**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**««Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»**

(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОРуководитель ОПОП\_\_\_\_\_\_\_\_\_«­\_» \_\_\_\_\_\_ 202\_ г. |  | УТВЕРЖДАЮЗаведующий кафедройрусского языка и литературы М. Л. Лаптева«­\_» \_\_\_\_\_\_ 202\_ г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ПРАКТИКУМ ПО РЕШЕНИЮ КОММУНИКАТИВНЫХ ЗАДАЧ**

|  |  |
| --- | --- |
| Составитель | **Бадалова Е.Н.,** **доцент кафедры русского языка и литературы,** **кандидат филол. наук** |
| Направление подготовки / специальность | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Направленность (профиль) ОПОП  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Квалификация (степень) | **бакалавр**  |
| Форма обучения | **очная** |
| Год приема  | **2022** |
| Курс | **2** |
| Семестр(ы) | **3** |

Астрахань– 2023 г.**1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

* 1. Целями освоения дисциплины **«Практикум по решению коммуникативных задач»** являются:
* развитие критического мышления, мотивации к познанию и самообразования, коммуникативного навыка в процессе овладения нормами речевого общения;
* анализ прогнозируемых профессиональных задач из области коммуникации;
* формирование умения планировать своё речевое/неречевое поведение;
* совершенствование умений работы с информацией: поиск и выделение сведений с использованием разных источниковинформации; обобщение и фиксация информации; умение определять тему, прогнозировать содержание текста по заголовку/ ключевым словам.

1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля):

‒изучить теоретические основы, структуры и содержания процесса деловой коммуникации, правил активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации;

‒ овладеть навыками самонаблюдения, самоконтроля, самокоррекции, самооценки в процессе коммуникативной деятельности на русском языке;

‒ освоить способы эффективного общения, проявляющихся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению, предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций;

‒ изучить правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Практикум по решению коммуникативных задач» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, и осваивается в 3 семестре.

Знакомство с правилами и нормами современного русского языка ускоряет процесс расширения активного и пассивного запаса лексики, формирует языковую личность.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими учебными дисциплинами*:*

Знания: основных норм фонетики и графики на уровне школьного курса русского языка;

Умения: воспринимать русскую речь, говорить на русском языке.

Навыки: продуцировать письменный текст.

2.3. Последующие учебные дисциплины, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

*-* производственная практика.

**3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности): универсальных (УК): УК-1

**Таблица 1. Декомпозиция результатов обучения**

|  |  |
| --- | --- |
| Код и наименование компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
| Знать (1) | Уметь (2) | Владеть (3) |
| *УК 1**Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.* | *ИУК 1.1.1*Анализирует задачу, выделяяэтапы ее решения, действия порешению задачи*ИУК 1.1.2.*Находит, критическианализирует и выбирает информацию,необходимую для решенияпоставленной задачи*ИУК 1.1.3*Рассматривает различныеварианты решения задачи, оцениваетих преимущества и риски | *ИУК 1.2.1*Грамотно, логично,аргументировано формируетсобственные суждения и оценки;отличает факты от мнений,интерпретаций, оценок и т. д. врассуждениях других участниковдеятельности*ИУК 1.2.2.*Определяет и оцениваетпрактические последствия возможныхрешений задачи*ИУК 1.2.3* использовать литературный русский язык в его устной и письменной формах. | *ИУК 1.3.1*умением понимать и употреблять в речи знакомые фразы и выражения.*ИУК 1.3.2.*навыками использования фонетических, лексических, грамматических норм русского языка в различных ситуациях общения*ИУК 1.3.3* литературным русским языком для получения информации, необходимой для выявления и анализа речевого поведения в различных коммуникативных ситуациях делового общения |

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Объём дисциплины (модуля) составляет 2 зачётные единицы, в том числе 36 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 36 часов – практические, семинарские занятия), и 36 часов – на самостоятельную работу обучающихся.

