

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.06.2024 12:55:01
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf706379d98ec1c5bb2f5eb89c29abfed7543985447



Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

ФАКУЛЬТЕТ ЖУРНАЛИСТИКИ

УТВЕРЖДЕНО:
Декан факультета журналистики
_____ /Ю.В. Шуйская/
«10» июня 2024 г.

Рабочая программа дисциплины
Современные коммуникативные технологии.
Переговорный процесс

Укрупненная группа специальностей
42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное
дело

Направление подготовки 42.03.02 Журналистика
(уровень бакалавриата)

Направленность/профиль:
«Теле- и интернет-журналистика»

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Москва

Рабочая программа учебной дисциплины «Современные коммуникативные технологии. Переговорный процесс». Направление подготовки/специальность 42.03.02 Журналистика (уровень бакалавриата). Направленность/профиль «Теле- и интернет-журналистика» / сост. д.ф.н. Шуйская Ю. В. – М.: Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А.С. Грибоедова». – 19 с.

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 г. № 524 (редакция с изменениями № 1456 от 26.11.2020 и 08.02.2021) и Профессиональных стандартов «Корреспондент средств массовой информации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 мая 2014 г. № 339н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 июня 2014 г., регистрационный № 32589), «Редактор средств массовой информации» от «04» августа 2014 г. № 538н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации «28» августа 2014 г., регистрационный № 33899), «Специалист по производству продукции телерадиовещательных средств массовой информации» (зарегистрирован приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2014 г. № 811н, регистрационный № 34949), «Специалист по продвижению и распространению продукции средств массовой информации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.08.2014 № 535н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 сентября 2014 г., регистрационный № 33973).

Разработчик:

д.ф.н. Шуйская Ю. В.

Ответственный рецензент:

профессор кафедры массовых коммуникаций филологического факультета Российского университета дружбы народов им. Патриса Лумумбы, доктор исторических наук, Грабельников А.А.

(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры журналистики, медиакоммуникаций и рекламы «10» июня 2024 г., протокол № 8.

Заведующий кафедрой _____ /д.ф.н. Ю.В.Шуйская/
(подпись)

Согласовано от Библиотеки _____ /О.Е. Стёпкина/
(подпись)

Раздел 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Современные связи с общественностью представляют собой сложный и многовариантный процесс, включающий в себя разнообразные грани и технологии коммуникации. Будучи не цельной и узкой специальностью, а многоаспектной профессиональной деятельностью, Public Relation состоит из целого ряда «подпрофессий», отдельных специализаций, знакомство с которыми необходимо для каждого выпускника, специализирующегося в области массовых коммуникаций и системы современных медиа. Поэтому навыки ведения переговоров, новостного менеджмента (спиндокторинга), создания ораторских речей (спичрайтинга), работы со слухами, ведения информационных и психологических войн и иных коммуникативных технологий XXI века обязательно должны входить в профессиональную палитру универсального журналиста.

Соответственно *целями* освоения дисциплины по выбору «Современные коммуникативные технологии. Переговорный процесс» являются:

- знакомство обучающихся с палитрой, возможностями и базовыми навыками применения коммуникативных технологий современных PR;
- развитие и тренаж навыков применения коммуникативных технологий в рамках единой комплексной PR-кампании;
- знакомство будущих журналистов с азами переговорного процесса, выделение стадий, этапов и методов подготовки переговоров.

Курс организован таким образом, чтобы обеспечить развитие соответствующих профессиональных качеств у слушателей. Лекционные занятия предполагают предварительную подготовку, связанную с осмыслением заявленных проблем, и не исключают диалогического общения обучающихся с преподавателем. На семинарских занятиях используются современные методы обучения: деловые игры, мини-конференции, дискуссии, тренинги – позволяющие избежать пассивного восприятия информации и максимально использовать творческий потенциал обучающихся.

