

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института гуманитарного
образования

«11» сентября 2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Теория коммуникации

Направление подготовки (специальность)

42.03.02 Журналистика

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки – академический бакалавриат

Форма обучения

Очная

Институт	гуманитарного образования
Кафедра	русского языка, общего языкознания и массовой коммуникации
Курс	3
Семестр	5

Магнитогорск
2017 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика, утвержденного приказом МОиН РФ от «07» августа 2014 г. № 951.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры русского языка, общего языкознания и массовой коммуникации «31» августа 2017 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой РЯОЯиМК  / Л. Н. Чурилина/

Рабочая программа одобрена методической комиссией института гуманитарного образования «11» сентября 2017 г., протокол № 1.

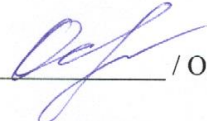
Председатель  / О. В. Гневэк/

Рабочая программа составлена: доцентом кафедры русского языка, общего языкознания и массовой коммуникации, кандидатом филологических наук, доцентом

 / О. Е. Чернова/

Рецензент:

PR-менеджер КЦПК «Персонал», кандидат филологических наук

 / О. В. Станкевич/

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины (модуля) «Теория коммуникации» являются:

- содействие формированию у обучающихся представлений о профессиональной деятельности в области рекламы и связей с общественностью как многоаспектной речевой деятельности и как особой форме речевого поведения – поведения осознанного, управляемого, регулируемого.

- формирование представления о стратегиях и тактиках речевой коммуникации как способах управления речевым поведением и его регулирования.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы подготовки бакалавра (магистра, специалиста)

Дисциплина «Теория коммуникации» входит в вариативную часть блока 1 образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин «Коммуникология», «Продвижение научной продукции», «Русский язык в этнокультурной коммуникативной среде», «Современный русский язык и стилистика», «Нормативность устной и письменной речи».

В преподавании курса «Текст и дискурс» продолжается решение целей и задач, которые ставятся при изучении дисциплин, ориентированных на коммуникацию. Но важно отметить, что данная дисциплина, имея собственный предмет, играет важную роль в приобретении знаний, умений и навыков в области построения коммуникации. Будучи предметом гуманитарного цикла, она даёт возможность студенту познакомиться с закономерностями общения в разных речевых сферах, осознать важность владения речью для достижения успеха как в личной, так и в общественной жизни.

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы при изучении «Популяризация науки в СМИ», «Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы», «Лингвистика текста» где проверяется подготовка выпускника к работе, определяется степень овладения знаниями, умениями и навыками в соответствии с характером профессиональной деятельности.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения.

В результате освоения дисциплины (модуля) «Теория коммуникации» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОК-3 способностью использовать знания в области общегуманитарных социальных наук	
Знать	- специфику коммуникации в устной и письменной формах; - способы осуществления рефлексии разных видов общения и коммуникативной деятельности; - нормы и принципы эффективной коммуникации.
Уметь	- определять специфику коммуникации в устной и письменной формах; - применять способы осуществления рефлексии разных видов общения и коммуникативной деятельности; - использовать на практике нормы и принципы эффективной коммуникации.
Владеть	- навыками определения специфики коммуникации в устной и письменной формах; - навыками применения способов осуществления рефлексии разных видов общения и коммуникативной деятельности; - навыками практического применения норм и принципов эффективной коммуникации.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОПК-14 способностью базироваться на знании особенностей массовой информации, содержательной и структурно-композиционной специфики журналистских публикаций, технологии их создания, готовность применять инновационные подходы при создании медиатекстов	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - форматы печатных изданий, теле-, радиопрограмм, интернет-СМИ; - современную жанровую и стилевую специфику различного рода медиатекстов; - текстообразующие категории.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - работать с понятийным аппаратом дисциплины; - применять знания о форматах печатных изданий, теле-, радиопрограмм, интернет-СМИ; - выявлять в текстообразующие категории.
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - профессиональным языком предметной области знания; - навыками практического применения знаний о форматах печатных изданий, теле-, радиопрограмм, интернет-СМИ; - навыками выявления в текстообразующих категориях.
Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОПК-22 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - методы анализа информации; - способы получения и обобщения информации; - алгоритмы целеполагания и выбора путей достижения поставленных целей.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - применять методы анализа информации; - применять способы анализа информации с точки зрения основных научных подходов; - применять алгоритмы целеполагания и выбора путей достижения поставленных целей.
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - навыками применения методов анализа информации; - навыками применения способов анализа информации с точки зрения основных научных подходов; - навыками применения алгоритмов целеполагания и выбора путей достижения поставленных целей.
Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ПК-3 способностью анализировать, оценивать и редактировать медиатексты, приводить их в соответствие с нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями, принятыми в СМИ разных типов	
Знать	- лексические, грамматические, семантические, стилистические нормы

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
	современного русского языка; - понятийный аппарат дисциплины; - приемы выбора темы, сбора и систематизации материала.
Уметь	- ориентироваться в основных понятиях; - собирать и систематизировать материал; - редактировать медиатексты.
Владеть	- навыками использования основных понятий; - навыками соблюдения особенностей коммуникации; - навыками редактирования медиатекста.

