АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Совета факультета
экономико-правового и психолого-
педагогического образования
Протокол заседания Совета факультета
№ 12 « 26 » декабря 2024 г.
Декан факультета экономико-правового
и психолого-педагогического
образования
_____ О.Е. Баланчук

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине: Коммуникативные технологии профессионального взаимодействия
(наименование)

образовательная программа: 40.04.01 Юриспруденция
Судебный юрист по гражданским делам

форма обучения: Очная, заочная

Йошкар-Ола, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка 3

2. Структура учебной дисциплины 5

для очной формы обучения 5

для заочной формы обучения 6

3. Содержание учебной дисциплины 7

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 13

5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины 14

6. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины 15

Приложение к РПУД 19

1. Пояснительная записка

Цель изучения учебной дисциплины:

Цель – формирование и овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем письменной и устной коммуникативной компетенции для решения коммуникативных задач в различных областях профессионального взаимодействия.

Место учебной дисциплины в учебном плане:

Учебная дисциплина «Коммуникативные технологии профессионального взаимодействия» относится к общему универсальному модулю обязательной части учебного плана по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция. Судебный юрист по гражданским делам.

Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Компетенция (код и наименование)	**Индикаторы компетенций** (код и наименование)	**Результаты обучения**
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	УК-4.1. Ставит коммуникативные задачи в рамках академического и профессионального взаимодействия и видит способы их решения.	**Знать:** основные задачи коммуникации. **Уметь:** ставить и решать коммуникативные задачи. **Владеть:** навыками решения коммуникативных задач для академического и профессионального взаимодействия.
	УК-4.2. Использует основные виды речевой деятельности на русском и иностранном языках для академического и профессионального взаимодействия.	**Знать:** основные виды речевой деятельности. **Уметь:** использовать основные виды речевой деятельности для академического и профессионального взаимодействия. **Владеть:** навыками использования основных видов речевой деятельности для академического и профессионального взаимодействия.
	УК-4.3. Выбирает адекватные коммуникативной ситуации языковые средства и формулы речевого этикета.	**Знать:** языковые средства и формулы речевого этикета. **Уметь:** выбирать адекватные коммуникативной ситуации языковые средства и формулы речевого этикета. **Владеть:** навыками отбора адекватных коммуникативной ситуации языковых средств и формул речевого этикета.
УК-5. Способен анализировать и	УК-5.1. Выделяет и анализирует культурные,	**Знать:** особенности межкультурного разнообразия

учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	социальные и религиозные отличия участников межкультурного взаимодействия.	общества. **Уметь:** выделять и анализировать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. **Владеть:** способностью вести эффективную межкультурную коммуникацию.
	УК-5.2. Выстраивает межкультурное взаимодействие с учетом культурных, социальных и религиозных отличий его участников.	**Знать:** культурные, социальные и религиозные особенности участников межкультурного взаимодействия. **Уметь:** учитывать культурные, социальные и религиозные отличия участников коммуникации в процессе межкультурного взаимодействия. **Владеть:** навыками выстраивания эффективного межкультурного взаимодействия.
	УК-5.3. Соблюдает правила и этические нормы конструктивных социальных коммуникаций на основе межкультурного взаимодействия.	**Знать:** правила и этические нормы эффективного межкультурного взаимодействия. **Уметь:** вести коммуникацию с соблюдением этических норм и правил межкультурного взаимодействия. **Владеть:** навыками эффективного межкультурного взаимодействия с соблюдением всех норм и правил.

Формы текущего контроля успеваемости обучающихся: устный опрос, доклад.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

2. Структура учебной дисциплины

для очной формы обучения

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся 80 ч., 1 курс.

№ п/п	Раздел учебной дисциплины/темы	Всего	Виды учебной работы (в часах)				
			Контактная			Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Лекции	Семинар/ Практические занятия/ курсовая работа	Лабораторные занятия		
1	Основы общей теории коммуникации	11	2	1	-	-	8
2	Социокультурные контексты и универсальные основания коммуникативных практик	10	-	2	-	-	8
3	Коммуникативные технологии в современном обществе	10	-	2	-	-	8
4	Технологические аспекты невербальной и вербальной коммуникации	12	2	2	-	-	8
5	Межличностная коммуникация	10	-	2	-	-	8
6	Публичная групповая, массовая и сетевая коммуникация	11	2	1	-	-	8
7	Деловая беседа как ведущая форма коммуникации	11	2	1	-	-	8
8	Деловые презентации, публичные выступления, резюме	11	2	1	-	-	8
9	Стратегии и тактики деловых переговоров.	10	-	2	-	-	8
10	Методы убеждающего воздействия в условиях профессионального образования	11	2	1	-	-	8
	Зачет с оценкой	-	-	-	-	-	-
	итого	**108**	**12**	**16**	**-**	**-**	**80**

для заочной формы обучения

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 10 ч., контроль 4 ч., самостоятельная работа обучающихся 94 ч., 1 курс.

