

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Факультет педагогики, психологии и коммуникативистики

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор  
  
Т.А. Лазарев  
подпись  
28 мая 2021 г.



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) Б1.О.07 Педагогическая риторика и деловые коммуникации**

Направление подготовки/специальность

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль) / специализация Изобразительное искусство,  
Компьютерная графика

Форма обучения заочная

Квалификация бакалавр

Краснодар 2021

Рабочая программа дисциплины «Педагогическая риторика и деловые коммуникации» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки / специальности 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Программу составил(и):

А.Э. Шпаков, профессор, доктор биолог. наук



---

Рабочая программа дисциплины «Педагогическая риторика и деловые коммуникации» утверждена на заседании кафедры педагогики, психологии и коммуникативистики

протокол № 17 «14» мая 2021 г.

Заведующий кафедрой

Гребенникова В.М.



---

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета педагогики психологии и коммуникативистики

протокол № 10 «19» мая 2021 г.

Председатель УМК факультета

Гребенникова В.М.



---

Рецензенты:

Остапенко Андрей Александрович, док., пед., наук, проф. кафедры социальной работы, педагогики и психологии высшего образования КубГУ

Тюрин Вячеслав Викторович, док., биол., наук, зав., кафедрой генетики, микробиологии и биотехнологии биологического факультета КубГУ

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

### 1.1 Цель освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Б1.О.07 Педагогическая риторика и деловые коммуникации» является усвоение знаний о современной риторике как коммуникативной дисциплине; овладение умениями эффективного коммуникативного воздействия и взаимодействия для формирования успешной коммуникативной личности, способной к продуктивному общению в профессиональной сфере.

### 1.2 Задачи дисциплины

- овладение риторическими знаниями о правилах и нормах общения, о требованиях к речевому поведению в различных коммуникативно-речевых ситуациях.
- осознание особенностей педагогического общения, специфики коммуникативно-речевых ситуаций в профессиональной деятельности.
- овладение умением решать коммуникативные и речевые задачи в конкретной ситуации общения.
- развитие творчески активной речевой личности, умеющей применять полученные знания и сформированные умения в новых постоянно меняющихся условиях проявления той или иной коммуникативной ситуации, способной искать и находить собственное решение многообразных профессиональных задач.

### 1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Педагогическая риторика и деловые коммуникации» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очной и на 1 курсе по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Перечень последующих дисциплин, для которых данная дисциплина является предшествующей в соответствии с учебным планом: «Педагогика», «Основы проектной деятельности в художественно-творческой сфере» «Информационно-коммуникационные технологии и анализ данных».

### 1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора* достижения компетенции  | Результаты обучения по дисциплине   |
|--|---|
| <b>УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</b> |   |
| ИУК-4.1. Применяет современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия             | Знает основные современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), используемые в академическом и профессиональном взаимодействии; факторы улучшения коммуникации в организации, современные средства информационно-коммуникационных технологий.  |
|  | Умеет представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат и создавая тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам.   |
|  | Владеет навыками аргументированного и конструктивного отстаивания своих позиций и идей в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ (и в том числе на иностранном(ых) языке(ах)); технологией построения эффективной коммуникации в организации; передачей профессиональной информации в информационно-телекоммуникационных сетях; использованием современных средств информационно- |

|  |  |
|--|--|
| Код и наименование индикатора* достижения компетенции  | Результаты обучения по дисциплине  |
|  | коммуникационных технологий.   |
| <b>ОПК-1. Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики</b> |  |
| ИОПК-1.1. Осуществляет и оптимизирует профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования   | Знает нормативные правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность; психолого-педагогические основы организации профессионального взаимодействия.  |
|  | Умеет применять содержание основных правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность.   |
|  | Владеет навыками оптимизации своей профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования  |
| ИОПК-1.2. Соблюдает в профессиональной деятельности нормы профессиональной этики   | Знает психолого-педагогические основы организации профессионального взаимодействия и принципы профессиональной этики.  |
|  | Умеет применять и разрабатывать программы мониторинга и оценки результатов реализации профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики. |
|  | Владеет нормами профессиональной этики при реализации профессиональной деятельности с участниками образовательных отношений.   |

