и как к субъекту воспитательного взаимодействия – это	Ответ: личностный подход	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
9.		Вставьте в открытое поле недостающую часть утверждения Тот, кто оказывает содействие личностному становлению индивидуума, помогает ему в поиске и создании благоприятных условий для самоактуализации – это	Ответ: фасилитатор	1
10.		Дайте характеристику названиям накопительной системы оценок: 1.Мониторинг 2.Рейтинговое оценивание 3.Портфолио	1.Мониторинг - система сбора, обработки, хранения и распространения информации об образовательной системе или отдельных ее компонентах, ориентированная на информационное обеспечение управления, позволяющая судить о состоянии объекта в любой момент времени и дающая прогноз ее развития» 2.Рейтинговое оценивание - индивидуальный числовой показатель интегральной оценки достижений в учебе, образуемый путем сложения рейтинговых баллов, полученных в результате оценки отдельных учебных действий, по возможности с учетом коэффициента значимости («весового» коэффициента) этих действий в достижении образовательных целей 3.Портфолио -совокупность сертифицированных (документированных) индивидуальных учебных достижений учащихся	7

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

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

Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий/	Максимальное количество	Срок предоставления
----------	----------------------------	-------------------------	-------------------------	---------------------

		баллы	баллов	
Основной блок				
1.	Выступления на семинарских занятиях:		30	по календарно-тематическому плану
1.1.	полный ответ по вопросу	5/2 балла	15	
1.2.	дополнение	10/0,5 балла	5	
1.3.	доклад (сообщение) по дополнительной теме	2/5 баллов	10	
2.	Выполнение творческих заданий	5/3 балла	20	по календарно-тематическому плану
3.	Выполнение контрольной работы	2/10 баллов	20	по календарно-тематическому плану
4.	Практическая работа по теме № 2	5/6 баллов (0,6 балла за каждый правильный ответ)	20	по календарно-тематическому плану
Всего			90	
5.	Блок бонусов			
5.1.	Посещение занятий	0,2 балла за занятие, но не более 4	10	по календарно-тематическому плану
5.2.	Активность студента на занятии	0,4 балла за занятие, но не более 3		
5.3.	Наличие тематических портфолио	0,2 балла но не более 1		
	Участие с докладами на научных конференциях	0,2 балла но не более 2		
Всего			10	
Итого:			100	

Таблица 11 – Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
<i>Опоздание на занятие</i>	-2
<i>Нарушение учебной дисциплины</i>	-2
<i>Неготовность к занятию</i>	-5
<i>Пропуск занятия без уважительной причины</i>	-5
...	-...

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

Оценки по 4-балльной шкале		
Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	Зачтено
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69		
60–64	3 (удовлетворительно)	

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

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. Педагогика: [в 3 ч.]: Ч. 2 Педагогическая технология. Социальная педагогика. Управление образовательными процессами: курс лекций для студ. .. по педагогическим специальностям / Е.Н. Гребенюк, Л.М. Миляева, С.М. Пителин, М.А. Трушкина, И.Н. Хафизуллина, И.А. Шакиров, В.А. Пятин; Под ред. В.А. Пятина . Астрахань : Астраханский ун-т, 2008. 168 с. (Федеральное агентство по образованию. АГУ). - ISBN 978-5-9926-0231-9) .
2. Щуркова Н. Е. Педагогические технологии : учебное пособие для вузов / Н. Е. Щуркова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 232 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07402-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453381>

8.2 Дополнительная литература:

3. Теория обучения и воспитания, педагогические технологии : учебник и практикум для вузов / Л. В. Байбородова, И. Г. Харисова, М. И. Рожков, А. П. Чернявская ; ответственный редактор Л. В. Байбородова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 223 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08189-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452317>
4. Ибрагимов Г.И. Теория обучения [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ибрагимов Г.И., Ибрагимова Е.М., Андрианова Т.М. - М.: ВЛАДОС, 2011 - 383 с. - ISBN 9785-691-01705-6 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785691017056.html>

8.3 Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины

1. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». www.studentlibrary.ru
2. Электронная библиотечная система IPRbooks. www.iprbookshop.ru
3. Электронная библиотечная система издательства ЮРАЙТ <https://urait.ru/>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Лекционная аудитория с мультимедиа ресурсами для показа видео-контента и презентаций, зал открытого доступа к сети Интернет, ПК.

Аудитория для семинарских занятий с мультимедиа ресурсами для показа видео-контента и презентаций, организации командной работы со студентами.

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).