№ п/п	Раздел учебной дисциплины/темы	Всего	Виды учебной работы (в часах)				
			Контактная			Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Лекции	Семинар/ Практические занятия/ курсовая работа	Лабораторные занятия		
1	Основы общей теории коммуникации	10	1	-	-	-	9
2	Социокультурные контексты и универсальные основания коммуникативных практик	11	-	1	-	-	10
3	Коммуникативные технологии в современном обществе	10	-	1	-	-	9
4	Технологические аспекты невербальной и вербальной коммуникации	11	1	-	-	-	10
5	Межличностная коммуникация	10	-	1	-	-	9
6	Публичная групповая, массовая и сетевая коммуникация	10	-	1	-	-	9
7	Деловая беседа как ведущая форма коммуникации	10	1	-	-	-	9
8	Деловые презентации, публичные выступления, резюме	11	-	1	-	-	10
9	Стратегии и тактики деловых переговоров.	11	-	1	-	-	10
10	Методы убеждающего воздействия в условиях профессионального образования	10	1	-	-	-	9
	Зачет с оценкой	**4**	**-**	**-**	**-**	**4**	**-**
	итого	**108**	**4**	**6**	**-**	**4**	**94**

3. Содержание учебной дисциплины

№	Наименование раздела учебной дисциплины /темы	Содержание
1	Основы общей теории коммуникации	**Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие** Актуальность изучения современных коммуникативных технологий. Цель, задачи, содержание учебной дисциплины. Информация: понятие, свойства и механизмы ее передачи. Виды информации.
		Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие Диалектика материального и идеального в информации. Кодирование информации. Информационная энтропия. Структура инфопроцесса. Особенности социальной информации. Философские аспекты коммуникации. Социальные и культурные детерминанты коммуникативных процессов. Уровни коммуникации. Онтологические и прагматические измерения коммуникации. Обратная связь в коммуникации.
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Социальные технологии: понятие, структура, типы, способы формирования и роль в общественных процессах. Коммуникативные технологии: понятие, структура, функции. История развития коммуникативных технологий. Информационный, знаковый, социальный и когнитивный аспекты коммуникативных технологий. Модели коммуникативных технологий. Изучение теоретического материала. Подготовка доклада
2	Социокультурные контексты и универсальные основания коммуникативных практик	**Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие** Концепция семиосферы (Ю. М. Лотман). Универсальные принципы социальной организации (Н. Луман). Коммуникация, символический порядок и символическое насилие (М. Фуко, П. Бурдье, Н. Луман). Коммуникация, автокоммуникация и взаимопонимание в культурном диалоге. Межкультурная коммуникация как процесс формирование общего семиотического пространства.
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Коммуникативная рациональность и процедурные правила достижения морального консенсуса (Ю. Хабермас). Теория справедливости Дж. Роулза и ее критика. Инструментальные интенции как индикатор коммуникативных практик. Открытое общество и возможности консолидации в мире высоких технологий (К. Поппер, Н. Луман. М. Кастельс, Р. Харрис, Г. Рейнгольд, У. Эко) Изучение теоретического материала. Подготовка доклада

3	Коммуникативные технологии в современном обществе	**Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие** Информационное общество: понятие, признаки, предпосылки возникновения. Теории информационного общества (Д. Белл, Э. Тоффлер, Ф. Фукуяма, Г. Иннис, М. Маклюэн). Сетевая экономика (М. Кастельс).
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Креативная экономика и креативные индустрии. Диффузия инноваций как коммуникативный процесс. Сетевые модели коммуникативных технологий. Изучение теоретического материала. Подготовка доклада
4	Технологические аспекты невербальной и вербальной коммуникации	**Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие** Формы коммуникативного действия: подражание, сотрудничество, управление (А.В. Соколов). Язык, речь, общение и коммуникация. Структура коммуникативного процесса: коммуникативная ситуация, коммуникативная позиция, коммуникатор и реципиент, канал, цели, нормы и стили коммуникации.
		Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие Коммуникативные барьеры (технологические, логические, семантические, стилистические, фонетические, социокультурные, психологические и др.) и способы их преодоления. Диалогическая и монологическая коммуникация. Основные способы передачи информации: вербальная и невербальная коммуникация.
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Системы, цели и особенности невербальной коммуникации. Восприятие невербальных сигналов людьми. Внешний вид и голос как элементы персонального имиджа. Средства невербальной коммуникации: мимика, жесты и позы, взгляды и визуальные контакты, голосовые сигналы, сопровождающие общение. Методики изучения невербальной коммуникации. Вербальная коммуникация. Структура вербальной коммуникации: звуки, слова, предложения, языковые ситуации. Устная и письменная формы речевой коммуникации. Монолог и диалог как формы участия в речевой коммуникации. Изучение теоретического материала. Подготовка доклада
5	Межличностная коммуникация	**Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие** Эффекты и общие закономерности восприятия в межличностной коммуникации. Координированное управление значением (У. Б. Пирс и В. Кронен). Техники личностного влияния и противодействия личностному

