

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Горно-Алтайский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

## Коммуникативные технологии общения рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра русского языка и литературы**

Учебный план 44.04.01\_2023\_1153М-3Ф.plx  
44.04.01 Педагогическое образование  
Здоровьесберегающие технологии в образовании

Квалификация **магистр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

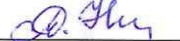
Часов по учебному плану 72  
в том числе:  
аудиторные занятия 8  
самостоятельная работа 59,8  
часов на контроль 3,85

Виды контроля на курсах:  
зачеты 1

### Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Лекции	2	2	2	2
Практические	6	6	6	6
Консультации (для студента)	0,2	0,2	0,2	0,2
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8,35	8,35	8,35	8,35
Сам. работа	59,8	59,8	59,8	59,8
Часы на контроль	3,85	3,85	3,85	3,85
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.ф.н., доц., Никонова Татьяна Николаевна 

Рабочая программа дисциплины

**Коммуникативные технологии общения**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 126)

составлена на основании учебного плана:

44.04.01 Педагогическое образование

утвержденного учёным советом вуза от 26.12.2022 протокол № 12.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**кафедра русского языка и литературы**

Протокол от 09.03.2023 протокол № 7

Зав. кафедрой Алексеев П.В.



---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Алексеев П.В.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Алексеев П.В.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Алексеев П.В.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Алексеев П.В.

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
1.1	<i>Цели:</i> формированием личностной и профессиональной зрелости, пониманием возможностей практического приложения деловой коммуникации в создании благоприятного психологического климата учебного и производственного коллектива, в купировании конфликтов, в раскрытии внутреннего потенциала каждой
1.2	<i>Задачи:</i> знакомство студентов с палитрой, возможностями и базовыми навыками применения коммуникативных технологий; изучение отдельных приемов и методов различных коммуникативных сфер деятельности; развитие и тренаж навыков применения коммуникативных технологий в рамках единой

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Изучение дисциплины опирается на компетенции, сформированные в ходе изучения дисциплины Русский язык и культура речи (Культура речи и деловое общение) на предыдущем уровне образования.
2.1.2	
2.1.3	Современные теории и технологии обучения и воспитания
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Научно-исследовательская работа
2.2.2	Иностранный язык и межкультурная коммуникация

<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<b>УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</b>	
<b>ИД-1.УК-4: Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)</b>	
умеет осуществлять написание и редактирование различных типов текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)	
<b>ИД-2.УК-4: Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные</b>	
знает, как представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные.	
<b>ИД-3.УК-4: Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.</b>	
владеет навыками, необходимыми для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.	
<b>УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</b>	
<b>ИД-2.УК-6: Самостоятельно выявляет мотивы и стимулы для саморазвития и образования в течение всей жизни, определяя реалистические цели профессионального роста.</b>	
Самостоятельно выявляет мотивы и стимулы для саморазвития в познании и использовании коммуникативных навыков в течение всей жизни	
<b>ИД-4.УК-6: Действует в условиях неопределенности, корректируя планы и шаги по их реализации с учетом, имеющихся ресурсов</b>	
Действует в условиях неопределенности, используя знания о коммуникативной ситуации, законов, принципов бесконфликтного общения и правил эффективной коммуникации.	
<b>ОПК-4: Способен создавать и реализовывать условия и принципы духовно-нравственного воспитания обучающихся на основе базовых национальных ценностей</b>	
<b>ИД-1.ОПК-4: Знает принципы и условия реализации духовно-нравственного воспитания обучающихся на основе базовых национальных ценностей</b>	
Знает принципы и условия эффективного воздействия для духовно-нравственного воспитания обучающихся на основе базовых национальных ценностей	
<b>ИД-2.ОПК-4: Демонстрирует умения по созданию и реализации условий и принципов духовно-нравственного воспитания обучающихся на основе базовых национальных ценностей</b>	
Демонстрирует умения по созданию и реализации уместной коммуникативной ситуации с использованием законов и принципов коммуникации для духовно-нравственного воспитания обучающихся на основе базовых национальных ценностей	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Технология общения: их особенности и существенные параметры</b>						
1.1	Восприятие в процессе общения /Ср/	1	6	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.2	Невербальные средства общения /Ср/	1	6	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.3	Виды коммуникативных технологий: цели и особенности применения /Лек/	1	2	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.4	Перцептивно-когнитивные технологии /Пр/	1	2	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Кейс-метод (проигрывание ситуаций на
1.5	Информационно-коммуникативные технологии /Пр/	1	2	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.6	Конативные технологии /Пр/	1	2	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Дискуссия (о роли, функциях, целесообразно
1.7	Технологическая цепочка перцептивно-когнитивных технологий /Ср/	1	12	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.8	Манипулятивные технологии /Ср/	1	7,9	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.9	Технологическая цепочка информационно-коммуникативных технологий /Ср/	1	17,1	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.10	Технологическая цепочка конативных технологий /Ср/	1	10,8	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	<b>Раздел 2. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>						
2.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	1	3,85	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-2.УК-6 ИД-4.УК-6 ИД-1.ОПК-4 ИД-2.ОПК-4		0	
2.2	Контактная работа /КСРАтт/	1	0,15	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-2.УК-6 ИД-4.УК-6 ИД-1.ОПК-4 ИД-2.ОПК-4		0	
	<b>Раздел 3. Консультации</b>						