Раздел 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке	ИУК-4.1. Знает теоретические основы деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах); социокультурные различия в формате корреспонденции на русском и иностранном(-ых) языках ИУК-4.2. Умеет составлять в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров; выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на русский язык и обратно; учитывать особенности делового общения в производственной и образовательной деятельности; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем ИУК-4.3. Владеет технологией построения эффективной деловой коммуникации в устной и письменной формах; способами передачи профессиональной информации; владеет опы-

		том практических действий в сфере перевода профессиональных текстов с иностранного(-ых) на русский язык и обратно; опытом практических действий в области применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для профессионального взаимодействия
--	--	---

Раздел 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы бакалавриата

Дисциплина «Современные коммуникативные технологии. Переговорный процесс» изучается очной группой в 7 семестре, очно-заочной и заочной группой — в 8 семестре, входит в часть блока 1 «Дисциплины (модули)»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е.

Раздел 4. Объем (трудоемкость) дисциплины (общая, по видам учебной работы, видам промежуточной аттестации)

Трудоемкость дисциплины и виды учебной нагрузки

на очной форме обучения

Семестр 7										
з.е.	Итого	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинары	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация
2	72	17		17				36		2 Зачет

на очно-заочной форме обучения

Семестр 8										
з.е.	Итого	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинары	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация
2	72	8		8				52		4 Зачет

на заочной форме обучения

Семестр 8										
з.е.	Ито го	Ле кц ии	Ла- бо- ра- тор- ные заня- тия	Прак- тиче- ские заня- тия	Се- ми- нары	Курсо- вое проек- тирова- ние	Само- стоя- тельная работа под ру- ковод- ством препо- дателя	Само- стоя- тельная работа	Те- ку- щий кон- троль	Контроль, промежу- точная ат- тестация
2	72	2		4				62		4 Зачет

Тематический план дисциплины

очная форма обучения

Разделы / Темы	Лек- ции	Лабора- торные заня- тия	Прак- тиче- ские заня- тия	Се- ми- нары	Самосто- ятельная работа	Теку- щий кон- троль	Кон- троль, про- межу- точная атте- стация	Всего часов
7 семестр								
Тема 1. Па- литра совре- менных ком- муникативных технологий. Спиндокто- ринг, спичрай- тинг и иные способы воз- действия на аудиторию	2		3		6			11
Тема 2. Пере- говорный про- цесс. Подго- товка к перего- ворам Техно- логии проведения пе- реговоров	3		4		6			13
Тема 3. Страте- гия и тактика ведения пере- говоров	4		4		6			14
Тема 4. Прие- мы, используе- мые на разных	4		2		6			12

этапах ведения переговоров								
Тема 5. Манипуляция в ходе переговоров: как с ней бороться	2		2		6			10
Тема 6. Трудные собеседники и взаимодействие с ними	2		2		6			10
Зачет							2	2
Всего часов	17		17		36		2	72

очно-заочная форма обучения

Разделы / Темы	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинары	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация	Всего часов
8 семестр								
Тема 1. Палитра современных коммуникативных технологий. Спиндокторинг, спичрайтинг и иные способы воздействия на аудиторию	1		1		10			12
Тема 2. Переговорный процесс. Подготовка к переговорам Технологии проведения переговоров	1		1		10			12
Тема 3. Стратегия и тактика ведения переговоров	1		2		10			13
Тема 4. Приемы, используемые на разных этапах ведения переговоров	1		2		10			13

Тема 5. Манипуляция в ходе переговоров: как с ней бороться	2		1		6			9
Тема 6. Трудные собеседники и взаимодействие с ними	2		1		6			9
Зачет							4	4
Всего часов	8		8		52		4	72

Заочная форма обучения

Разделы / Темы	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинары	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация	Всего часов
8 семестр								
Тема 1. Палитра современных коммуникативных технологий. Спиддокторинг, спичрайтинг и иные способы воздействия на аудиторию	1				11			12
Тема 2. Переговорный процесс. Подготовка к переговорам Технологии проведения переговоров	1				11			12
Тема 3. Стратегия и тактика ведения переговоров			1		10			11
Тема 4. Приемы, используемые на разных этапах ведения переговоров			1		10			11
Тема 5. Манипуляция в ходе			1		10			11