		влиянию.
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Технологии убеждающей коммуникации: необихевиоральный (М. Шерифф, К. Ховланд) и когнитивный (Р. Петти, Дж. Качоппо, Ш. Чейкен) подходы к убеждающей коммуникации. Условия эффективности убеждения: особенности коммуникатора, особенности аудитории, особенности сообщения. Особенности межличностной коммуникации в электронных сетях: характеристики пользователей, особенности, возможности и риски. Изучение теоретического материала. Подготовка доклада
6	Публичная групповая, массовая и сетевая коммуникация	**Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие** Сетевые коммуникации. Имидж и деловая репутация в системе каналов корпоративной информации. Внешние и внутренние коммуникации организации. Технологии коммуникативного воздействия на целевые аудитории: создание легенды, участие в социальных проектах, лоббизм и др.
		Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие Современные коммуникативные технологии в экономике, политике, образовании, культуре, общественной деятельности. Сферы применения коммуникативных технологий: брендинг, отношения с обществом, кризисные связи с общественностью, создание благоприятного имиджа, выстраивание отношений с инвесторами и др. Модели коммуникативной активности: «паблик рилейшнз», агитация, пропаганда, реклама, паблисити, лоббизм, маркетинг.
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Кризисные коммуникации. Управление конфликтом. Коммуникативные технологии ведения переговоров. Цели и условия переговорного процесса. Организационная сторона переговоров: место, время, состав участников и назначение. Дилеммы и фазы переговорного процесса. Критерии и условия эффективности переговоров. Изучение теоретического материала. Подготовка доклада
7	Деловая беседа как ведущая форма коммуникации	**Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие** Понятие о деловой беседе. Структура деловой беседы: подготовка, начало, постановка проблемы и передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, анализ альтернатив, поиск оптимального или компромиссного варианта, принятие решения, выход из контакта, анализ результатов. Особенности каждой стадии.

		Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие Составление плана беседы. Анализ внутренних и внешних возможностей осуществления плана. Прогноз возможного исхода. Сбор необходимой информации о будущем собеседнике. Отбор наиболее веских аргументов для защиты своей позиции. Выбор наиболее подходящей стратегии и тактики общения. Выбор места и времени проведения деловой беседы в зависимости от позиций участников. Установление контакта с собеседником в зависимости от позы, взгляда, интонации, расположения в пространстве, первых фраз. Присоединение и ведение собеседника в деловом контакте.
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Репрезентативная система принятия и переработки информации в коммуникациях, ее диагностика и методы воздействия. Цели в деловой беседе. Наглядность, ясность и объем информации, ритм в коммуникациях. Особенности и приемы аргументирования. Нейтрализация возражений собеседника. Особенности и приемы в поиске приемлемого или оптимального решения проблемы в деловых взаимодействиях. Барьеры в деловых коммуникациях. Изучение теоретического материала. Подготовка доклада
8	Деловые презентации, публичные выступления, резюме	**Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие** Понятие о деловой презентации. Особенности организации публичных выступлений. Трансформация состояния: от страха к предчувствию хорошей работы.
		Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие Навык демонстрации уверенности. Выход на публику. Отношение к ситуации. Настройка эмоционального состояния. Поза и жестикуляция оратора. Постановка на публике. Выразительность жестов.
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Энергетика выступления. Работа с голосом, Характеристики речи (громкость, темп, диапазон). Что влияет на энергетику выступления. Поиск сильных сторон. Словесный поток. Отработка навыка говорить без остановки. Методы развития темы. Контакт с аудиторией. Настройка на аудиторию, Контакт глазами. Интерактивное общение с аудиторией. Приемы для привлечения внимания. Ответы на вопросы. Актерское мастерство. Паузы, интонации, смена амплуа. Секреты подготовки выступления. Структура выступления, типы выступлений. Индивидуальный ритуал перед выступлением. Понятие «резюме». Правила написания

		резюме. Изучение теоретического материала. Подготовка доклада
9	Стратегии и тактики деловых переговоров.	**Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие** Понятие о переговорном процессе. Особенности организации. Этапы переговорного процесса. Подготовка разговора: о чем разговаривать, с кем разговаривать, когда разговаривать. Переговоры с позиции силы. Переговоры сотрудничества. Технологии стратегий и тактик переговорного процесса в условиях профессионального образования. Односторонний выигрыш, односторонний проигрыш, взаимный выигрыш, взаимный проигрыш в переговорах. Влияние на выбор стратегий личностных качеств участников переговоров и 10 сенсорной депривации. Значение информации и предмета конфликта на выбор стратегий в переговорах.
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Тактики поведения в переговорном процессе и их характеристика: «видимое сотрудничество», «дезориентация партнера», «провокация чувств жалости у партнера», «ультимативная тактика», «тактика выжимания уступок», «лавирование» и т.п. Этап предъявления позиций. Обсуждение позиций. Согласование позиций и заключение договоренности. Понятное изложение своей позиции. Выслушивание позиции оппонента. Коммуникативная компетентность. Коммуникативные драмы. Технологии «активного слушательского поведения». Формулирование открытых вопросов в переговорах. Техники «малого разговора». Техника повторения. Техника перефразирования. Техника интерпретации. Изучение теоретического материала. Подготовка доклада
10	Методы убеждающего воздействия в условиях профессионального образования	**Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие** Теоретическая схема убеждающего воздействия. Приемы убеждающего воздействия. Понятие об аттракции и средствах ее активизации.
		Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие Психологические средства влияния в коммуникациях. Непсихологические средства влияния. Цели влияния. Классификация видов влияния. «Варварское», цивилизованное и манипулятивное влияние. Нападение: формы и операции нападения в деловых коммуникациях. Принуждение: формы и операции. Манипуляция как вызов к скрытой силовой борьбе. Этические вопросы при манипуляциях. Критерии манипуляций.
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы

		Особенности цивилизованного влияния в коммуникациях. Условия, правила, техники аргументации. Техники контраргументации. Правила и техники самопродвижения. Спорные виды влияния и противостояния влиянию: внушение, заражение, харизма, пробуждение импульса к подражанию, формирование благосклонности целевой персоны, просьба, игнорирование. Цивилизованное противостояние нападению и манипуляциям. Мониторинг эмоций. Психологическая самооборона. Техники психологической самообороны. Техники информационного диалога. Конструктивная критика: общая характеристика и техники. Цивилизованная конфронтация. Дополнительные способы противостояния влиянию. Изучение теоретического материала. Подготовка доклада

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Коноваленко, М. Ю. Теория коммуникации : учебник для вузов / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00428-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559816.

2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 488 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16685-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568540.

3. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20144-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559993.

4. Ратников, В. П. Деловые коммуникации : учебник для вузов / В. П. Ратников ; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 450 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18744-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560029.

5. Гавра, Д. П. Основы теории коммуникации : учебник для вузов / Д. П. Гавра. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06317-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560775.

Дополнительная литература

1. Максимова, Т. Ю. Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебник для вузов / Т. Ю. Максимова, Т. Ю. Маркова, Л. П. Михайлова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03328-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560868.

2. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 281 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16334-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559979.

3. Консультирование и коучинг персонала в организации : учебник и практикум для вузов / под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8176-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560363.

5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническую базу для проведения лекционных и практических занятий по учебной дисциплине составляют:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (реквизиты подтверждающего документа)
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации и самостоятельной работы	Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: переносной ноутбук, телевизор, экран.	Перечень лицензионного программного обеспечения: СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г., Windows 10 Education, Windows 8, Windows 7 Professional (Microsoft Open License), Office Standart (Microsoft Open License), Office Professional Plus 2016 (Microsoft Open License), Kaspersky Endpoint Security (Лицензия №17E0-171117-092646-487-711, договор №Tr000171440 от 17.07.2017

6. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины

Методические указания для обучающихся с целью подготовки к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо:

−вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

−желательно оставлять в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

−задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций;

−дорабатывать конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой – в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания, выданного на самостоятельную работу:
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического применения рассматриваемых теоретических вопросов.

В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении

полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

Записи имеют первостепенное значение для подготовки к семинарским работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у обучающегося, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать обучающимся следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим. Изучение обучающимися фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также арбитражную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства.

Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

При этом следует обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ арбитражной практики по данной теме, представленной в информационно - справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины в ходе самостоятельной работы

Методика организации самостоятельной работы обучающихся зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы обучающихся, индивидуальных особенностей обучающихся и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает обучающимся варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения обучающимися графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Обучающийся может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании контрольных (РГР), курсовых и выпускных квалификационных работ.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;

- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
- написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выполнения выпускных квалификационных работ и др.

Приложение к РПУД

Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

по дисциплине	Коммуникативные технологии профессионального взаимодействия
	(наименование)
образовательная программа	40.04.01 Юриспруденция. Судебный юрист по гражданским делам

Йошкар-Ола, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций. 21
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания. 24
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....33

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций.

В процессе освоения образовательной программы обучающиеся осваивают компетенции указанные в федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования, сопоставленные с видами деятельности. Освоение компетенций происходит поэтапно через последовательное изучение учебных дисциплин, практик, подготовки ВКР и других видов работ, предусмотренных учебным планом АНО ВО МОСИ.

№ п/п	Планируемые результаты освоения программы (код и содержание компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства представление в ФОС
1	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	УК-4.1. Ставит коммуникативные задачи в рамках академического и профессионального взаимодействия и видит способы их решения.	**Знать:** основные задачи коммуникации. **Уметь:** ставить и решать коммуникативные задачи. **Владеть:** навыками решения коммуникативных задач для академического и профессионального взаимодействия.	Темы докладов, Вопросы для устного опроса, Перечень теоретических вопросов и тестовых заданий к зачету
		УК-4.2. Использует основные виды речевой деятельности на русском и иностранном языках для академического и профессионального взаимодействия.	**Знать:** основные виды речевой деятельности. **Уметь:** использовать основные виды речевой деятельности для академического и профессионального взаимодействия. **Владеть:** навыками использования основных видов речевой деятельности для академического и профессионального взаимодействия.	Темы докладов, Вопросы для устного опроса, Перечень теоретических вопросов и тестовых заданий к зачету
		УК-4.3. Выбирает адекватные коммуникативной ситуации языковые	**Знать:** языковые средства и формулы речевого этикета. **Уметь:** выбирать	Темы докладов, Вопросы для устного

