

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 38.04.01_2024_884М-3Ф.plx
38.04.01 Экономика
Региональная экономика и управление

Квалификация **Магистр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	72	Виды контроля на курсах:
в том числе:		зачеты 1
аудиторные занятия	8	
самостоятельная работа	59,8	
часов на контроль	3,85	

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 38.04.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 11.08.2020 г. № 939)

составлена на основании учебного плана:

38.04.01 Экономика

утвержденного учёным советом вуза от 01.02.2024 протокол № 2.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра русского языка и литературы

Протокол от 11.04.2024 протокол № 7

Зав. кафедрой Попов Алексей Владимирович

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 Попов Алексей Владимирович

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 Попов Алексей Владимирович

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 Попов Алексей Владимирович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Попов Алексей Владимирович

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	<i>Цели:</i> повышение уровня коммуникативной компетентности обучающихся для понимания процессов социальной коммуникации и эффективного включения в профессиональное общение.
1.2	<i>Задачи:</i> Формирование представления о продуктивных коммуникативных технологиях в сфере бизнес-коммуникаций, развитие коммуникативной личности специалиста по профилю факультета и межкультурных коммуникаций, освоение технологий выстраивания эффективного коммуникативного поведения в профессиональной и межличностной сфере.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Иностранный язык и межкультурная коммуникация	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

ИД-1.УК-4: Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)

умело использует возможности современного русского литературного языка для создания академических текстов и их редактирования: умеет варьировать языковые средства в соответствии со стилем и жанром речи; грамотно формулировать свои мысли; создавать логичные, связные тексты для учебной, научной и деловой коммуникации; пользоваться различными словарями и справочниками для решения конкретных познавательных задач и с целью коррекции собственной речи.

ИД-2.УК-4: Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные.

способен грамотно применить современные коммуникативные технологии речи на различных научных мероприятиях

ИД-3.УК-4: Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.

умеет грамотно и связно формулировать высказывания в соответствии с нормами современного русского литературного языка в образовательном процессе и академических и профессиональных дискуссиях

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Содержание курса						
1.1	1. Коммуникативные технологии. Модели коммуникации. /Лек/	1	2	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	
1.2	2. Коммуникативные законы, правила, принципы. /Пр/	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	Вопросы к практическом у занятию,
1.3	2. Вербальные, невербальные средства, их значение и место в эффективной коммуникации. /Пр/	1	2	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	Вопросы к практическом у занятию, доклад, реферат, тест,

1.4	3. Манипулятивные технологии коммуникации. /Пр/	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	Вопросы к практическому занятию,
1.5	1. Подготовка к практическим занятиям /Ср/	1	22	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	
1.6	2. Подготовка докладов (написание, презентация, выступление) /Ср/	1	25,8	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	
1.7	3. Написание реферата /Ср/	1	12	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 2. Промежуточная аттестация (зачёт)						
2.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	1	3,85	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4		0	
2.2	Контактная работа /КСРАТТ/	1	0,15	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4		0	
	Раздел 3. Консультации						
3.1	Консультация по дисциплине /Конс/	1	0,2	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4		0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

Фонд оценочных средств формируется отдельным документом в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в Горно-Алтайском государственном университете

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

Перечень оценочных средств для текущего контроля: тесты, вопросы к практическим занятиям, темы реферата и доклада.

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.

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 исказившие 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

Организация устной презентации

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;

- «неудовлетворительно» ставится студенту, если не выполнены любые 6 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.
33. Типы словарей и справочников современного русского литературного языка.