переговоров: как с ней бо- роться								
Тема 6. Труд- ные собеседни- ки и взаимо- действие с ни- ми			1		10			11
Зачет							4	4
Всего часов	2		4		62		4	72

Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Тема 1. Палитра современных коммуникативных технологий. Спиндокторинг, спичрайтинг и иные способы воздействия на аудиторию	Понятие современной коммуникативной технологии. Сущность спиндокторинга. Информационные и психологические войны. Работа со слухами. Спичрайтинг и его разновидности. Задачи новостного менеджмента. Другие технологии современной коммуникации.
2	Тема 2. Переговорный процесс. Подготовка к переговорам Технологии проведения переговоров	Институт современных переговоров. Переговорный процесс как коммуникативная технология: понятие, фазы, цели. Современные классификации переговоров. Модели и стили переговоров. Различные методы подготовки к переговорам: вариационный метод, компромиссный метод, метод уравнивания, метод компенсации. Различные методы проведения переговоров: аргументация по Х. Леммерману.
3	Тема 3. Стратегия и тактика ведения переговоров	Фазы ведения переговоров: начало, постановка проблемы, аргументация, нейтрализация, поиск решения, выход из диалога. Приемы, применяемые на различных стадиях. Основные переговорные стратегии: мягкая, жесткая, стратегия затяжных переговоров. Гарвардская школа Р. Фишера и У. Юри («стратегия принципиальных переговоров») как альтернатива мягким и жестким моделям ведения переговорного процесса. Основные постулаты стратегии принципиальных переговоров.
4	Тема 4. Приемы, используемые на разных этапах ведения переговоров	Основные поведенческие тактики современных переговоров (умение торговаться, умение задавать правильные вопросы и т.д.). Ведущие факторы, влияющие на исход переговорного процесса. Перечень приемов по фазам переговоров: применяемые и не рекомендуемые приемы.
5	Тема 5. Манипуляция в ходе переговоров: как с ней бороться	Приемы манипулятивного воздействия: эристические уловки. Борьба с эристическими уловками.
6	Тема 6. Трудные собеседники и взаимодействие с ними	Типы трудных собеседников: нигилист, всезнайка, болтун, незаинтересованный, хладнокровный, почему-тка, важная птица, манипулятор. Способы ведения диалога с каждым из них.

Занятия семинарского типа **(Практические занятия, Семинарские занятия, Лабораторные занятия)**

Общие рекомендации по подготовке к семинарским занятиям. При подготовке к работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний. Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия. Работа во время проведения занятия семинарского типа включает несколько моментов: а) консультирование обучающихся преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, б) самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Тема № 1 Палитра современных коммуникативных технологий. Спиндокторинг, спичрайтинг и иные способы воздействия на аудиторию

1. Понятие современной коммуникативной технологии.
2. Сущность спиндокторинга.
3. Информационные и психологические войны.
4. Работа со слухами.
5. Спичрайтинг и его разновидности.
6. Задачи новостного менеджмента.
7. Технологии современной коммуникации.

Тема 2. Переговорный процесс. Подготовка к переговорам. Технологии проведения переговоров

1. Институт современных переговоров.
2. Переговорный процесс как коммуникативная технология: понятие, фазы, цели.
3. Современные классификации переговоров.
4. Модели и стили переговоров.
5. Методы подготовки к переговорам: вариационный метод, компромиссный метод, метод уравнивания, метод компенсации.
6. Методы проведения переговоров: аргументация по Х. Леммерману.

Тема 3. Стратегия и тактика ведения переговоров

1. Фазы ведения переговоров: начало, постановка проблемы, аргументация, нейтрализация, поиск решения, выход из диалога.
2. Приемы, применяемые на различных стадиях.
3. Основные переговорные стратегии: мягкая, жесткая, стратегия затяжных переговоров.
4. Гарвардская школа Р. Фишера и У. Юри («стратегия принципиальных переговоров») как альтернатива мягким и жестким моделям ведения переговорного процесса.
5. Основные постулаты стратегии принципиальных переговоров.