		средства и формулы речевого этикета.	адекватные коммуникативной ситуации языковые средства и формулы речевого этикета. **Владеть:** навыками отбора адекватных коммуникативной ситуации языковых средств и формул речевого этикета.	опроса, Перечень теоретических вопросов и тестовых заданий к зачету
2	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Выделяет и анализирует культурные, социальные и религиозные отличия участников межкультурного взаимодействия.	**Знать:** особенности межкультурного разнообразия общества. **Уметь:** выделять и анализировать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. **Владеть:** способностью вести эффективную межкультурную коммуникацию.	Темы докладов, Вопросы для устного опроса, Перечень теоретических вопросов и тестовых заданий к зачету
		УК-5.2. Выстраивает межкультурное взаимодействие с учетом культурных, социальных и религиозных отличий его участников.	**Знать:** культурные, социальные и религиозные особенности участников межкультурного взаимодействия. **Уметь:** учитывать культурные, социальные и религиозные отличия участников коммуникации в процессе межкультурного взаимодействия. **Владеть:** навыками выстраивания эффективного межкультурного взаимодействия.	Темы докладов, Вопросы для устного опроса, Перечень теоретических вопросов и тестовых заданий к зачету
		УК-5.3. Соблюдает правила и этические нормы конструктивных социальных	**Знать:** правила и этические нормы эффективного межкультурного взаимодействия.	Темы докладов, Вопросы для устного опроса,

		коммуникаций на основе межкультурного взаимодействия.	**Уметь:** вести коммуникацию с соблюдением этических норм и правил межкультурного взаимодействия. **Владеть:** навыками эффективного межкультурного взаимодействия с соблюдением всех норм и правил.	Перечень теоретических вопросов и тестовых заданий к зачету

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания.

Текущая аттестация по дисциплине Коммуникативные технологи и профессионального взаимодействия

Обучающиеся по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция. Судебный юрист по гражданским делам проходят текущую аттестацию на *1* курсе.

Оценочные средства текущего контроля:

– доклад;

– устный опрос.

Основные виды оценочных средств по темам представлены в таблице

№ п\п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции/ Индикаторы достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	Основы общей теории коммуникации	УК-4.1 – УК-4.3 УК-5.1 – УК-5.3	Устный опрос Доклад
2	Социокультурные контексты и универсальные основания коммуникативных практик	УК-4.1 – УК-4.3 УК-5.1 – УК-5.3	Устный опрос Доклад
3	Коммуникативные технологии в современном обществе	УК-4.1 – УК-4.3 УК-5.1 – УК-5.3	Устный опрос Доклад
4	Технологические аспекты невербальной и вербальной коммуникации	УК-4.1 – УК-4.3 УК-5.1 – УК-5.3	Устный опрос Доклад
5	Межличностная коммуникация	УК-4.1 – УК-4.3 УК-5.1 – УК-5.3	Устный опрос Доклад
6	Публичная групповая, массовая и сетевая коммуникация	УК-4.1 – УК-4.3 УК-5.1 – УК-5.3	Устный опрос Доклад
7	Деловая беседа как ведущая форма коммуникации	УК-4.1 – УК-4.3 УК-5.1 – УК-5.3	Устный опрос Доклад
8	Деловые презентации, публичные выступления, резюме	УК-4.1 – УК-4.3 УК-5.1 – УК-5.3	Устный опрос Доклад
9	Стратегии и тактики деловых переговоров.	УК-4.1 – УК-4.3 УК-5.1 – УК-5.3	Устный опрос Доклад
10	Методы убеждающего воздействия в условиях профессионального образования	УК-4.1 – УК-4.3 УК-5.1 – УК-5.3	Устный опрос Доклад

Вопросы для устного опроса

1. Информация: понятие, свойства и механизмы ее передачи. Виды информации.
2. Философские аспекты коммуникации.
3. Уровни коммуникации. Онтологические и прагматические измерения коммуникации. Обратная связь в коммуникации.
4. Социальные технологии: понятие, структура, типы, способы формирования и роль в общественных процессах.

5. Коммуникативные технологии: понятие, структура, функции.

6. Информационный, знаковый, социальный и когнитивный аспекты коммуникативных технологий. Модели коммуникативных технологий.

7. Коммуникация, автокоммуникация и взаимопонимание в культурном диалоге. Межкультурная коммуникация как процесс формирование общего семиотического пространства.

8. Коммуникативная рациональность и процедурные правила достижения морального консенсуса (Ю. Хабермас).

9. Теория справедливости Дж. Роулза и ее критика. Инструментальные интенции как индикатор коммуникативных практик.

10. Язык, речь, общение и коммуникация. Структура коммуникативного процесса: коммуникативная ситуация, коммуникативная позиция, коммуникатор и реципиент, канал, цели, нормы и стили коммуникации.

11. Коммуникативные барьеры (технологические, логические, семантические, стилистические, фонетические, социокультурные, психологические и др.) и способы их преодоления.

12. Диалогическая и монологическая коммуникация.

13. Основные способы передачи информации: вербальная и невербальная коммуникация.