**Таблица 2.**

**Структура и содержание дисциплины (модуля)**

| Раздел, тема дисциплины (модуля) | Семестр | Контактнаяработа(в часах) | Самост. Работа | Форма текущего контроля успеваемости,форма промежуточной аттестации*[по семестрам]* |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Л | ПЗ | ЛР | КР | СР |
| **Раздел 1. Деловая коммуникация** | 3 | - |  |  |  |  |  |
| Тема 1. Формы деловой коммуникации. | 3 |  | 6 |  |  | 6 |  |
| Тема 2. Специфика вербальной и невербальной коммуникации. | 3 | - | 6 |  |  | 6 |  |
| **Раздел 2. Виды и типы коммуникативных задач** | 3 | - |  |  |  |  |  |
| Тема 1. Условия эффективной коммуникации. | 3 |  | 6 |  |  | 6 |  |
| Тема 2. Барьеры на пути передачи информации. | 3 |  | 6 |  |  | 6 |  |
| **Раздел 3. Профессиональная и деловая этика в общении.** | 3 |  |  |  |  |  |  |
| Тема 1. Этика решения спорных вопросов и конфликтных ситуаций. | 3 |  | 6 |  |  | 6 |  |
| Тема 2. Спор: происхождение и психологические особенности. Стратегия спора. | 3 |  | 6 |  |  | 6 |  |
| **Итого**  |  | **0** | **36** |  |  | **36** | **Зачёт** |

*Примечание:* Л – лекция; ПЗ – практическое занятие, семинар; ЛР – лабораторная работа; КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа.

**Таблица 3.**

**Матрица соотнесения тем/разделов
учебной дисциплины/модуля и формируемых в них компетенций**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Темы,разделыдисциплины | Кол-вочасов | УК-1 | общее количество компетенций |
|
| **Раздел 1. Деловая коммуникация** |  |  |  |
| Тема 1. Формы деловой коммуникации. | *12* | ***\**** | ***1*** |
| Тема 2. Специфика вербальной и невербальной коммуникации. | *12* | ***\**** | ***1*** |
| **Раздел 2. Виды и типы коммуникативных задач** |  | ***\**** | ***1*** |
| Тема 1. Условия эффективной коммуникации. | *12* | ***\**** | ***1*** |
| Тема 2. Барьеры на пути передачи информации. | *12* | ***\**** | ***1*** |
| **Раздел 3. Профессиональная и деловая этика в общении.** |  | ***\**** | ***1*** |
| Тема 1. Этика решения спорных вопросов и конфликтных ситуаций. | *12* | ***\**** | ***1*** |
| Тема 2. Спор: происхождение и психологические особенности. Стратегия спора. | *12* | ***\**** | ***1*** |
| **Итого** | ***72*** |  | ***1*** |

**Краткое содержание каждой темы дисциплины (модуля)**

**Раздел 1. Деловая коммуникация**

**Тема 1. Формы деловой коммуникации.**

Деловая беседа (по телефону и лицом к лицу),деловые переговоры, интервью, деловые совещания и собрания, публичныевыступления, прием посетителей и гостей, выставки и конференции, деловаяпереписка и их характеристики. Условия реализации делового общения:обязательность контактов, предметно-целевое содержание коммуникации,соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия, коммуникативныйконтроль, формальные ограничения. Уровни делового общения: междусотрудниками разных организаций, между сотрудниками внутри организации,между руководителем и подчиненными. Собеседование при

приеме на работу. Проблемные илидисциплинарные беседы. Деловое совещание: подготовка и проведение.

**Тема 2. Специфика вербальной и невербальной коммуникации.**

Речевые характеристики и другие компоненты коммуникативного акта, способствующие успешной реализации. Средства речевой коммуникации. Статусная функция речи.

**Раздел 2. Виды и типы коммуникативных задач**

Тема 1. Условия эффективной коммуникации. Коммуникативные задачи становления доверительных отношений, сообщения, доказательства, оценивания, побуждения, создания мотивации и др.

Тема 2. Барьеры на пути передачи информации.технические (шумы, помехи, фильтры), социально-культурные (социальные, политические, религиозные, профессиональные), психологические (барьеры техники и навыков общения, барьеры отношения) и барьеры понимания (фонетические, семантические, стилистические, логические, межъязыковые).

**Раздел 3. Профессиональная и деловая этика в общении.**

Тема 1. Этика решения спорных вопросов и конфликтных ситуаций. Речевой этикет. Свойства речевого конфликта. Способы разрешения конфликтных ситуаций

Тема 2. Спор: происхождение и психологические особенности. Стратегия спора.Деловая полемика, правила ее проведения. Культура делового спора.