3.1	Консультация по дисциплине /Конс/	1	0,2	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-2.УК-6 ИД-4.УК-6 ИД-1.ОПК-4 ИД-2.ОПК-4		0	
-----	-----------------------------------	---	-----	-------------------------------------------------------------------------------------------	--	---	--

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, осваивающих программу дисциплины "Коммуникативные технологии общения".
2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения промежуточного контроля в форме вопросов к зачету, а также проведения текущего контроля в форме тестов, вопросов по темам и разделам, тем рефератов и докладов.
3. Проверка и оценка результатов выполнения заданий
- Оценка промежуточного контроля в форме зачета выставляется как «зачтено» и «не зачтено»:
- «зачтено» выставляется в случае, если студент выполнил 61-100 % заданий;
  - «не зачтено» выставляется, если студент выполнил до 60% заданий.

### 5.2. Оценочные средства для текущего контроля

I. Примерный тест для входного контроля.

1. К перцептивной стороне общения относят:

- а) основные элементы коммуникации, а именно: отправитель/кодировщик, сообщение, канал, получатель сообщения, восприятие, обратная связь;
- б) процессы взаимодействия партнеров по общению – кооперацию, конкуренцию и т.д.
- в) восприятие, понимание и оценка людьми социальных объектов;

2. Манипулятивное общение – это:

- а) общение с сотрудниками в ходе выполнения какой-либо работы;
- б) воздействие на партнера с целью достижения своих скрытых намерений;
- в) авторитарная форма воздействия на партнера с целью достижения контроля над его поведением и внутренними установками;

3. Демократический тип лидерства – это:

- а) ориентация на мнение производственной группы, коллектива;
- б) гибкость в решении задач;
- в) принятие единоличных решений;

4. Конформное поведение члена группы предполагает:

- а) отказ от самостоятельных взглядов и действий, безоговорочное принятие членами группы существующих порядков;
- б) независимость человека в суждениях, мнениях, чувствах от группового давления
- в) противопоставление себя группе.

5. Пассивное слушание целесообразно:

- а) в ситуациях, когда Ваш собеседник дает Вам поручение, разъясняет проблему
- б) в ситуации, когда Вы встречаетесь впервые с большим количеством людей;
- в) в ситуации, когда Ваш собеседник взволнован каким-либо событиями, когда его переполняют чувства

6. Что такое невербальное общение?

- а) язык телодвижений (мимика, пантомимика);
- б) неформальное, дружеское общение;
- в) общение по иерархической вертикали.

7. Социально-ролевое общение — это:

- а) исторически сложившаяся форма предсказуемого упорядоченного символического поведения;
- б) воздействие на партнера с целью достижения своих скрытых намерений;
- в) авторитарная форма воздействия на партнера с целью достижения контроля над его поведением и внутренними установками.

8. Эффектом ореола называют:

- а) тенденцию переносить благоприятное впечатление об одном качестве человека на все его другие качества;
- б) «моделирование» образа подчиненного на основе его профессиональной принадлежности;
- в) приписывание другому человеку своих собственных качеств, чувств, мотивов.