14. Системы, цели и особенности невербальной коммуникации. Восприятие невербальных сигналов людьми. Внешний вид и голос как элементы персонального имиджа. Средства невербальной коммуникации: мимика, жесты и позы, взгляды и визуальные контакты, голосовые сигналы, сопровождающие общение. Методики изучения невербальной коммуникации.

15. Вербальная коммуникация. Структура вербальной коммуникации: звуки, слова, предложения, языковые ситуации. Устная и письменная формы речевой коммуникации. Монолог и диалог как формы участия в речевой коммуникации.

16. Эффекты и общие закономерности восприятия в межличностной коммуникации. Координированное управление значением (У. Б. Пирс и В. Кронен). Техники личностного влияния и противодействия личностному влиянию.

17. Технологии убеждающей коммуникации: необихевиоральный (М. Шерифф, К. Ховланд) и когнитивный (Р. Петти, Дж. Качоппо, Ш. Чейкен) подходы к убеждающей коммуникации.

18. Условия эффективности убеждения: особенности коммуникатора, особенности аудитории, особенности сообщения.

19. Особенности межличностной коммуникации в электронных сетях: характеристики пользователей, особенности, возможности и риски.

20. Современные коммуникативные технологии в экономике, политике, образовании, культуре, общественной деятельности.

21. Сферы применения коммуникативных технологий: брендинг, отношения с обществом, кризисные связи с общественностью, создание благоприятного имиджа, выстраивание отношений с инвесторами и др.

22. Сетевые коммуникации. Имидж и деловая репутация в системе каналов корпоративной информации.

23. Внешние и внутренние коммуникации организации. Технологии коммуникативного воздействия на целевые аудитории: создание легенды, участие в социальных проектах, лоббизм и др.

24. Кризисные коммуникации. Управление конфликтом.

25. Коммуникативные технологии ведения переговоров. Цели и условия переговорного процесса. Организационная сторона переговоров: место, время, состав участников и назначение. Дилеммы и фазы переговорного процесса. Критерии и условия эффективности переговоров.

26. Понятие о деловой беседе. Структура деловой беседы: подготовка, начало, постановка проблемы и передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, анализ альтернатив, поиск оптимального или компромиссного варианта, принятие решения, выход из контакта, анализ результатов. Особенности каждой стадии.

27. Составление плана беседы. Анализ внутренних и внешних возможностей осуществления плана.

28. Особенности организации публичных выступлений. Секреты подготовки выступления. Структура выступления, типы выступлений. Индивидуальный ритуал перед выступлением. Понятие «резюме». Правила написания резюме.

29. Понятие о переговорном процессе. Особенности организации. Этапы переговорного процесса.

30. Теоретическая схема убеждающего воздействия. Приемы убеждающего воздействия. Цели влияния. Классификация видов влияния. Условия, правила, техники аргументации. Техники контраргументации. Правила и техники самопродвижения.

Средство оценивания: устный опрос

Шкала оценивания:

– оценка «отлично» выставляется, если обучающийся не только глубоко и прочно усвоил весь программный материал, но и проявил знания, выходящие за его пределы, почерпнутые из дополнительных источников (учебная литература, научно-популярная литература, научные статьи и монографии, сборники научных трудов и интернет-ресурсы и т. п.); умеет самостоятельно обобщать программный материал, не допуская ошибок, проанализировать его с точки зрения различных школ и взглядов; увязывает знания с практикой; приводит примеры, демонстрирующие глубокое понимание материала или проблемы;

– оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и последовательно его излагает, увязывает с практикой, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы;

– оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся усвоил только основной программный материал, но не знает отдельных положений, в ответе допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не знает значительной части основного программного материала, в ответе допускает существенные ошибки, неправильные формулировки.

Перечень тем докладов

1. Стили деятельности: индивидуальные и типовые
2. Особенности воспитания и переработки информации людьми разных поколений
3. Достраивание информации при использовании мессенджеров
4. Особенности речи (устной и письменной) людей с акцентуациями и психопатиями
5. Стили деятельности: индивидуальные и типовые
6. Типовые стили деятельности в разных профессиях
7. Эффективность обучения: книги и электронные презентации, достоинства и недостатки
8. Типы толерантности и возможности их формирования
9. Особенности речи (устной и письменной) людей с акцент и психопатиями
10. Этика и этикет как часть корпоративной культуры.
11. Факторы привлекательности организационной культуры.
12. Социально-психологические особенности поведения личности в малой группе.
13. Коллектив и команда, их социально-психологические характеристики.

14. Приемы активизации деятельности группы.

15. Психология безопасности. Факторы и основные направления повышения безопасности деятельности.

16. Убеждения и манипуляция.