**5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ**

**И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

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

Самостоятельная работа должна носить непрерывный и систематический характер. Внеаудиторные самостоятельные занятия учащихся представляют собой логическое продолжение аудиторных занятий, проводятся по заданию преподавателя, который инструктирует обучаемых и устанавливает сроки выполнения задания.

Текущая самостоятельная работа учащихся направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие практических умений. Основными задачами самостоятельной работы являются:

— закрепление и углубление знаний и умений студентов, полученных в ходе плановых учебных занятий;

— объективное оценивание собственных учебных достижений;

— формирование умений студентов мотивированно организовывать свою познавательную деятельность;

— подготовка студентов к предстоящим занятиям, дифференцированному зачёту / экзамену (в зависимости от этапа изучения учебного курса);

— формирование культуры умственного труда, умения работать с учебной, методической и научной литературой, с информационными ресурсами, а также развитие самостоятельности в поиске и приобретении знаний и умений.

Этот вид работы предполагает выполнение и анализ заданий и упражнений. На каждом занятии студенты получают домашнее задание, напрямую или опосредованно связанное с изученной темой.

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

При подготовке к занятиям студенту следует изучить предлагаемый преподавателем материал, а также ознакомиться с материалом, изложенном в учебных пособиях, проанализировать учебники и словари по теме.

Данные задания обеспечивают подготовку к экзамену по данной дисциплине, а также сдаче тестов по аспектам «Грамматика. Лексика», «Письмо» второго и третьего сертификационного уровней владения русским языком.

Выделяются следующие виды и формы самостоятельной работы студентов:

— работа с рекомендованными учебниками и учебными пособиями (см. п. 8);

— письменное выполнение упражнений и заданий из учебных пособий в аудитории (см. п. 8);

— выполнение репродуктивных и творческих домашних заданий;

— работа с толковым (толкование лексического значения слова), орфоэпическим (образование грамматических форм и особенности произношения, транскрипция) и орфографическим (правописание слова) словарями современного русского языка, словарем иностранных слов (этимология заимствованных слов) (см. п. 8);

— опережающая самостоятельная работа;

— подготовка к самостоятельным и контрольным работам по грамматике современного русского языка и письму.

Предусматривается также самостоятельная работа под руководством преподавателя в часы, определённые расписанием. На аудиторных занятиях преподавателю следует дать четкие инструкции по поводу организации самостоятельной работы студентов на различных этапах, познакомить студентов с рациональными способами организации деятельности. Соблюдение данных условий позволит студентам успешно справиться с поставленными задачами в сроки, предусмотренные программой курса.

В процессе обучения студент должен получить представление об основных понятиях дисциплины. Этой цели служат учебники и учебные пособия, названные в списке основной литературы. Учебники и пособия, представленные в разделе «Основная литература», призваны способствовать эффективной подготовке студента к занятиям. Дополнительная литература позволит более глубоко усвоить отдельные вопросы дисциплины и выполнить задания для самостоятельной работы.

Курс предполагает выполнение студентами контрольных работ и подготовку презентаций по изучаемым темам. В рамках предложенных тем презентаций студенты готовят самостоятельное выступление с использованием не менее 3 источников, опираясь на которые, формулируют основные проблемы рассматриваемой темы, приводят тезисы, по выбранной теме.

**Таблица 4.**

**Содержание самостоятельной работы обучающихся**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер радела (темы) | Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение | Кол-во часов | Формы работы  |
| *Раздел 1* | Конструирование цели жизни. | *12* | *Подготовка информационного сообщения* |
| *Раздел 2* | Средства общения. | *12* | *Написание реферата* |
| *Раздел 3* | Нейтрализация стереотипов общения. | *12* | *Составление опорного конспекта* |

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

| №п/п | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в фонде |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Контрольная работа | Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу | Комплект контрольных заданий по вариантам |
|  | Тест | Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. | Фонд тестовых заданий |