9. Основной движущей силой развития личности по А. Маслоу являются:

- а) стремление к самоактуализации;
  - б) конфликт между «сознательным» и «бессознательным»;
  - в) комплекс неполноценности;
10. Императивное общение – это:
- а) общение с сотрудниками в ходе выполнения какой-либо работы;
  - б) воздействие на партнера с целью достижения своих скрытых намерений;
  - в) авторитарная форма воздействия на партнера с целью достижения контроля над его поведением и внутренними установками;
11. Что такое манипулятивная система общения?
- а) система приемов, обеспечивающих эффективное руководство;
  - б) система, обеспечивающая навязывание окружающим своей воли;
  - в) двигательные стереотипы, сопровождающие общение.
12. Оптимальной зоной для делового общения с коллегами являются:
- а) персональная зона;
  - б) социальная зона;
  - в) публичная зона.
13. Наиболее склонны к общению, активности люди:
- а) сангвинического темперамента;
  - б) флегматического темперамента;
  - в) меланхолического темперамента
14. К коммуникативной стороне общения относят: основные элементы коммуникации, а именно:
- а) отправитель/кодировщик, сообщение, канал, получатель сообщения, восприятие, обратная связь
  - б) процессы взаимодействия партнеров по общению – кооперацию, конкуренцию и т.д.
  - в) восприятие, понимание и оценка людьми социальных объектов
15. Социальные стереотипы — это:
- а) феномен, мешающий эффективному общению;
  - б) феномен, облегчающий межличностное восприятие;
  - в) элемент массовой психологии, имеющий как позитивные, так и негативные стороны;

Примерный тест для текущего контроля 1.

1. Какое из приведенных понятий более общее:
- а) социальная коммуникация;
  - б) межличностная коммуникация.
2. С точки зрения теории коммуникации люди, на суждения которых ориентируется их постоянное окружение - это:
- а) социометрические звезды;
  - б) лидеры мнения;
  - в) референтная группа.
3. Понятие «обратная связь» было введено:
- а) в кибернетической модели коммуникации;
  - б) в психологических моделях коммуникации;
  - в) в герменевтическом анализе коммуникации.
4. Иметь форму законченного текста скорее должно:
- а) сообщение в рамках межличностной коммуникации;
  - б) сообщение в рамках массовой коммуникации.
5. Какая функция средств массовой коммуникации выходит на первый план в период выборов:
- а) информационная;
  - б) регулирующая;
  - в) культурная;
  - г) развлекательная;
  - д) мобилизующая.
6. Приведите примеры единиц невербальной коммуникации - столько, сколько сможете. Рукопожатие, объятие, поцелуй, касание, пощечина, похлопывания, толчки, поглаживания, жест, мимика, поза, направление взгляда, подмигивание, улыбка, смех.
7. Какой вид коммуникации не выделяется в теоретическом анализе:
- а) социальная коммуникация;

- б) индивидуальная коммуникация;
- в) межличностная коммуникация;
- г) массовая коммуникация.

8. Адресат - это:

- а) объект коммуникации;
- б) субъект коммуникации.

9. Кто из ученых имеет отношение к психологическим исследованиям коммуникации:

- а) К.Шеннон;
- б) Г.Гадамер;
- в) К.Г.Юнг.

10. Человек сидит на скамейке в парке. Другой человек садится на ту же скамейку, не заговаривая с первым. Происходит ли коммуникация?

- а) да;
- б) нет.

11. Коммуникатор - это:

- а) объект коммуникации;
- б) субъект коммуникации.

12. Какая из приведенных формулировок не использовалась как определение информации:

- а) передача сообщений;
- б) уменьшение или снятие неопределенности;
- в) отрицательная энтропия;
- г) воздействие входа на выход.

13. Кто из ученых имеет отношение к герменевтическому анализу коммуникации:

- а) К.Шеннон;
- б) Г.Гадамер;
- в) К.Г.Юнг.

14. Какая функция средств массовой коммуникации может быть определена как «передача наследия»:

- а) информационная;
- б) регулирующая;
- в) культурная;
- г) развлекательная;
- д) мобилизующая.

15. Социальная коммуникация - это:

- а) связь любых материальных объектов;
- б) связь любых социальных субъектов;
- в) связь учреждений, организаций.

Примерные тесты для текущего контроля 2.