Тема 4. Приемы, используемые на разных этапах ведения переговоров

1. Основные поведенческие тактики современных переговоров (умение торговаться, умение задавать правильные вопросы и т.д.).

2. Ведущие факторы, влияющие на исход переговорного процесса.
3. Перечень приемов по фазам переговоров и их характеристика.

Тема 5. Манипуляция в ходе переговоров: как с ней бороться

1. Приемы манипулятивного воздействия: специфика и признаки.
2. Эристические уловки и их характеристика.
3. Борьба с эристическими уловками.

Тема 6. Трудные собеседники и взаимодействие с ними

1. Типы трудных собеседников: нигилист, всезнайка, болтун, незаинтересованный, хладнокровный, почемучка, важная птица, манипулятор.
2. Способы ведения диалога с трудными собеседниками.

Раздел 5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Наряду с чтением лекций и проведением занятия семинарского типа неотъемлемым элементом учебного процесса является *самостоятельная работа*. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для успешной подготовки и защиты выпускной работы. Формы самостоятельной работы могут быть разнообразными. Самостоятельная работа обучающихся включает в себя: изучение основных и дополнительных литературных источников, оценку, обсуждение и рецензирование публикуемых статей; ответы на контрольные вопросы; решение задач; самотестирование, написание эссе.

Самостоятельная работа

Наименование разделов / тем	Виды занятий для самостоятельной работы
Тема 1. Палитра современных коммуникативных технологий. Спиндокторинг, спичрайтинг и иные способы воздействия на аудиторию	<p>Усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции.</p> <p>Выполнение устных упражнений.</p> <p>Выполнение письменных упражнений и практических работ.</p> <p>Подготовка рефератов (докладов), эссе, статей, тематических сообщений и выступлений, альбомов, схем, таблиц, слайдов, выполнение иных практических заданий.</p> <p>Выполнение творческих работ.</p>
Тема 2. Переговорный процесс. Подготовка к переговорам. Технологии проведения переговоров	
Тема 3. Стратегия и тактика ведения переговоров	
Тема 4. Приемы, используемые на разных этапах ведения переговоров	
Тема 5. Манипуляция в ходе переговоров: как с ней бороться	
Тема 6. Трудные собеседники и взаимодействие с ними	

5.1. Темы эссе¹

1. Ведущие стратегии ведения переговоров.
2. Стили и деловые тактики переговорного процесса.

¹ Перечень тем не является исчерпывающим. Обучающийся может выбрать иную тему по согласованию с преподавателем.

3. Методы ведения переговоров.
4. Проблема диагностики личности противника на переговорах.
5. Разумный компромисс как одна из эффективных тактик ведения переговорного процесса.
6. Основные технологии ведения переговоров.
7. Умение слушать и задавать правильные вопросы партнеру по переговорам.
8. Фактор неожиданности на переговорах и искусство работать с ним.
9. Использование полемических и риторических приемов во время ведения переговоров.
10. Способы защиты от «некорректной» диалектики.
11. Конфликтные ситуации на переговорах и методы их решения.
12. Коммерческие переговоры. Искусство заключать сделку.
13. Разновидности управленческих переговоров.
14. Специфика телефонной переговорной коммуникации.

5.2. Примерные задания для самостоятельной работы

Проведите деловую игру «Переговоры» по одной из следующих ситуаций:

1. Проводить тренинги по обучению персонала.
2. Организовать совместный отпуск сотрудников.
3. Изменить интерьер своего офиса.
4. Провести психологическое тестирование сотрудников.
5. Обучить персонал фирмы экзотическому иностранному языку.
6. Организовать обучение персонала за границей.

Раздел 6. Оценочные и методические материалы по образовательной программе (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

6.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине

В процессе освоения учебной дисциплины для оценивания сформированности требуемых компетенций используются оценочные материалы (фонды оценочных средств), представленные в таблице.