**6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

6.1. Образовательные технологии

**Таблица 5 – Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий**

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел, тема****дисциплины (модуля)** | **Форма учебного занятия**  |
| **Лекция** | **Практическое занятие, семинар** | **Лабораторная работа** |
| Раздел 1. Деловая коммуникация | Не предусмотрено |  |  |
| Тема 1. Формы деловой коммуникации. | Не предусмотрено | Фронтальный опрос | Не предусмотрено |
| Тема 2. Специфика вербальной и невербальной коммуникации. | Не предусмотрено | Анализ конкретных ситуаций | Не предусмотрено |
| Раздел 2. Виды и типы коммуникативных задач | Не предусмотрено |  | Не предусмотрено |
| Тема 1. Условия эффективной коммуникации. | Не предусмотрено | Выполнение практических заданий | Не предусмотрено |
| Тема 2. Барьеры на пути передачи информации. | Не предусмотрено | Анализ конкретных ситуаций | Не предусмотрено |
| Раздел 3. Профессиональная и деловая этика в общении. | Не предусмотрено |  | Не предусмотрено |
| Тема 1. Этика решения спорных вопросов и конфликтных ситуаций. | Не предусмотрено | Фронтальный опрос | Не предусмотрено |
| Тема 2. Спор: происхождение и психологические особенности. Стратегия спора. | Не предусмотрено | Ролевые и деловые игры | Не предусмотрено |

**6.2. Информационные технологии**

Перечень информационных технологий, используемых при реализации различных видов учебной и внеучебной работы студентов:

- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источник информации;

- использование возможностей электронной почты преподавателя;

- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.);

- использование виртуальной обучающей среды (LМS Moodle «Электронное образование»).

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

**6.3.1. Программное обеспечение**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программного обеспечения | Назначение |
| Adobe Reader | Программа для просмотра электронных документов |
| Moodle | Образовательный портал ФГБОУ ВО «АГУ имени В.Н. Татищева» |
| Mozilla FireFox | Браузер |
| Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013 , Microsoft Office Visio 2013 | Офисная программа |
| 7-zip | Архиватор |
| Microsoft Windows 7 Professional | Операционная система |
| Kaspersky Endpoint Security | Средство антивирусной защиты |

**6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

**Перечень действующих электронных ресурсов, предоставляемых Научной библиотекой АГУ, которые могут быть использованы для информационного обеспечения дисциплины (модуля)**

1. Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». <https://biblio.asu.edu.ru>. Учетная запись образовательного портала АГУ
2. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований. www.studentlibrary.ru. Регистрация с компьютеров АГУ
3. Электронная библиотечная система издательства ЮРАЙТ, раздел «Легендарные книги». www.biblio-online.ru, https://urait.ru/
4. Электронная библиотечная система IPRbooks. www.iprbookshop.ru

**7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

**7.1. Паспорт фонда оценочных средств.**

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине проверяется сформированность у обучающихся компетенций*,*указанных в разделе 3 настоящей программы*.* Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Контролируемый раздел, тема дисциплины (модуля) | Код контролируемой компетенции (компетенций)  | Наименование оценочного средства |
| 1. 1
 | Раздел 1. Деловая коммуникация | **УК 1** |  |
| 1. 2
 | Тема 1. Формы деловой коммуникации. | **УК 1** | *Тест* |
| 1. 3
 | Тема 2. Специфика вербальной и невербальной коммуникации. | **УК 1** | *ПКЗ* |
|  | Раздел 2. Виды и типы коммуникативных задач | **УК 1** |  |
|  | Тема 1. Условия эффективной коммуникации. | **УК 1** | *Письменные ответы на вопросы*  |
|  | Тема 2. Барьеры на пути передачи информации. | **УК 1** | *ПКЗ* |
|  | Раздел 3. Профессиональная и деловая этика в общении. | **УК 1** |  |
|  | Тема 1. Этика решения спорных вопросов и конфликтных ситуаций. | **УК 1** | *Тест* |
|  | Тема 2. Спор: происхождение и психологические особенности.  | **УК 1** | *ПКЗ* |

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

**Правила выполнения практических работ**

Приступая к выполнению практической работы, Вы должны внимательно прочитать цель и задачи занятия, ознакомиться с краткими теоретическими и учебно-методическими материалами по теме практического занятия, ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.

Все задания к практическому занятию Вы должны выполнять в соответствии с инструкцией, анализировать полученные в ходе занятия результаты по приведенной методике. Отчет по практической работе Вы должны выполнить по приведенному алгоритму, опираясь на образец. Форма отчета – отчет выполняется в тетради для практическихработ.

Критерии оценки результатов ответов на вопросы

Ответ на вопрос несет значимую информацию;

Ответ на вопрос четко и понятно сформулирован;

Ответ поддается оцениванию;

Ответ ориентирован на получение конкретного результата;

Ответ на вопрос задает уровень качества знаний;

Ответ на вопрос соответствует полному результату ответа на поставленный вопрос и в

полном объеме.