1. Отличительные коммуникативные особенности диады это:

- а) субъективность;
- б) взаимные чувства и пристрастия как основа ее существования;
- в) эквивалентность коммуникационного обмена;
- г) все эти качества;
- д) ни одно из этих качеств.

2. К видам централизованных коммуникативных структур в малых группах относятся:

- а) фронтальная;
- б) радиальная;
- в) круговая;
- г) иерархическая.

3. К видам децентрализованных коммуникативных структур в организации относятся:

- а) цепочка;
- б) круговая;
- в) полная;
- г) замкнутая.

4. Слухи относятся к

- а) формальной;
- б) к неформальной коммуникации в организации?



5. Средства массовой коммуникации – это:

- а) специальные каналы и передатчики, благодаря которым происходит распространение информационных сообщений на большие территории;
- б) технические средства фиксации, копирования, тиражирования текстов и системного распространения больших объемов информации, адресованной массовой аудитории;
- в) технические службы, обеспечивающие передачу и прием сообщений.

6. Г.М Маклюэн является сторонником

- а) человеко-ориентированного подхода в теории массовой коммуникации
- б) медиа-ориентированного подхода в теории массовой коммуникации

7. Каков основной недостаток модели коммуникационного процесса, предложенной Г. Лассуэллом?

- а) она абстрагируется от смысла передаваемой информации;
- б) она монологична, не учитывает «обратной связи»;
- в) она не учитывает, что переданное и принятое адресатом сообщения не совпадают.

8. Средство коммуникации – это:

- а) способ кодирования сообщений;
- б) специальный маршрут или технология, используемая для доставки сообщения получателю.

12. Какая из приведенных формулировок не использовалась как определение информации:

- а) передача сообщений;
- б) уменьшение или снятие неопределенности;
- в) отрицательная энтропия;
- г) воздействие входа на выход.

13. Кто из ученых имеет отношение к герменевтическому анализу коммуникации:

- а) К.Шеннон;
- б) Г.Гадамер;
- в) К.Г.Юнг.

14. Какая функция средств массовой коммуникации может быть определена как «передача наследия»:

- а) информационная;
- б) регулирующая;
- в) культурная;
- г) развлекательная;
- д) мобилизующая.

15. Социальная коммуникация - это:

- а) связь любых материальных объектов;
- б) связь любых социальных субъектов;
- в) связь учреждений, организаций.

Примерные тесты для текущего контроля 2.

1. Отличительные коммуникативные особенности диады это:

- а) субъективность;
- б) взаимные чувства и пристрастия как основа ее существования;
- в) эквивалентность коммуникационного обмена;
- г) все эти качества;
- д) ни одно из этих качеств.

2. К видам централизованных коммуникативных структур в малых группах относятся:

- а) фронтальная;
- б) радиальная;
- в) круговая;
- г) иерархическая.

3. К видам децентрализованных коммуникативных структур в организации относятся:

- а) цепочка;
- б) круговая,
- в) полная;
- г) замкнутая.

4. Слухи относятся к

- а) формальной;
- б) к неформальной коммуникации в организации?

5. Средства массовой коммуникации – это:

- а) специальные каналы и передатчики, благодаря которым происходит распространение информационных сообщений на большие территории;
- б) технические средства фиксации, копирования, тиражирования текстов и системного распространения больших объемов информации, адресованной массовой аудитории;
- в) технические службы, обеспечивающие передачу и прием сообщений.

6. Г.М Маклюэн является сторонником

- а) человеко-ориентированного подхода в теории массовой коммуникации
- б) медиа-ориентированного подхода в теории массовой коммуникации

7. Каков основной недостаток модели коммуникационного процесса, предложенной Г. Лассуэллом?

- а) она абстрагируется от смысла передаваемой информации;
- б) она монологична, не учитывает «обратной связи»;
- в) она не учитывает, что переданное и принятое адресатом сообщения не совпадают.

8. Средство коммуникации – это:

- а) способ кодирования сообщений;
- б) специальный маршрут или технология, используемая для доставки сообщения получателю.

9. Канал коммуникации – это:

- а) способ кодирования сообщений;
- б) специальный маршрут или технология, используемая для доставки сообщения получателю.

10. Наиболее эффективным каналом коммуникации (из перечисленных) считается:

- а) письмо;
- б) разговор «лицом к лицу»;
- в) новости в печатных СМИ;
- г) выступление перед большой аудиторией.