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	Скибицкая И.Ю., Скибицкий Э.Г.	Деловые коммуникации: учебное пособие : электронный учебник	Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно- строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2017	http://www.iprbookshop.ru/85883.html
Л1.2	Емельянова О. Б.	Языковая коммуникация в профессиональной сфере: учебное пособие	Персиановский: Донской ГАУ, 2021	https://e.lanbook.com/book/216575
Л1.3	Ермакова Е. Е.	Коммуникативные технологии в сервисе: учебное пособие	Тюмень: ТюмГУ, 2016	https://icdlib.nspu.ru/catalogs/details/icdlib/1791731.php

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Агаева А. Ш., Идрисов Ш. А.	Деловая культура и психология общения: учебное пособие	Москва: Инфра- Инженерия, 2022	https://www.iprbookshop.ru/124038.html
Л2.2	Выходцева И. С., Любезнова Н. В.	Русский язык и культура речи: теория: учебное пособие	Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2023	https://www.iprbookshop.ru/125349.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения	
6.3.1.1	MS Office
6.3.1.2	MS WINDOWS
6.3.1.3	Яндекс.Браузер
6.3.1.4	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.5	Moodle
6.3.1.6	NVDA
6.3.1.7	LibreOffice
6.3.1.8	РЕД ОС
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»
6.3.2.2	Межвузовская электронная библиотека
6.3.2.3	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.4	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
	тестирование
	реферат

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
210 А2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра, мультимедийный проектор, экран, ноутбук
111 А2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Ученическая доска, презентационная трибуна, интерактивная доска, проектор, ноутбук
112 А2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, ученическая доска, презентационная трибуна, подключение к интернету
322 А2	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

320 A2	Компьютерный класс. 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
--------	---	---

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

Лекции, с одной стороны – это одна из основных форм учебных занятий в высших учебных заведениях, представляющая собой систематическое, последовательное устное изложение преподавателем определенного раздела конкретной науки или учебной дисциплины, с другой – это особая форма самостоятельной работы с учебным материалом. Лекция не заменяет собой книгу, она только подталкивает к ней, раскрывая тему, проблему, выделяя главное, существенное, на что следует обратить внимание, указывает пути, которым нужно следовать, добиваясь глубокого понимания поставленной проблемы, а не общей картины.

Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы как слушание, осмысление и собственно конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Лекция в университете рассчитана на подготовленную аудиторию. Преподаватель излагает любой вопрос, ориентируясь на те знания, которые должны быть у студентов, усвоивших материал всех предыдущих лекций. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции, поддерживать непрерывное внимание к выступающему.

Однако, одного слушания недостаточно. Необходимо фиксировать, записывать тот поток информации, который сообщается во время лекции – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции. Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают определения, выводы.

Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

Семинарские (практические) занятия Самостоятельная работа студентов по подготовке к семинарскому (практическому) занятию должна начинаться с ознакомления с планом семинарского (практического) занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару (практическому занятию), рекомендуемую литературу к теме. Изучение материала 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.

Читая рекомендованную литературу, не стоит 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.

Подобрав, отработав материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском (практическом) занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы.

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

Выступление на семинарском (практическом) занятии должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подтверждаются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным.

Самостоятельная работа обучающихся – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Объем самостоятельной работы определяется учебным планом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), рабочей программой дисциплины (модуля).

Самостоятельная работа организуется и проводится с целью формирования компетенций, понимаемых как способность применять знания, умения и личностные качества для успешной практической деятельности, в том числе:

- формирования умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а

также других источников информации;

- качественного освоения и систематизации полученных теоретических знаний, их углубления и расширения по применению на уровне межпредметных связей;
- формирования умения применять полученные знания на практике (в профессиональной деятельности) и закрепления практических умений обучающихся;
- развития познавательных способностей, формирования самостоятельности мышления обучающихся;
- совершенствования речевых способностей обучающихся;
- формирования необходимого уровня мотивации обучающихся к систематической работе для получения знаний, умений и владений в период учебного семестра, активности обучающихся, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования способностей к саморазвитию (самопознанию, самоопределению, самообразованию, самосовершенствованию, самореализации и саморегуляции);
- развития научно-исследовательских навыков;
- развития навыков межличностных отношений.

К самостоятельной работе по дисциплине (модулю) относятся: проработка теоретического материала дисциплины (модуля); подготовка к практическим занятиям, в т.ч. подготовка к текущему контролю успеваемости обучающихся; подготовка к промежуточной аттестации (зачёт).

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 неопределённо-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: Майдунова, Н. А. Горный Алтай в конце XIX - начале XX вв. [Текст] / Н.А. Майдунова. - Горно-Алтайск, 2000. - 134 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.