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц (72 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

| Виды работ                                  | Всего часов        | Форма обучения   |  |  |  |
|---|--------------------|------------------|--|--|--|
|   |                    | заочная          |  |  |  |
|   |                    | 1 семестр (часы) |  |  |  |
| <b>Контактная работа, в том числе:</b>      | <b>6,2</b>         |                  |  |  |  |
| <b>Аудиторные занятия (всего):</b>          | <b>6</b>           |                  |  |  |  |
| занятия лекционного типа                    | 4                  | 4                |  |  |  |
| лабораторные занятия                        |                    |                  |  |  |  |
| практические занятия                        | 2                  | 2                |  |  |  |
| семинарские занятия                         |                    |                  |  |  |  |
| <b>Иная контактная работа:</b>              |                    |                  |  |  |  |
| Контроль самостоятельной работы (КСР)       |                    |                  |  |  |  |
| Промежуточная аттестация (ИКР)              | 0,2                | 0,2              |  |  |  |
| <b>Самостоятельная работа, в том числе:</b> |                    |                  |  |  |  |
| Подготовка к текущему контролю              |                    |                  |  |  |  |
| <b>Контроль:</b>                            | <b>3,8</b>         |                  |  |  |  |
| Подготовка к экзамену                       |                    |                  |  |  |  |
| <b>Общая трудоемкость</b>                   | <b>72</b>          |                  |  |  |  |
|   | <b>в том числе</b> | <b>6,2</b>       |  |  |  |

|  |                          |   |  |  |  |  |
|--|--------------------------|---|--|--|--|--|
|  | <b>контактная работа</b> |   |  |  |  |  |
|  | зач. ед                  | 2 |  |  |  |  |

## 2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.  
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 1 курсе (заочная форма обучения)

| №  | Наименование разделов (тем)                             | Количество часов |                   |    |    |                      |
|----|---|------------------|-------------------|----|----|----------------------|
|    |   | Всего            | Аудиторная работа |    |    | Внеаудиторная работа |
|    |   |                  | Л                 | ПЗ | ЛР |                      |
| 1. | Речевая культура  |                  | 4                 | 2  |    | 3,8                  |
| 2. | Речь в педагогике                                       |                  | 4                 | 2  |    | 2                    |
| 3. | Совершенствование речи                                  |                  | 6                 | 4  |    | 6                    |
| 4. | Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации |                  | 2                 | 4  |    | 12                   |
| 5. | Конфликты в деловых коммуникациях                       |                  | 2                 | 4  |    | 12                   |
|    | <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>                     |                  | 18                | 16 |    | 35,8                 |
|    | Контроль самостоятельной работы (КСР)                   | 2                |                   |    |    |                      |
|    | Промежуточная аттестация (ИКР)                          | 0,2              |                   |    |    |                      |
|    | Подготовка к текущему контролю                          |                  |                   |    |    |                      |
|    | Общая трудоемкость по дисциплине                        | 72               |                   |    |    |                      |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

## 2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

### 2.3.1 Занятия лекционного типа

| №  | Наименование раздела (темы)                             | Содержание раздела (темы)   | Форма текущего контроля |
|----|---|---|-------------------------|
| 1. | Речевая культура  | Нормы литературного языка. Точность речи. Логичность речи. Речевой этикет   | Коллоквиум              |
| 2. | Речь в педагогике                                       | Восприятие и понимание речи учителя. Внутренний мир педагога и его речь. Речь и коммуникативное поведение учителя.  | Коллоквиум              |
| 3. | Совершенствование речи                                  | Самоконтроль и развитие умений выразительной речи.  | Коллоквиум              |
| 4. | Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации | Речь как источник информации. Речевые средства общения. Факторы, обуславливающие речевое поведение и взаимопонимание: коммуникативная компетентность, социальные роли, коммуникативный контекст, коммуникативная установка, этнокультурные особенности. Официально- деловой стиль как основа деловой коммуникации. Умение слушать. Техники активного слушания: преимущества, недостатки, трудности. Природа и типология невербальной коммуникации. Невербальные средства общения и их функции. Сознательное и бессознательное в невербальном поведении. Проблема интерпретации невербальной | Коллоквиум              |