Результаты ответов должны быть:

понятными;

четко и ясно изложены;

оцениваемы.

Критерии оценки устных /письменных ответов:

Оценка «отлично» выставляется студенту, сформулировавшему полный и правильный ответ на вопросы, логично структурировавшему и изложившему материал. При этом студент должен показать знание специальной литературы. Для получения отличной оценки необходимо дать исчерпывающие ответы на уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, который дал полный правильный ответ на вопросы с соблюдением логики изложения материала, но допустил при ответе отдельные неточности, не имеющие принципиального характера.

Оценка «хорошо» может выставляться студенту, недостаточно чѐтко и полно ответившему на уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, показавшему неполные знания, допустившему ошибки и неточности при ответе на вопросы, продемонстрировавшему неумение логически выстроить материал ответа и сформулировать свою позицию по проблемным вопросам. При этом хотя бы по одному из заданий ошибки не должны иметь принципиального характера. Студент, ответ которого оценивается «удовлетворительно», должен опираться в своем ответе на учебную литературу.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не дал ответа на вопросы;

дал неверные, содержащие фактические ошибки ответы на все вопросы; не смог ответить на дополнительные и уточняющие вопросы, работа выполнена меньше чем на половину. Неудовлетворительная оценка выставляется студенту, отказавшемусяотвечать на вопросы.

**Критерии решения ситуационных задач:**

- оценка «отлично»: ответ на вопрос задачи дан правильно. Объяснение хода ее решенияподробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в т.ч. излекционного курса), с необходимым схематическими изображениями и примерами, справильным и свободным владением терминологией; ответы на дополнительные

вопросы верные, четкие.

- оценка «хорошо»: ответ на вопрос задачи дан правильно. Объяснение хода ее решенияподробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторымизатруднениями в теоретическом обосновании (в т.ч. из лекционного материала), в

схематических изображениях и примерах, ответы на дополнительные вопросы верные, но

недостаточно четкие.

- оценка «удовлетворительно»: ответ на вопрос задачи дан правильно. Объяснение хода ее

решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим

обоснованием (в т.ч. лекционным материалом), со значительными затруднениями и

ошибками в схематических изображениях и примерах, ответы на дополнительные

вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях.

- оценка «неудовлетворительно: ответ на вопрос дан не правильно. Объяснение хода ее

решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического

обоснования, неумение привести примеры из жизни или с большим количеством ошибок,

ответы на дополнительные вопросы неправильные (отсутствуют).

**Таблица 7 – Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний**

|  |  |
| --- | --- |
| 5«отлично» | -дается комплексная оценка предложенной ситуации;-демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять;- последовательное, правильное выполнение всех заданий;-умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы. |
| 4«хорошо» | -дается комплексная оценка предложенной ситуации;-демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; - последовательное, правильное выполнение всех заданий;-возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя;-умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы. |
| 3«удовлетворительно» | -затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации;-неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя;-выполнение заданий при подсказке преподавателя;- затруднения в формулировке выводов. |
| 2«неудовлетворительно» | - неправильная оценка предложенной ситуации;-отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий. |

**Таблица 8 – Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений**

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
| --- | --- |
| 5«отлично» | демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы |
| 4«хорошо» | демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя |
| 3«удовлетворительно» | демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание по подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов |
| 2«неудовлетворительно» | не способен правильно выполнить задания |