Индикаторы компетенций в соответствии с основной образовательной программой	Типовые вопросы и задания	Примеры тестовых заданий
УК-4. Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке		
ИУК-4.1.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИУК-4.2.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИУК-4.3.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины

6.2. Типовые вопросы и задания

Перечень вопросов

1. Основные разновидности современных переговоров.

2. Этапы переговорного процесса.
3. Факторы, влияющие на исход переговоров.
4. Ведущие стратегии ведения переговоров.
5. Стили и деловые тактики переговорного процесса.
6. Методы ведения переговоров.
7. Проблема диагностики личности противника на переговорах.
8. Разумный компромисс как одна из эффективных тактик ведения переговорного процесса.
9. Основные технологии ведения переговоров.
10. Умение слушать и задавать правильные вопросы партнеру по переговорам.
11. Фактор неожиданности на переговорах и искусство работать с ним.
12. Использование полемических и риторических приемов во время ведения переговоров.
13. Способы защиты от «некорректной» диалектики.
14. Конфликтные ситуации на переговорах и методы их решения.
15. Коммерческие переговоры. Искусство заключать сделку.
16. Разновидности управленческих переговоров.
17. Специфика телефонной переговорной коммуникации.
18. Переговоры с противником, который сильнее вас.
19. Контрприемы против «грязных» методов ведения переговорного процесса.
20. Моральный кодекс переговоров.

6.3. Примерные тестовые задания

Полный банк тестовых заданий для проведения компьютерного тестирования находится в электронной информационной образовательной среде и включает более 60 заданий, из которых в случайном порядке формируется тест, состоящий из 20 заданий.

Компетенции	Типовые вопросы и задания
УК-4	<p><i>Вопрос 1. Наиболее перспективной стратегией ведения современных переговоров является стратегия:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. жесткого прессинга; 2. взаимных компромиссов; 3. затяжных переговоров; 4. диалектических уловок и угроз. <p><i>Вопрос 2. Любая разновидность переговоров относится к области:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ситуационных контактов; 2. предметных контактов; 3. запрограммированных контактов; 4. всего вышеперечисленного. <p><i>Вопрос 3. Переговоры в форме обсуждения называются:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. «круглым столом»; 2. мозговым штурмом; 3. деловой командной игрой; 4. возможны все названные варианты.

6.4. Оценочные шкалы

6.4.1. Оценивание текущего контроля

Целью проведения текущего контроля является достижение уровня результатов обучения в соответствии с индикаторами компетенций.

Текущий контроль может представлять собой письменные индивидуальные задания, состоящие из 5/3 вопросов или в форме тестовых заданий по изученным темам до проведения промежуточной аттестации. Рекомендованный планируемый период проведения текущего контроля за 6/3 недели до промежуточной аттестации.

Шкала оценивания при тестировании

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-70%

7.4.1. Вопросы и заданий для текущей и промежуточной аттестации

При оценке знаний на зачете учитывается уровень сформированности компетенций:

1. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
2. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
3. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
4. Умение связать теорию с практикой.
5. Умение делать обобщения, выводы.

Шкала оценивания на рубежном контроле

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	Обучающийся должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Не зачтено	Обучающийся демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.

6.4.2. Оценивание самостоятельной письменной работы (курсовой работы, эссе)

При оценке учитывается:

1. Правильность оформления.
2. Уровень сформированности компетенций.
3. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
4. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
5. Логика, структура и грамотность изложения письменной работы.

6. Полнота изложения материала (раскрытие всех вопросов)
7. Использование необходимых источников.
8. Умение связать теорию с практикой.
9. Умение делать обобщения, выводы.

Шкала оценивания курсовой работы и эссе

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	Обучающийся демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"> - общее знание изучаемого материала; - показывает общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - умеет строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знает основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Не зачтено	Обучающийся демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу

6.4.3. Оценивание ответов на вопросы и выполнения заданий промежуточной аттестации

При оценке знаний учитывается уровень сформированности компетенций:

1. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
2. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
3. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
4. Умение связать теорию с практикой.
5. Умение делать обобщения, выводы.