|    |                                   |   |            |
|----|-----------------------------------|---|------------|
|    |                                   | информации. Паралингвистическая и экстралингвистическая системы знаков.   |            |
| 5. | Конфликты в деловых коммуникациях | Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности. Структура конфликта. Объективная и субъективная составляющие конфликтов. Динамика конфликта. Кумулятивный характер конфликта. Основные модели конфликта. Способы разрешения конфликтов. Стили поведения в конфликтных ситуациях.<br>Возможности управления конфликтной ситуацией. Предупреждение конфликтов. Управленческая и корпоративная этика в условиях конфликта. Современные нормы и эталоны управленческого взаимодействия. | Коллоквиум |

### 2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/ лабораторные работы)

| №  | Наименование раздела (темы)       | Тематика занятий/работ  | Форма текущего контроля |
|----|-----------------------------------|---|-------------------------|
| 1. | Речевая культура                  | Особенности устной публичной речи. Подготовка к выступлению. Деловое общение  | Коллоквиум              |
| 2. | Речь в педагогике                 | Формы педагогической речи. Функции педагогической речи.   | Коллоквиум              |
| 3. | Совершенствование речи            | Коммуникативные умения и социальные установки в сфере общения.  | Коллоквиум              |
| 4. | Вербальные                        | Речевые средства общения. Факторы, обуславливающие речевое поведение и взаимопонимание. Техники активного слушания. Невербальные средства общения и их функции. Проблема интерпретации невербальной информации.<br>Паралингвистическая и экстралингвистическая системы знаков. Проксемика как наука о пространственной и временной организации общения.<br>Организация пространственной среды в деловой коммуникации. Визуальная составляющая в межличностном общении | Коллоквиум              |
| 5. | Конфликты в деловых коммуникациях | Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности. Структура конфликта. Объективная и субъективная составляющие конфликтов. Динамика конфликта. Способы разрешения конфликтов. Стили поведения в конфликтных ситуациях. Управленческая и корпоративная этика в условиях конфликта  | Коллоквиум              |

Защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т) и т.д.

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

### 2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Не предусмотрены

### 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

| № | Вид СРС | Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы |
|---|---------|---|
|---|---------|---|

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Проработка учебного (теоретического) материала                        | Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Педагогическая риторика и деловые коммуникации», утвержденные кафедрой педагогики и психологии, протокол № 17 от 14.05.2021 г. |
| 2 | Реферат   | Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Педагогическая риторика и деловые коммуникации», утвержденные кафедрой педагогики и психологии, протокол № 17 от 14.05.2021 г. |
| 3 | Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций) | Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Педагогическая риторика и деловые коммуникации», утвержденные кафедрой педагогики и психологии, протокол № 17 от 14.05.2021 г. |
| 4 | Подготовка к текущему контролю  | Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Педагогическая риторика и деловые коммуникации», утвержденные кафедрой педагогики и психологии, протокол № 17 от 14.05.2021 г. |

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### **3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)**

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, проблемное обучение, модульная технология, подготовка письменных аналитических работ, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, анализа педагогических задач, педагогического эксперимента, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

## 6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Педагогическая риторика и деловые коммуникации».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме тестовых заданий, доклада-презентации по проблемным вопросам, разноуровневых заданий, и **промежуточной аттестации** в форме вопросов и заданий (указать иное) к зачету.

### Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

| № п/п | Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)  | Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)  | Наименование оценочного средства   |                           |
|-------|--|--|--|---------------------------|
|       |  |  | Текущий контроль   | Промежуточная аттестация  |
| 1     | ИУК-4.1. Применяет современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | <p>Знает основные современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), используемые в академическом и профессиональном взаимодействии; факторы улучшения коммуникации в организации, современные средства информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>Умеет представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат и создавая тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам.</p> <p>Владеет навыками аргументированного и конструктивного отстаивания своих позиций и идей в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ (и в том числе на</p> | Рабочая тетрадь<br><br>Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу | Вопрос на экзамене<br>1-3 |

|   |  |   |   |                          |
|---|--|---|---|--------------------------|
|   |  | иностранном(ых) языке(ах)); технологией построения эффективной коммуникации в организации; передачей профессиональной информации в информационно-телекоммуникационных сетях; использованием современных средств информационно-коммуникационных технологий.  |   |                          |
| 2 | ИОПК-1.1. Осуществляет и оптимизирует профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования | <p>Знает нормативные правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность; психолого-педагогические основы организации профессионального взаимодействия.</p> <p>Умеет применять содержание основных правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность.</p> <p>Владеет навыками оптимизации своей профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования</p> | Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу | Вопрос на экзамене 4-13  |
| 3 | ИОПК-1.2. Соблюдает в профессиональной деятельности нормы профессиональной этики   | <p>Знает психолого-педагогические основы организации профессионального взаимодействия и принципы профессиональной этики.</p> <p>Умеет применять и разрабатывать программы мониторинга и оценки результатов реализации профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования и нормами</p>  | Тест по теме, разделу Круглый стол                        | Вопрос на экзамене 14-25 |

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | профессиональной этики.<br><br>Владеет нормами профессиональной этики при реализации профессиональной деятельности с участниками образовательных отношений. |  |  |
|--|--|---|--|--|

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**  
**Примерный перечень вопросов и заданий**

**Вопросы к коллоквиуму.**

1. Почему правильность называют важнейшим, базовым коммуникативным качеством речи?
2. Дискуссия на тему «Нужно ли соблюдать нормы языка?»
3. В чем заключается различие между понятиями «дикция» и «нормы произношения»
4. Каковы причины отступления от норм в разговорной и публичной (телевизионной) речи?
5. В каких словарях и справочниках отражаются основные нормы русского языка?
6. Важна ли для речи точность словоупотребления? Для каких сфер общения людей точность речи наиболее необходима?
7. Чем различаются понятия «тавтология», «плеоназм» и «лексический повтор»?
8. Каковы причины неправильного употребления паронимов?
9. Дискуссия. Нужны ли нам заимствования?
10. В чем состоит значение речевого этикета?
11. Раскройте принцип вежливости.
12. Какова роль деловых коммуникаций в жизни человека?
13. Какова структура коммуникативного процесса?
14. Укажите функции и виды коммуникации.
15. Какова структура общения?
16. В чем суть перцептивной стороны общения? 17. Укажите основные функции вербальной коммуникации. 18. Раскройте основные характеристики видов речи.
19. Каковы функции невербальной коммуникации?
20. Укажите основные компоненты невербальной коммуникации.
21. Охарактеризуйте основные виды барьеров коммуникации.
22. Что является причинами плохих коммуникаций?
23. Каковы факторы, затрудняющие адекватное восприятие в коммуникации?
24. Охарактеризуйте влияние стереотипов и установок при восприятии партнера в коммуникации.
25. Каковы защитные механизмы в деловой коммуникации?
26. Каковы стадии переговорного процесса?
27. В чем суть переговоров с позиции силы и с позиции слабости?
28. Охарактеризуйте виды деловых совещаний.
29. Каковы типичные затруднения при публичном выступлении?
30. Охарактеризуйте индивидуальные различия коммуникативного поведения.

31. Каковы этические принципы деловых коммуникаций?
32. Каковы причины конфликтов в деловом общении?
33. Что такое конфликт и каковы его разновидности?
34. Охарактеризуйте стадии развития конфликта.

**Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)**

1. Понятие «общение», «коммуникация».
2. Структурные компоненты общения.
3. Перцептивная сторона общения.
4. Механизмы социальной перцепции.
5. Коммуникативная сторона общения.
6. Интерактивная сторона общения. Теория Э.Берна.
7. Виды общения.
8. Невербальные средства общения.
9. Полисенсорная природа невербальной коммуникации.
10. Коммуникативные барьеры общения.
11. Психологические барьеры общения.
12. Деловая беседа как основная форма делового общения.
13. Переговорный процесс: сущность, этапы.
14. Метод принципиальных переговоров.
15. Публичное выступление как форма делового общения.
16. Особенности письменной деловой коммуникации.
17. Резюме: содержание, виды.
18. Конфликт в деловой коммуникации.
19. Способы преодоления конфликтной ситуации.
20. Стадии развития конфликта.
21. Что называют стилем общения? Перечислите стили общения и проведите их сравнительный анализ.
22. Какие стратегии поведения в конфликтной ситуации вы знаете?
  
23. Дайте определение понятию «деловой этикет». Перечислите принципы делового этикета.
24. Охарактеризуйте информационные технологии в деловой коммуникации. Назовите виды электронных коммуникаций.
25. Назовите основные правила и нормы корпоративной культуры

**Критерии оценивания по зачету:**

«зачтено»: студент владеет теоретическими знаниями по данному разделу, знает нормативные правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность, допускает незначительные ошибки; студент умеет правильно объяснять материал, иллюстрируя его примерами.

«не зачтено»: материал не усвоен или усвоен частично, студент затрудняется привести примеры на поставленные вопросы, довольно ограниченный объем знаний программного материала.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

## **5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий**

### **5.1. Учебная литература**

1. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 433 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/425851>

2. Львова, А. С. Педагогические коммуникации: устное деловое общение педагога : учебное пособие для академического бакалавриата / А. С. Львова. — 2-е изд., испр. и доп.

3. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 185 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-10578-0.

4. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 258 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04380-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434230>

### **5.2. Периодическая литература**

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>

2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

### **5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

**Электронно-библиотечные системы (ЭБС):**

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>

2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)

3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>

4. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com)

5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

### **Профессиональные базы данных:**

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect [www.sciencedirect.com](http://www.sciencedirect.com)
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
12. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
14. zbMath <https://zbmath.org/>
15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

### **Информационные справочные системы:**

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

### **Ресурсы свободного доступа:**

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал "Учеба" <http://www.uceba.com/>;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы [http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy\\_i\\_otvety](http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety)

## Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы

### КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru;>
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

### 6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Организация работы студентов на лекциях зависит от вида занятия. На первой, вводной, лекции студентов вводят в содержание дисциплины и знакомят с основными понятиями, подходами и классификациями технологий, функциями и задачами изучаемого предмета и с содержанием методических материалов по дисциплине.

Проблемная лекция проводится методом опережающего обучения на основе предварительной подготовки студентов к лекции в условиях самостоятельной работы.

Практические занятия ориентированы на самостоятельную подготовку студентов в соответствии с видом занятия и содержанием заданий.

Задания к практическим и семинарским занятиям студенты выполняют в соответствии с планом содержания работы и заданиями к каждому занятию.

#### Самостоятельная работа студентов

К самостоятельной работе студентов по дисциплине относятся следующие основные виды работ: изучение литературы, конспектирование первоисточников, выполнение заданий самостоятельной работы в контексте подготовки к практическим и семинарским занятиям в форме дискуссий, подготовки и защиты рефератов, создания аннотаций, рецензий, моделирования и решения педагогических задач и др.

В процессе организации образовательной деятельности по дисциплине студентам будут предложены следующие виды заданий для самостоятельной работы:

- самостоятельное изучение литературных и электронно-информационных источников;
- работа с Образовательными программами;
- работа над рефератами;
- выполнение различных творческих заданий;
- подготовка оппонентов к рецензированию и аннотированию продуктов СРС (предварительное ознакомление, анализ и оценка материалов эссе, рефератов, ситуаций и др.).

