

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_2022_442М-3Ф.plx
44.04.01 Педагогическое образование
Русская литература

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):

д.ф.н., профессор, *Алексеев Павел Викторович*



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 27.01.2022 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра русского языка и литературы

Протокол от 14.04.2022 протокол № 8

Зав. кафедрой Алексеев П.В.



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от _____ 2023 г. № ____
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.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> повышение уровня коммуникативной компетентности обучающихся для эффективного включения студентов в инклюзивное образовательное пространство.
1.2	<i>Задачи:</i> Необходимость достижения результатов образования на уровне магистратуры связано 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

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
2.1.2	Современные теории и технологии обучения и воспитания
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Педагогическое проектирование

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.)	
Умеет использовать современный русский литературный язык в межличностном устном и письменном общении и в условиях профессиональной (педагогической) коммуникации; варьировать языковые средства в соответствии со стилем и жанром речи; грамотно формулировать свои мысли устно и письменно; создавать логичные, связные тексты для учебной, научной и деловой коммуникации, в том числе тексты документов (заявление, объяснительная записка, резюме и т.п.); устанавливать речевой контакт, обмениваться информацией в учебной, научной и деловой сферах общения; пользоваться различными ортологическими 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.	
умеет использовать современный русский литературный язык в в условиях профессиональной (педагогической) коммуникации на различных научных мероприятиях, включая международные	
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 номами современного русского литературного языка в образовательном процессе и академических и профессиональных дискуссиях	
ОПК-7: Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений	
ИД-1.ОПК-7: Осуществляет профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах для решения задач в профессиональной деятельности.	
умеет осуществлять коммуникацию в образовательной деятельности, знает способы предупреждения конфликтов, их оптимального разрешения, умеет организовать коммуникативное взаимодействие с учетом социальных, этнических, конфессиональных, культурных и других различий;	

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. Виды, формы деловой коммуникации, их содержание и структура. Вербальные, экстралингвистические, невербальные средства, их значение и место при ведении контактов. /Лек/	1	2	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-1.ОПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.2	1. Деловая беседа как ведущая форма коммуникации /Пр/	1	2	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-1.ОПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1	2	
1.3	2. Методы убеждающего воздействия /Пр/	1	4	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-1.ОПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1	2	
1.4	1. Подготовка памятки по теории аргументации /Ср/	1	18	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-1.ОПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.5	2. Подготовка докладов /Ср/	1	17	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-1.ОПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.6	3. Подготовка дискуссии /Ср/	1	18,1	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-1.ОПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.7	4. Написание докладов /Ср/	1	6,7	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-1.ОПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1	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 ИД-1.ОПК-7		0	
2.2	Контактная работа /КСРАтт/	1	0,15	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-1.ОПК-7		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 ИД-1.ОПК-7		0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Деловая коммуникация: предмет, цели, задачи
2. Понятие об общении и коммуникации
3. Виды и формы деловой коммуникации
4. Средства коммуникации
5. Деловая беседа: структура, особенности организации
6. Средства и приемы убеждающего воздействия
7. Деловые переговоры: особенности проведения

8. Стратегии проведения деловых переговоров
9. Стратегии и тактики, используемые при деловых контактах
10. Основные требования к критическим замечаниям
11. Манипуляции в коммуникация
12. Резюме — письменная презентация
13. Самопрезентация, её формы
14. Организация устной презентации
15. Типология слушателей при устной презентации
16. Психологические феномены, используемые при организации контактов.
17. Манипуляции в коммуникативной сфере и способы противодействия им.
18. Спор, дискуссии, полемика: средства аргументирования и контрагументации.
5.2. Темы письменных работ
1. Категории «коммуникация» и «общение» как ключевые категории социальной психологии
2. Коммуникация в информационном обществе
3. Вербальные, экстралингвистические и невербальные средства общения.
4. Линейные и нелинейные модели коммуникации
5. Коммуникация лиц с ограниченными возможностями здоровья
6. Деловая беседа как форма коммуникации
7. Понятие о барьерах в коммуникациях (технические, межъязыковые и социальные)
8. Психологические барьеры в коммуникациях, технологии их преодоления
9. Электронная коммуникация. Сущность, особенности и функции электронной коммуникации. Глобализация коммуникационных процессов в социуме.
10. Место Интернета в системе средств современной социальной коммуникации.
5.3. Фонд оценочных средств
является самостоятельным документом
5.4. Перечень видов оценочных средств

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	Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю.	Русский язык и культура речи: учебное пособие для студ. нефилологических факультетов вузов	Ростов-на-Дону: Феникс, 2011	
Л1.2	Баданова Т.А., Новикова О.В., Попов [и др.] А.В., Попов А.В.	Русский язык и культура речи: учебное пособие	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2012	
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Трофимова Г.К.	Русский язык и культура речи: курс лекций	Москва: Флинта, 2008	
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	Firefox			
6.3.1.2	Foxit Reader			
6.3.1.3	Google Chrome			
6.3.1.4	Internet Explorer/ Edge			
6.3.1.5	MS Office			
6.3.1.6	MS WINDOWS			
6.3.1.7	Яндекс.Браузер			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»			

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
	дискуссия
	проблемная лекция

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
204 А2	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
302 А2	Лаборатория коммуникативных исследований и лингвистических экспертиз 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, интерактивная доска, ноутбук
202 А4	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Мультимедиапроектор, экран, компьютеры

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 подкрепляются 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 семинарским и практическим занятиям, в т.ч. подготовка к текущему контролю успеваемости обучающихся (текущая аттестация); подготовка к лабораторным работам; подготовка к промежуточной аттестации (зачётам, экзаменам). Виды, формы и объемы самостоятельной работы обучающихся при изучении дисциплины (модуля) определяются:

- содержанием компетенций, формируемых дисциплиной (модулем);
- спецификой дисциплины (модуля), применяемыми образовательными технологиями;
- трудоемкостью СР, предусмотренной учебным планом;
- уровнем высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура), на котором реализуется ОПОП;
- степенью подготовленности обучающихся.