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

**Таблица 9 – Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов**

| № п/п | Тип задания | Формулировка задания | Правильныйответ | Время выполнения(в минутах) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **УК 1****Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном *(ых) языке (ах)*** |
|  | Заданиезакрытого типа | Вопрос 1. В каких формах реализуется деловое общение?1. Деловая беседа2. Деловые переговоры3. Деловая переписка.4. Деловые совещания5.Публичные выступления. | А | 1  |
|  | Вопрос 2. Какие контакты необходимо установить оратору со слушателями вовремя публичных выступлений:1. Личностный.2. Эмоциональный.3. Аргументированный.4. Познавательный.5. Аудиторный.  | В | 1  |
|  | Что такое аргументация:1. Способ убеждения кого-либо посредством значимых логических доводов.2. Способ восприятия значимых логических доводов.3. Возможность довести до собеседника значимые логические доводы.4. Способность донести до собеседника значимые логические доводы.5. Способ общения. | В | 1  |
|  | Основные принципы грамотного телефонного общения:1. Положительные эмоции.2. Хорошее настроение собеседника.3. Жаргон.4. Четкость и правильность произношения слов.5. Нецензурное общение.  | А | 1  |
|  | Вопрос 11. Какие важные функции выполняет деловая беседа?1. Взаимное общение работников из одной деловой сферы2. Совместный поиск, выдвижение и оперативная разработка рабочих идей и замыслов3. Контроль и координация уже начатых деловых мероприятий4. Поддержание деловых контактов и стимулирование деловой активности.5. Выработка стратегии поведения в конфликтных ситуациях. | А | 1  |
|  | Заданиеоткрытого типа | Назовите формы деловых коммуникаций | Человеческое, прямое, межличностное, непосредственное | 2 |
|  | Раскройте понятие «межличностное общение» | При этом подразумевается знаниеиндивидуальных особенностей партнеров, понимание, опыт совместной деятельности. | 2 |
|  | Перечислите типы коммуникативного поведения. | 1. КонкуренцияОдин из участников коммуникаций сознательно или бессознательно пытаетсярешить свои проблемы за счет ущемления или полного игнорирования интересов другогоучастника.2. КонфронтацияОдин из участников коммуникаций всеми возможными способами пытаетсяпротиводействовать другому в попытках решить его проблемы3. Корпорация (вынужденное сотрудничество)Участники коммуникаций, понимая невозможность достичь своей цели водиночку, договариваются о согласовании действий.4. Кооперация (добровольное сотрудничество)Когда участники коммуникации стараются понять интересы друг – друга и найтилучшие способы взаимодействия и сотрудничества для достижения целей обоих сторон.5. Контакт | 2 |
|  | Что такое активное слушание? | Особенности:1. выслушивается полностью все, что собеседник говорит. Причем,обращается внимание не только на содержание слов, но и на чувства и эмоции.2. проявляется реакция на чувства и эмоции, чтобы собеседник видел,что его слушают и понимают.3. обращается внимание на все сигналы, которые использует собеседник(жесты, взгляды). | 2 |
|  | Перечислите этапы общения | Более упрощенную схему этапов общения можно представить следующим образом:1) установление контакта;2) ориентация в ситуации (люди, обстоятельства и т.д.);3) обсуждение вопроса, проблемы;4) принятие решения;5) выход из контакта. | 2 |

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

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

Основной формой занятий по учебной дисциплине «Практикум по решению коммуникативных задач» являются семинарские занятия, предполагающие выполнения разных видов работ – индивидуальных и групповых заданий. В зависимости от степени подготовки учащихся некоторые темы и задания могут быть рекомендованы как для занятий в аудитории с преподавателем, так и для самостоятельной внеаудиторной работы.

Программой курса предусмотрено проведение занятий с применением интерактивных форм и методов обучения, тестов, самостоятельных и контрольных работ. На семинарских занятиях учащиеся выполняют предложенные преподавателем задания самостоятельно и в группах. В ходе изучения данной дисциплины предполагается использование электронных презентаций и мультимедийного оборудования. Широко используются информационные технологии (электронные тесты, электронные презентации, Интернет-ресурсы).

Курс предполагает самостоятельную работу по подготовке к практическим занятиям с активным применением компьютерных программ, Интернет-ресурсов и интерактивных средств.

В процессе обучения студент должен получить представление об основных понятиях дисциплины. Этой цели служат учебники и учебные пособия, названные в списке основной литературы. Дополнительная литература позволит более глубоко усвоить отдельные вопросы дисциплины и выполнить задания для самостоятельной работы.

Контроль успеваемости студентов и отчётность по дисциплине «Практикум по решению коммуникативных задач» осуществляется в соответствии с действующей во АГУ имени В.Н. Татищевабалльно-рейтинговой системой оценки знаний и умений студентов. На занятиях осуществляется текущий поурочный контроль студентов в форме тестовых заданий и контрольных работ, осуществляется проверка домашнего задания.

При аттестации учащихся используется рейтинговая система оценки знаний и умений. Текущая аттестация – 40 баллов, промежуточная аттестация – 50 баллов, зачет – 10 баллов.