Рефераты оформляются в виде рукописи, излагающей постановку проблемы, анализ содержания исследования литературных источников и его основные результаты.

Текст реферата должен демонстрировать:

- знание автором необходимых научных источников по теме реферата;
- составление плана изложения содержания;
- умение выделить проблему и определить методы ее решения;
- умение последовательно изложить существо рассматриваемых вопросов;
- владение соответствующим понятийным и терминологическим аппаратом;
- приемлемый уровень языковой грамотности, включая владение функциональным стилем изложения.

Реферат должен иметь следующую структуру: титульный лист, оглавление, введение, главы, параграфы, заключение, список используемых источников, при необходимости

- приложения. Номера присваиваются всем страницам, начиная с титульного листа, нумерация страниц проставляется со второй страницы.

Титульный лист реферата должен содержать название факультета, направление подготовки, название темы реферата, фамилию, имя, отчество автора, должность, фамилию, имя, отчество преподавателя, год выполнения.

Оглавление представляет собой составленный в последовательном порядке список всех заголовков, глав, параграфов работы с указанием страниц, на которых соответствующие параграфы начинаются.

Перечень тем рефератов приведен в содержании практических занятий и доводится до слушателей на первом занятии.

Реферат должен быть выполнен слушателем самостоятельно и представлен на проверку преподавателю не позднее, чем за неделю до практического занятия. Объем реферата не менее 6 листов печатного текста.

**Текущий контроль**

Проводится в течение семестра в форме семинарских и практических занятий, методами устного и письменного опроса, выполнения индивидуальных заданий, организации деловых игр и др., включающих опорные смысловые единицы контроля изучаемого материала.

Данные виды работ выполняются студентами в соответствии с рекомендуемой литературой, с предложенными схемами, таблицами.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

## 7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

| Наименование специальных помещений  | Оснащенность специальных помещений   | Перечень лицензионного программного обеспечения   |
|---|--|---|
| Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа   | Мебель: учебная мебель<br>Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер                  | Microsoft Windows 8, 10<br>«№73–АЭФ/223-ФЗ/2018<br>Соглашение Microsoft ESS<br>72569510» 06.11.2018<br>Microsoft Office Professional Plus<br>«№73–АЭФ/223-ФЗ/2018<br>Соглашение Microsoft ESS<br>72569510» 06.11.2018 |
| Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Мебель: учебная мебель<br>Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер<br>Оборудование: | Microsoft Windows 8, 10<br>«№73–АЭФ/223-ФЗ/2018<br>Соглашение Microsoft ESS<br>72569510» 06.11.2018<br>Microsoft Office Professional Plus<br>«№73–АЭФ/223-ФЗ/2018<br>Соглашение Microsoft ESS<br>72569510» 06.11.2018 |

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с

возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

| Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся                       | Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся   | Перечень лицензионного программного обеспечения  |
|---|---|--|
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки) | <p>Мебель: учебная мебель<br/>           Комплект специализированной мебели: компьютерные столы<br/>           Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p> | <p>Microsoft Windows 8, 10<br/>           «№73–АЭФ/223-ФЗ/2018<br/>           Соглашение Microsoft ESS 72569510» 06.11.2018<br/>           Microsoft Office Professional Plus<br/>           «№73–АЭФ/223-ФЗ/2018<br/>           Соглашение Microsoft ESS 72569510» 06.11.2018</p> |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся                                    | <p>Мебель: учебная мебель<br/>           Комплект специализированной мебели: компьютерные столы<br/>           Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p> | <p>Microsoft Windows 8, 10<br/>           «№73–АЭФ/223-ФЗ/2018<br/>           Соглашение Microsoft ESS 72569510» 06.11.2018<br/>           Microsoft Office Professional Plus<br/>           «№73–АЭФ/223-ФЗ/2018<br/>           Соглашение Microsoft ESS 72569510» 06.11.2018</p> |