11. Верно ли, что искажение информации может быть вызвано как ее избыточностью, так и недостаточностью

- а) да, верно;
- б) нет, неверно.

12. Каких барьеров при передаче информации не возникает:

- а) технических;
- б) психологических;
- в) гуманитарных;
- г) психофизиологических;
- д) языковых;
- е) социальных;
- ж) культурно-национальных?

13. Кредитный коммуникатор – это:

- а) заслуживающий доверия эксперт, к мнению которого прислушивается публика;
- б) коммуникатор, выступающий перед аудиторией впервые (аудитория оказывает ему кредит доверия)?

14. К какой категории коммуникаторов относится специалист по связям с общественностью:

- а) люди престижа;
- б) лидеры мнений.

15. К какой категории коммуникаторов относится руководящее лицо организации – заказчика проекта в сфере связей с общественностью:

- а) люди престижа;
- б) лидеры мнений.

Критерии оценки:

- Оценка «отлично» выставляется студенту, если он дал правильные ответы в диапазоне 85-100%, тем самым показав знание теоретических основ культуры речи, норм литературного языка, умение применять эти знания.
- Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он дал правильные ответы на 76-84% вопросов теста, тем самым показав неплохое знание норм литературного языка, умение применять эти знания.
- Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он дал правильные ответы на 61-75% вопросов, показав знание основных норм литературного языка, умение применять эти знания, выделять некоторые типичные ошибки.
- Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он дал правильные ответы менее чем на 61% вопросов, показав знание только некоторых отдельных норм литературного языка, умение применять эти фрагментарные знания, отсутствие навыков выявлять типичные ошибки устной и письменной речи.

## II. Вопросы к практическим занятиям

1. Модели коммуникативного акта. Характеристика компонентов речевого акта.

- 1) Что представляет собой научный метод моделирования? Преимущества, недостатки.
- 2) Линейные модели коммуникации.
- 3) нелинейные модели коммуникации.
- 4) Создание коммуникативной модели на примере конкретных речевых актов.

2. Вербальные и невербальные средства, их значение и место в эффективной коммуникации. Методы убеждающего воздействия.

- 1) Вербальные средства коммуникации разных языковых уровней.
- 2) Речевая аргументация. Система выстраивания аргументов.
- 3) Невербальные средства как часть коммуникативных технологий (Доклады студентов по выбранным невербальным средствам).
- 4) Соотношение вербальных и невербальных средств в эффективной коммуникации.
- 5) Методы убеждающего речевого воздействия (Доклады студентов по выбранным методам).

Критерии оценки:

- «отлично» ставится студенту, если ответ исчерпывающий. Материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология, проявлено умение использовать учебные материалы для аргументации и самостоятельных выводов. Показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации. Ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов. Могут быть допущены одна-две неточности при освещении вопросов, которые исправляются по замечанию. Ответ демонстрирует повышенный уровень сформированности компетенций.

- «хорошо» ставится студенту, если ответ обнаруживает хорошее знание и понимание учебного материала, умение его анализировать, приводя необходимые примеры, умение излагать материал последовательно и грамотно. В ответе может быть недостаточно полно развернута аргументация, возможны отдельные недостатки в формулировке выводов, в изложении могут быть допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание ответа. Наблюдаются один-два недочета при освещении учебного материала, исправленные по замечанию преподавателя. Ответ демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций.

- «удовлетворительно» ставится студенту, если в ответе материал раскрыт в основном правильно, но схематично или недостаточно полно, с отклонениями от последовательности изложения. Нет полноценных обобщений и выводов, хотя содержание материала раскрыто неполно или непоследовательно, показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала. Имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов. При неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций.

- «неудовлетворительно» ставится студенту, если не раскрыто основное содержание учебного материала. Обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала. Допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов. Не сформированы компетенции.

### 5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Темы докладов / рефератов

Категории «коммуникация» и «общение» как ключевые категории коммуникативистики.

Коммуникация в информационном обществе

Вербальные, экстралингвистические и невербальные средства общения.

Линейные и нелинейные модели коммуникации

Коммуникация лиц с ограниченными возможностями здоровья

Деловая беседа как форма коммуникации

Понятие о барьерах в коммуникациях (технические, межъязыковые, социальные и др.)