Средство оценивания: доклад

Шкала оценивания:

Оценка «**отлично**» выставляется, если:

– доклад производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом;

– обучающийся представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался;

– автор отвечает на вопросы аудитории;

– показано владение специальным аппаратом;

– выводы полностью отражают поставленные цели и содержание работу.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если:

– доклад четко выстроен;

– демонстрационный материал использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности;

– обучающийся не может ответить на некоторые вопросы;

– докладчик уверенно использовал общенаучные и специальные термины;

– выводы докладчика не являются четкими.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если:

– доклад зачитывается;

– представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно;

– докладчик не может четко ответить на вопросы аудитории;

– показано неполное владение базовым научным и профессиональным аппаратом;

– выводы имеются, но они не доказаны.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если:

– содержание доклада не соответствует теме;

– отсутствует демонстрационный материал;

– докладчик не может ответить на вопросы;

– докладчик не понимает специальную терминологию, связанную с темой доклада;

– отсутствуют выводы.

Промежуточная аттестация по дисциплине Коммуникативные технологии профессионального взаимодействия

Обучающиеся по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция. Судебный юрист по гражданским делам проходят промежуточную аттестацию в форме ***зачета*** на 1 курсе.

При проведении *зачета* по дисциплине *Коммуникативные технологии профессионального взаимодействия* может использоваться устная или письменная форма проведения.

Примерная структура *зачета* по дисциплине *Коммуникативные технологии профессионального взаимодействия*:

1. устный ответ на вопросы

Обучающемуся на зачете дается время на подготовку вопросов теоретического характера и практического задания.

2. выполнение тестовых заданий

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 20-30 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

Ответ обучающегося на *зачете* должен отвечать следующим требованиям:

- научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
- изложение вопросов в методологическом аспекте, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики/ из опыта профессиональной деятельности;
- осведомленность в важнейших современных вопросах коммуникативных технологий.

Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:

- владение профессиональной терминологией;
- последовательное и аргументированное изложение решения.

Критерии оценивания ответов на зачете

Уровень освоения компетенции	Формулировка требований к степени сформированности компетенций	Шкала оценивания
Компетенции сформированы	Имеет понятие об основных задачах коммуникации; основных видах речевой деятельности. Имеет понятие о языковых средствах и формулах речевого этикета. Имеет понятие об особенностях межкультурного разнообразия общества. Имеет понятие о культурных, социальных и религиозных особенностях участников межкультурного взаимодействия. Имеет понятие о правилах и этических нормах эффективного межкультурного взаимодействия. Ставит и решает коммуникативные задачи. Использует основные виды речевой деятельности для академического и профессионального взаимодействия. Выбирает адекватные коммуникативной ситуации языковые средства и формулы	зачтено

	речевого этикета. Выделяет и анализирует разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. Учитывает культурные, социальные и религиозные отличия участников коммуникации в процессе межкультурного взаимодействия. Ведет коммуникацию с соблюдением этических норм и правил межкультурного взаимодействия. Владеет навыками решения коммуникативных задач для академического и профессионального взаимодействия. Владеет навыками использования основных видов речевой деятельности для академического и профессионального взаимодействия. Владеет навыками отбора адекватных коммуникативной ситуации языковых средств и формул речевого этикета. Владеет способностью вести эффективную межкультурную коммуникацию. Владеет навыками выстраивания эффективного межкультурного взаимодействия. Владеет навыками эффективного межкультурного взаимодействия с соблюдением всех норм и правил.	
Компетенции не сформированы	Не соответствует критериям оценки зачтено	Не зачтено

Рекомендации по проведению зачета

1. Обучающиеся должны быть заранее ознакомлены с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся АНО ВО МОСИ.
2. С критериями оценивания зачета преподаватель обязан ознакомить обучающихся до начала зачета.
3. Преподаватель в ходе зачета проверяет уровень полученных в течение изучения дисциплины знаний, умений и навыков и сформированность компетенций.
4. Тестирование по дисциплине проводится в Центре оценки и контроля качества образования МОСИ.

Перечень вопросов к зачету

1. Феномен коммуникативных технологий
2. Предмет теории коммуникации
3. Сущность и ключевые понятия
4. Исторические вехи становления теории коммуникации
5. Теоретические модели коммуникации
6. Цели и функции коммуникации
7. Формы коммуникационной деятельности
8. Связь коммуникации с информацией
9. Представление коммуникации как о процессе и структуре

10. Коммуникативный процесс и его составляющие
11. Стандартная модель коммуникативного процесса
12. Технологии речевых коммуникаций
13. СКТ в профессиональной деятельности
14. Способы удержания внимания аудитории
15. Основные способы и приемы ведения деловой беседы
16. Вербальные и невербальные средства коммуникации
17. Зоны и дистанции в деловой коммуникации
18. Особенности межличностной коммуникации

Тест по дисциплине «Коммуникативные технологии профессионального взаимодействия»

0 вариант

1. “Малый разговор” в деловой коммуникации ведется в рамках:
а) Профессиональных интересов партнеров
б) Личностных, неделовых интересов партнеров
в) Деловых интересов партнеров

2. Атрибуцией называется:
а) Стремление человека быть в обществе других людей
б) Приписывание определенным группам людей специфических черт
в) Интерпретация субъектом межличностного восприятия причин и мотивов поведения других людей

3. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:
а) Определенного темпа речи
б) Информационных технологий
в) Устной речи

4. Все люди делятся на:
а) Сенсориков и интуитов
б) Экстравертов и интравертов
в) оба варианта верны

5. Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:
а) Признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга
б) Ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами
в) Рациональное использование партнерами поддерживающих техник

6. Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно:
а) Тактильными образами
б) Зрительными образами
в) Аудиальными образами

7. Информационно – силовое обеспечение манипулятора в манипулятивных технологиях делового общения складывается из совокупного взаимодействия:
а) Когнитивно – рациональных сил адресата психологического воздействия
б) Статусно – ресурсных сил манипулятора
в) Личностно – психологических сил манипулятора

8. К механизмам манипулятивного воздействия относятся:
а) Механизмы присоединения и внедрения, которые использует манипулятор

б) Психические автоматизмы и комплексы адресата манипуляции
в) Потребности, склонности, мотивации адресата манипуляции
б) Дистанцирование партнера – адресата от партнера-манипулятора
в) оба варианта правильные

9. К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся:
а) Информационные
б) Риторические
в) Альтернативные

10. К средствам невербальной коммуникации относятся:
а) Такетика
б) Проксемика, кинесика
в) оба варианта правильные

11. Кинесическими средствами невербального общения выступают:
а) Поза, мимика
б) Рукопожатие
в) Покашливание

12. Невербальными средствами общения являются:
а) Рукопожатие, походка, взгляд
б) Телефон
в) Электронная почта

13. Персональная дистанция в процессе общения:
а) Свыше 350см
б) 50 – 120см
в) 120 – 350см

14. Побудительная информация в деловой коммуникации реализуется в виде:
а) Просьбы, приказа, призыва
б) Познавательного сообщения
в) Электронной почты

15. Прием направленного критического слушания целесообразно использовать в деловых ситуациях, связанных с:
а) Обсуждением каких-либо инновационных проектов
б) Дискуссионным обсуждением проблем
в) Выслушиванием жалоб клиентов

16. Проксемическими характеристиками невербального общения являются:
а) Похлопывание по спине
б) Мимика
в) Дистанция между общающимися, угол общения партнеров

17. Просодическими средствами невербального общения выступают:
а) Дистанция между общающимися
б) Интонация, громкость голоса
в) Жесты

18. К техникам малого разговора, применяемого в деловой коммуникации, относятся:

а) Интересный, увлекательный рассказ, позитивные констатации событий или фактов, интересующих партнера

б) Цитирование высказываний партнера о его увлечениях, хобби, высказывания – ссылки с приятными ассоциациями для партнера

в) оба варианта правильные

19. Манипулятивные технологии делового общения — это такие технологии, в которых присутствуют:

а) Психотехнические приемы манипулирования, техники расположения и убеждения по отношению к партнеру — адресату воздействия

б) Открытое принуждение партнера к каким – либо поведенческим действиям

в) Скрытое психологическое воздействие на делового партнера

20. Общение – это:

а) Процесс передачи информации, процесс установления контактов между людьми

б) Процесс формирования и развития личности

в) оба варианта правильные

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Средство оценивания: устный опрос

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К УСТНОМУ ОПРОСУ

Устный опрос - удобная форма текущего контроля знаний. Целью устного опроса является обобщение и закрепление изученного материала. Главное преимущество – занимает мало времени от 5 до 7 мин., при этом в зависимости от количества вопросов, позволяет проверить большой объем и глубину знаний. Устный опрос может проводиться несколько раз за тему, что позволяет диагностировать, контролировать и своевременно корректировать усвоение материала, что значительно повышает эффективность обучения и закрепляет знания учащихся.

Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен изучить/ законспектировать рекомендованную литературу. Внимательно осмыслить лекционный материал. При ответе особо выделить главную мысль, сделать вывод.

Средство оценивания: доклад

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, который способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме обучающиеся составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы:

– изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;

– анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений;

– обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;

– написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Средство оценивания: тест

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Непременной сопутствующей процедурой преподавания любой дисциплины являлся контроль уровня усвоения учебного материала. В настоящее время среди разнообразных форм контроля в учебном процессе стали активно применяться тестовые задания, которые позволяют относительно быстро определить уровень знаний обучающегося. Тестовые задания является одной из наиболее научно обоснованных процедур для выявления реального качества знания у обучающегося. Впрочем, тестирование не может заменить собой другие педагогические средства контроля, используемые сегодня преподавателями. В их арсенале остаются устные экзамены,

контрольные работы, опросы обучающихся и другие разнообразные средства. Они обладают своими преимуществами и недостатками и посему они наиболее эффективны при их комплексном применении в учебной практике.

По этой причине каждое из перечисленных средств применяется преподавателями на определенных этапах изучения дисциплины. Самое главное преимущество тестов – в том, что они позволяют преподавателю и самому обучающемуся при самоконтроле провести объективную и независимую оценку уровня знаний в соответствии с общими образовательными требованиями. Наиболее важным положительным признаком тестового задания является однозначность интерпретации результатов его выполнения. Благодаря этому процедура проверки может быть доведена до высокого уровня автоматизма с минимальными временными затратами. При проведении тестирования степень сложности предлагаемых вопросов определяются преподавателем в зависимости от уровня подготовленности группы.