Шкала оценивания на зачете

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	Обучающийся должен: уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; продемонстрировать прочное, достаточно полное усвоение знаний программного материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; правильно формулировать определения; последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
Не зачтено	Обучающийся демонстрирует: незнание значительной части программного материала; не владение понятийным аппаратом дисциплины; существенные ошибки при изложении учебного материала; неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумение делать выводы по излагаемому материалу.

6.4.4. Тестирование

Шкала оценивания

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

6.5. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания сформированных компетенций в соответствии с ООП

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на занятиях семинарского типа. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от обучающегося проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки можно трактовать как автоматизированные умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении обучающимися практико-ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы и т.д.

Устный опрос – это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой обучающихся (фронтальный опрос) или с отдельными обучающимися (индивидуальный опрос) с целью оценки сформированности у них основных понятий и усвоения учебного материала. Устный опрос может использоваться как вид контроля и метод оценивания формируемых компетенций (как и качества их формирования) в рамках самых разных форм контроля, таких как: собеседование, коллоквиум, зачет, экзамен по дисциплине. Устный опрос (УО) позволяет оценить знания и кругозор обучающегося, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. УО обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя. Воспитательная функция УО имеет ряд важных аспектов: профессионально-этический и нравственный аспекты, дидактический (систематизация материала при ответе, лучшее запоминание материала при интеллектуальной концентрации), эмоциональный (радость от успешного прохождения собеседования) и др. Обучающая функция УО состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту или экзамену. УО обладает также мотивирующей функцией: правильно организованные собеседование, коллоквиум, зачёт и экзамен могут стимулировать учебную деятельность студента, его участие в научной работе.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест может предоставлять возможность выбора из перечня ответов (один или несколько правильных ответов).

Семинарские занятия. Основное назначение семинарских занятий по дисциплине – обеспечить глубокое усвоение обучающимися материалов лекций, прививать навыки само-

стоятельной работы с литературой, воспитывать умение находить оптимальные решения в условиях изменяющихся отношений, формировать современное профессиональное мышление обучающихся. На семинарских занятиях преподаватель проверяет выполнение самостоятельных заданий и качество усвоения знаний, умений, определяет уровень сформированности компетенций.

Коллоквиум может служить формой не только проверки, но и повышения производительности труда студентов. На коллоквиумах обсуждаются отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса, обычно не включаемые в тематику семинарских и других практических учебных занятий, а также рефераты, проекты и иные работы обучающихся.

Доклад, сообщение – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Контрольная работа – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Профессионально-ориентированное эссе – это средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной профессионально-ориентированной проблеме.

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Ситуационный анализ (кейс) – это комплексный анализ ситуации, имевший место в реальной практике профессиональной деятельности специалистов. Комплексный анализ включает в себя следующие составляющие: причинно-следственный анализ (установление причин, которые привели к возникновению данной ситуации, и следствий ее развертывания), системный анализ (определение сущностных предметно-содержательных характеристик, структуры ситуации, ее функций и др.), ценностно-мотивационный анализ (построение системы оценок ситуации, ее составляющих, выявление мотивов, установок, позиций действующих лиц); прогностический анализ (разработка перспектив развития событий по позитивному и негативному сценарию), рекомендательный анализ (выработка рекомендаций относительно поведения действующих лиц ситуации), программно-целевой анализ (разработка программ деятельности для разрешения данной ситуации).

Творческое задание – это частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения интегрировать знания различных научных областей, аргументировать собственную точку зрения, доказывать правильность своей позиции. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Раздел 7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение обучающимся учебной дисциплины предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа. С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

С этой целью: внимательно прочитайте материал предыдущей лекции; ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции; внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради; запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции; постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке; узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия.