Психологические барьеры в коммуникациях, технологии их преодоления Электронная коммуникация. Сущность, особенности и функции электронной коммуникации. Глобализация коммуникационных процессов в социуме.

Место Интернета в системе средств современной социальной коммуникации.

Деловая коммуникация: предмет, цели, задачи Понятие об общении и коммуникации

Виды и формы деловой коммуникации

Средства коммуникации

Деловая беседа: структура, особенности организации

Средства и приемы убеждающего воздействия

Деловые переговоры: особенности проведения

Стратегии проведения деловых переговоров

Стратегии и тактики, используемые при деловых контактах

Основные требования к критическим замечаниям

Манипуляции в коммуникации

Резюме — письменная презентация

Самопрезентация, её формы

Типология слушателей при устной презентации  
 Психологические феномены, используемые при организации контактов.  
 Манипуляции в коммуникативной сфере и способы противодействия им.  
 Спор, дискуссии, полемика: средства аргументирования и контраргументации.

Критерии оценки реферата:

– «Зачтено», повышенный уровень: работа сдана в указанные сроки, обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему, логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, раскрыта тема реферата, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению.

«Зачтено», пороговый уровень: основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочеты, например, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, объем реферата выдержан более чем на 50%, имеются упущения в оформлении.

«Не зачтено», уровень не сформирован: тема не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы, допущены грубейшие ошибки в оформлении работы, работа списана; реферат студентом не представлен.

Критерии оценки доклада:

- «отлично» ставится студенту, если:

1. В докладе раскрыты суть рассматриваемого аспекта и причину его рассмотрения, описание существующих для данного аспекта проблем и предлагаемые пути их решения;
2. Доклад сопровождается презентацией;
3. Соблюдение регламента при представлении доклада;
4. Представление, а не чтение материала;
5. Использование нормативных, монографических и периодических источников литературы;
6. Четкость дикции;
7. Правильность и своевременность ответов на вопросы;
8. Оформление доклада и библиографии в соответствии с требованиями ГОСТ.

- «хорошо» ставится студенту, если не выполнены любые 2 из вышеуказанных условий;

- «удовлетворительно» ставится студенту, если не выполнены любые 4 из вышеуказанных условий;

#### **5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

Вопросы к зачёту:

1. Понятия "общение" и "коммуникация"
2. Понятие "технология", типы технологий.
3. Понятие "коммуникативные технологии", низкоинтенсивные и высокоинтенсивные КТ.
4. Моделирование как способ описания коммуникативного акта. Механистическая и деятельностная парадигма.
5. "Линейные" модели коммуникации
6. "Нелинейные" модели коммуникации.
7. Понятие "NBIC-конвергенции", место коммуникативных технологий в NBIC-конвергенции.
8. Законы коммуникации (их свойства, рассказать подробно о 2-х законах на выбор).
9. Правила коммуникации: нормативные, правила речевого воздействия.
10. Приемы коммуникации.
11. Принципы коммуникации.
12. Принципы и правила бесконфликтного общения.
13. Принципы кооперации Г.П. Грайса.
14. Принцип вежливости Дж. Лича.
15. Понятие "эффективное общение" (признаки, условия).
16. Речевое воздействие и манипуляция.
17. Аспекты речевого воздействия: вербальное, невербальное.
18. Понятие роли. Виды ролей.
19. Семиотические основы коммуникации.
20. Правила эффективного речевого воздействия.
21. Понятие "коммуникативная грамотность"
22. Коммуникативная компетенция (на примере учащегося школы, студента, специалиста).
23. Деловой и светский этикет.
24. Массовая коммуникация в современном обществе.
25. Вопросы межкультурной коммуникации.
26. Мастерство публичной речи.
27. Средства выразительности речи.
28. Приемы привлечения внимания аудитории.
29. Приемы поддержания внимания аудитории.
30. Стратегии и тактики эффективного речевого воздействия.
31. Аргументация. Виды. Система выстраивания аргументов.
32. Коммуникативные барьеры.

Критерии итоговой оценки по дисциплине (зачет)

Результат зачета:

– «Зачтено», повышенный уровень: Студент посещал занятия и демонстрирует знания теории вопроса в полном объеме, может связать теоретические знания с конкретными примерами (коммуникативными ситуациями) из профессиональной деятельности (80-100%).