В течение каждого учебного семестра учащимся нужноприсутствовать на практических занятиях (10 баллов);своевременно и успешно выполнить домашние задания (30 баллов); качественно выполнить контрольные работы и тесты (50 баллов).

Формы контроля (текущего и промежуточного) предполагают проведение письменных работ. Целью письменных (контрольных работ и тестов) работ является проверка умения учащегося оперировать изученным лексико-грамматическим материалом, умение письменно раскрыть предложенную тему правильно с точки зрения лексико-грамматических норм и логичности построения высказывания.

Критерии оценки по дисциплине «Практикум по решению коммуникативных задач» для аттестации на экзамене следующие: 60 – 69баллов – «удовлетворительно»; 70 – 89 баллов – «хорошо»; 90 – 100 баллов – «отлично».

**Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)**

| № п/п | Контролируемыемероприятия | Количествомероприятий/ баллы | Максимальноеколичество баллов | Срок представления |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основной блок**  |
|  | *Ответ на занятии* | 18/2 | 36 | В течение семестра |
|  | *Выполнение контрольных и тестовых работ* | 4/2 | 8 | В течение семестра |
|  | *Решение кейс-задачи* | 3/2 | 6 | В течение семестра |
| **Всего** | **50** | - |
| **Блок бонусов** |
|  | *Посещение занятий* | 9/1 | 9 | В течение семестра |
|  | *Своевременное выполнение всех заданий* | 9/2 | 18 | В течение семестра |
|  | *Самостоятельная подготовка сообщения на заданную тему* | 6/2 | 12-13 | В течение семестра |
| **Всего** | **40** | - |
| **Дополнительный блок\*\*** |
|  | *Зачет* |  |  |  |
| **Всего** | **10** | - |
| **ИТОГО** | **100** | - |

**Таблица 11 – Система штрафов (для одного занятия)**

| Показатель | Балл |
| --- | --- |
| *Нарушение учебной дисциплины* | 0,5 |
| *Неготовность к занятию* | 0,5 |

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

| Сумма баллов | Оценка по 4-балльной шкале |
| --- | --- |
| 90–100 | 5 (отлично) |
| 85–89 | 4 (хорошо) |
| 75–84 |
| 70–74 |
| 65–69 | 3 (удовлетворительно) |
| 60–64 |
| Ниже 60 | 2 (неудовлетворительно) |

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

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

**8.1. Основная литература:**

1. Гавра, Д.П. Основы теории коммуникации : для бакалавров и специалистов. М.: Изд-во ЮРАЙТ, 2019. 231 с. // URL: <https://biblio-online.ru/viewer/osnovy-teorii-kommunikacii-433390#page/1> – ЭБС «Юрайт».
2. Голуб И.Б. Новый справочник по русскому языку и практической стилистике. – М.: Эксмо, 2008. – 464 с.
3. Диброва Е.И. Современный русский язык/ Е.И. Диброва, М.П. Касаткин, Е.В. Клобуков, П.А. Лекант. – М.: Дрофа, 2010. – 560 с.
4. Колесова Д.В. Золотое перо: Пособ. по развитию навыков письменной речи. Книга для учащегося. Рек. к печати Ученым Советом филолог. факультета СПбГУ / Д. В. Колесова, А. А. Харитонов,. - 2-е изд., исправ. - СПб.: Златоуст, 2003. - 96 с.
5. Кумбашева Ю.А. Человек в современном мире: учебное пособие по разговорной практике / М.: ФЛИНТА, 2011. – 197 с.
6. Ласкарёва, Е.Р. Чистая грамматика – 2-е изд., испр. – Спб. : Златоуст, 2008. – 336 с.

**8.2. Дополнительная литература:**

1.Малышева Е.Г. Современная орфография и пунктуация русского языка : практический курс [Электронный ресурс] / Малышева Е.Г. - М. : ФЛИНТА, 2016. - 360 с. - ISBN 978-5- 9765- 2476- 7 – Режим  доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976524767.html>

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

1. Электронная библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента»: [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru/).
2. <https://biblio-online.ru>

**9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Оборудованные аудитории для обеспечения визуализации лекций и получения обратной связи, компьютерные классы и банки тестовых заданий для проведения рубежного и итогового контроля, интерактивные доски.

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