Самостоятельная работа. Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Подготовка к зачету, экзамену. К зачету, экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты. При подготовке к зачету обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала. При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

Раздел 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

Омарова Г.В. Язык прессы. Переговорный процесс [Электронный ре-сурс] : учебное пособие / Г.В. Омарова. — Электрон. текстовые данные. — Махачкала: Дагестанский гуманитарный институт, 2015. — 149 с.— ЭБС «IPRsmart». — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60906.html>

Кузнецова Е.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Е.В. Кузнецова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 180 с.— ЭБС «IPRsmart». — 978-5-906172-24-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61079.html>

Дополнительная литература

Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.Г. Круталевич [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 216 с.— ЭБС «IPRsmart». — 978-5-7410-1378-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61357.html>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Интернет-ресурсы, современные профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

ЭБС IPRsmart <http://www.iprbookshop.ru>

УМО по классическому университетскому образованию России <http://www.umo.msu.ru>

Министерство образования и науки Российской Федерации <http://mon.gov.ru>

Правотека.ру. – Б.г. – Доступ к данным: открытый. – Режим доступа :

<http://www.pravoteka.ru/>

Российская национальная библиотека. – Б.г. – Доступ к данным: Открытый. – Режим доступа : <http://www.nlr.ru/>

Электронная библиотека Gaudeamus : бесплатные полнотекстовые pdf-учебники студентам. – Б.г. – Доступ к данным: открытый. – Режим доступа : <http://www.gaudeamus.omskcity.com/>

Электронная образовательная библиотека IQlib. – Б.г. – Доступ к данным: открытый. – Режим доступа : <http://www.iqlib.ru/>

Комплект лицензионного программного обеспечения

Microsoft Open Value Subscription для решений Education Solutions № Tr000544893 от 21.10.2020 г. MDE Windows, Microsoft Office и Office Web Apps. (срок действия до 01.11.2023 г.)

Антивирусное программное обеспечение ESET NOD32 Antivirus Business Edition договор № ИС00-006348 от 14.10.2022 г. (срок действия до 13.10.2025 г.)

Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор 244/09/16-к от 15.09.2016 (Спецификация к Лицензионному договору 244/09/16-к от 15.09.2016, от 11.05.2022 г.) (срок действия до 10.07.2023 г.)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Информационная система «ПервыйБит» сублицензионный договор от 06.11.2015 г. №009/061115/003 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 08.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - договор об информационно поддержке от 26.12.2014, (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2022 г. №9489/22С (срок действия до 31.08.2024 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2022 от 12.01.2022 г. (срок действия до 27.01.2024 г.)

Свободно распространяемое программное обеспечение

Комплект онлайн сервисов GNU ImageManipulationProgram, свободно распространяемое программное обеспечение

Программное обеспечение отечественного производства:

Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор 244/09/16-к от 15.09.2016 (Спецификация к Лицензионному договору 244/09/16-к от 15.09.2016, от 11.05.2022 г.) (срок действия до 10.07.2023 г.)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Информационная система «ПервыйБит» сублицензионный договор от 06.11.2015 г. №009/061115/003 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 08.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - договор об информационно поддержке от 26.12.2014, (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2022 г. №9489/22С (срок действия до 31.08.2024 г.)

Раздел 9. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Для изучения учебной дисциплины в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя, доска аудиторная маркерная, наглядные плакаты); техническими средствами обучения (персональный компьютер – 1 шт., с выходом к сети «Интернет» и доступом в Электронную информационно-образовательную среду организации; мультимедийное оборудование (проектор – 1 шт., экран – 1 шт.).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа оснащена специализированной мебелью (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя, доска аудиторная маркерная, наглядные плакаты); техническими средствами обучения (персональный компьютер – 1 шт., с выходом к сети «Интернет» и доступом в Электронную информационно-образовательную среду организации; мультимедийное оборудование (проектор – 1 шт., экран – 1 шт.).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся:

Кабинет для самостоятельной работы обучающихся:

Оборудование кабинета: мебель аудиторная (столы, стулья), персональные компьютеры с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в Электронную информационно-образовательную среду организации 11 шт.

Кабинет для самостоятельной работы обучающихся:

Оборудование кабинета: мебель аудиторная (столы, стулья), персональные компьютеры с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в Электронную информационно-образовательную среду организации 10 шт.