– «Зачтено», пороговый уровень: Студент посещал занятия и демонстрирует основные знания по теории вопроса, допуская неточности и/или 1-2 ошибки, может связать теоретические знания с конкретными примерами из профессиональной деятельности или бытовой ситуации (50-79%).

- «Не зачтено», уровень не сформирован: Студент не посетил основную часть занятий, не выполнил задания практических работ и не может ответить на вопросы к зачёту (менее 50%).

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Титова Л. Г.	Технологии делового общения: учебное пособие для вузов	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017	<a href="http://www.iprbookshop.ru/81696.html">http://www.iprbookshop.ru/81696.html</a>
Л1.2	Выходцева И. С.	Речевая культура делового общения: учебно- методическое пособие	Саратов: Вузовское образование, 2016	<a href="http://www.iprbookshop.ru/54485.html">http://www.iprbookshop.ru/54485.html</a>

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Бабаева А.В., Мамина Р.И., Мамина Р.И.	Деловое общение и деловой этикет: учебное пособие	Санкт-Петербург: Петрополис, 2019	<a href="http://www.iprbookshop.ru/84671.html">http://www.iprbookshop.ru/84671.html</a>

### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	MS WINDOWS
6.3.1.4	NVDA
6.3.1.5	Яндекс.Браузер
6.3.1.6	LibreOffice
6.3.1.7	Moodle

### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»
6.3.2.2	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.3	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.4	Межвузовская электронная библиотека

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	кейс-метод	
	дискуссия	

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
202 А2	Лаборатория психолого-педагогического образования. Лаборатория информационно-коммуникационных технологии. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска, проектор SMART V25, ноутбук, кресло-мешок Алова, музыкальный центр Samsung MX- F730DB, Пузырьковая колонна «Стандарт в-1500мм,д – 100 мм. Подсветка мультикоolor», Телевизор LG 32LB628U=(3D), Чемодан психолога. Диагностический комплект «Семаго», ящик-песочница (набор для экспериментирования с песком), настольные психологические игры, набор метафорических ассоциативных карт

205 A2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска, проектор SMART V25, ноутбук
322 A2	Компьютерный класс. Лаборатория информатики и информационно-коммуникативных технологий. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, ученическая доска, подключение к сети Интернет
204 A2	Лаборатория социальной работы. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска, проектор SMART V30, ноутбук

#### 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по подготовке к семинарским занятиям

Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к семинарскому занятию. Цель семинарских занятий – научить студентов самостоятельно анализировать учебную и научную литературу и вырабатывать у них опыт самостоятельного мышления по проблемам курса. Семинарские занятия могут проходить в различных формах. Как правило, семинары проводятся в виде:

- развернутой беседы – обсуждение (дискуссия), основанные на подготовке всей группы по всем вопросам и максимальном участии студентов в обсуждении вопросов темы семинара. При этой форме работы отдельным студентам могут поручаться сообщения по тому или иному вопросу, а также ставя дополнительные вопросы, как всей аудитории, так и определенным участникам обсуждения;

- устных докладов с последующим их обсуждением;

- обсуждения письменных рефератов, заранее подготовленных студентами по заданию преподавателя и прочитанных студентами группы до семинара, написание рефератов может быть поручено не одному, а нескольким студентам, тогда к основному докладчику могут быть назначены содокладчики и оппоненты по докладу.

В ходе самостоятельной подготовки каждый студент готовит выступления по всем вопросам темы. Сообщения делаются устно, развернуто, обращаться к конспекту во время выступления.

Примерный план проведения семинарского занятия.

1. Вступительное слово преподавателя – 3-5 мин.
2. Рассмотрение каждого вопроса темы – 15-20 мин.
3. Заключительное слово преподавателя – 5-10 мин.

Домашнее задание (к каждому семинару).

1. Изучить и законспектировать рекомендуемую литературу.
2. По каждому вопросу плана занятий подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.).

Выступление на семинаре должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным. Готовиться к семинарским занятиям надо не накануне, а заблаговременно.

Самостоятельная работа студентов должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару, рекомендуемую литературу к теме. Изучение материала к семинару следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника. Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Подобрать, отработать материал и усвоить его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы. Уметь читать рекомендованную литературу не значит

пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

#### Методические указания по подготовке конспектов

Письменный конспект – это работа с источником или литературой, целью которой является фиксирование и переработка текста.

Прежде чем приступить к конспектированию книги, статьи и пр., необходимо получить о ней общее представление, для этого нужно посмотреть оглавление, прочитать введение, ознакомиться с ее структурой, внимательно прочитать текст параграфа, главы и отметить информационно значимые места. Основу конспекта составляют план, тезисы, выписки, цитаты.

При составлении конспекта материал надо излагать кратко и своими словами. Наиболее удачно сформулированные мысли автора записываются в виде цитат, чтобы в дальнейшем их использовать.

Основными требованиями к содержанию конспекта являются полнота – это значит, что в нем должно быть отображено все содержание вопроса и логически обоснованная последовательность изложения. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

#### Методика составления конспекта

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Разбить текст на отдельные смысловые пункты и составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

#### Методические указания по подготовке рефератов

Под рефератом подразумевается творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования.

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (при необходимости).

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении необходимо обозначить обоснование выбора темы, ее актуальность, объект и предмет, цель и задачи исследования, описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования.

В основной части излагается сущность проблемы и объективные научные сведения по теме реферата, дается критический обзор источников, собственные версии, сведения, оценки. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Текст реферата должен содержать адресные ссылки на научные работы, оформленные в соответствии требованиям ГОСТ. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники. Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении приводятся выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата, раскрывающие поставленные во введении задачи. Список литературы должен оформляться в соответствии с общепринятыми библиографическими требованиями и включать только использованные студентом публикации. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20.

В приложения следует выносить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Объем реферата должен быть не менее 12 и более 20 страниц машинописного текста через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа А4 с соблюдением следующего размера полей: верхнее и нижнее -2, правое – 1,5, левое – 3 см. Шрифт – 14. Реферат может быть и рукописным, написанным ровными строками (не менее 30 на страницу), ясно читаемым почерком. Абзацный отступ – 5 печатных знаков. Страницы нумеруются в нижнем правом углу без точек. Первой страницей считается титульный лист, нумерация на ней не ставится, второй – оглавление. Каждый структурный элемент реферата начинается с новой страницы.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. источники, законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

(Например: Лобок А.М. Антропология мифа. [Текст] / А.М. Лобок. – Екатеринбург: Банк культурной информации, 1997. – 688 с.

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Критерии оценки реферата.

Срок сдачи готового реферата определяется преподавателем.

В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Оценка "отлично" выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка "хорошо" выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка "удовлетворительно" выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

Необходимостью успешного образования по предметам, требующим освоения большого количества художественных текстов, является индивидуальная работа студента с текстами художественной и научной литературы, поэтому самостоятельная работа студента предусматривает достаточно активную подготовку именно в этом аспекте. Чтение художественных текстов должно быть обязательным образом отражено в читательском дневнике, проверяемом преподавателем дисциплины.

Для подготовки по вопросам практического занятия нужно знать художественный текст, обратиться по необходимости к лекционному материалу, к рекомендуемой литературе, сделать записи в тетрадях по практическим занятиям. Проверка знания тем, выносимых на практические занятия, проводится непосредственно на аудиторных занятиях.

В курсе используются приемы интерактивного обучения, технология кейс-стади, технология Дискуссии.

Технология Дебаты. Межгрупповая позиционная дискуссия, в которой используются заранее подготовленные кейсы по обсуждаемой теме. Технология направлена на формирование коммуникативной компетентности и навыки работы с подбором, структурированием и интерпретацией информации.

Работа в группах и групповые дискуссии. Практические занятия предполагают выполнение задания аналитического характера. Задание требует доопределения и конкретизации информации, выдвижения и обсуждения вариантов выполнения, неоднозначность и многовариативность решения. По итогам обсуждения и согласования позиций в минигруппах студенты представляют решения от групп, организуется общая дискуссия.

Самостоятельная аудиторная и внеаудиторная работа. Самостоятельная работа может выполняться студентом в читальном зале библиотеки, в учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Организация самостоятельной работы студента должна предусматривать контролируемый доступ к базам данных, к ресурсу Интернет. Обязательно предусматриваются получение студентом консультации, контроль и помощь со стороны преподавателя.