4 Структура и содержание дисциплины (модуля) «Теория коммуникации»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 34,95 акад. часов:
 - аудиторная – 34 акад. часов;
 - внеаудиторная – 0,95 акад. часов
- самостоятельная работа – 73,05 акад. часов;
- Интерактивная работа - 6 акад. часов.

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
1. Раздел «Введение»								
1.1. Предмет и базовые аспекты теории коммуникации	5	2		2	10	Усвоение лекционного материала. Конспектирование лекции. Работа с конспектом лекции на основе приема «инсерт». Составление плана ответа на вопросы для самопроверки. Подготовка к практическим занятиям.	Проверка наличия таблицы ИНСЕРТ. Устный опрос. Проверка выполнения письменных заданий по теме занятия.	ОК-3 – зув; ОПК-14 – зув; ОПК-22 – зув; ПК-3 – зув
1.2. Коммуникативный процесс: составные части	5	2		2	10	Усвоение лекционного материала. Конспектирование лекции. Работа с конспектом лекции на основе приема «инсерт». Составление плана ответа на вопросы для самопроверки. Подготовка к практическим занятиям.	Проверка наличия таблицы ИНСЕРТ. Устный опрос. Проверка выполнения письменных заданий по теме занятия.	ОК-3 – зув; ОПК-14 – зув; ОПК-22 – зув; ПК-3 – зув

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
Итого по разделу	5	4		4	20	Подготовка к тестам по темам раздела	Проверка выполнения тестов на Образовательном портале МГТУ	
2. Раздел «Понятийный аппарат дисциплины»								
2.1 Вербальная и невербальная коммуникация	5	4		4/4	10	Усвоение лекционного материала. Конспектирование лекции. Работа с конспектом лекции на основе приема «инсерт». Составление плана ответа на вопросы для самопроверки. Составление вопросов к текстам лекций по предложенным образцам. Подготовка к практическим занятиям.	Проверка наличия таблицы ИНСЕРТ. Устный опрос. Проверка наличия вопросов к текстам лекций по предложенным образцам. Проверка выполнения письменных заданий по теме занятия.	ОК-3 – зув; ОПК-14 – зув; ОПК-22 – зув; ПК-3 – зув
2.2 Виды коммуникации.	5	4		4/4	15	Усвоение лекционного материала. Конспектирование лекции. Работа с конспектом лекции на основе приема «инсерт». Составление плана ответа на вопросы для самопроверки. Составление	Проверка наличия таблицы ИНСЕРТ. Устный опрос. Проверка наличия составленных тестовых заданий по предложенным правилам. Проверка выполнения письменных	ОК-3 – зув; ОПК-14 – зув; ОПК-22 – зув; ПК-3 – зув

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
						вопросов к текстам лекций по предложенным образцам. Подготовка к практическим занятиям.	заданий по теме занятия.	
2.3 Уровни коммуникации.	5	2		2	15	Усвоение лекционного материала. Конспектирование лекции. Работа с конспектом лекции на основе приема «инсерт». Составление плана ответа на вопросы для самопроверки. Составление тестовых заданий по предложенным правилам. Подготовка к практическим занятиям.	Проверка наличия таблицы ИНСЕРТ. Устный опрос. Проверка наличия составленных тестовых заданий по предложенным правилам. Проверка выполнения письменных заданий по теме занятия.	ОК-3 – зув; ОПК-14 – зув; ОПК-22 – зув; ПК-3 – зув
2.4 Профессионально-ориентированная коммуникация	5	3		3/2	13,05	Усвоение лекционного материала. Конспектирование лекции. Работа с конспектом лекции на основе приема «инсерт». Составление плана ответа на вопросы для самопроверки. Составление тестовых заданий по предложенным правилам. Подготовка к практическим	Проверка наличия таблицы ИНСЕРТ. Устный опрос. Проверка наличия составленных тестовых заданий по предложенным правилам. Проверка выполнения письменных заданий по теме занятия.	

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
						занятиям.		
Итого по разделу		13		13/6	53,05	Подготовка к тестам по темам раздела	Проверка выполнения тестов на Образовательном портале МГТУ	
Итого за семестр		17		17/6	73,05	Подготовка к зачету с оценкой	Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	
Итого по дисциплине		17		17/6	73,05	Подготовка к зачету с оценкой	Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	

5 Образовательные и информационные технологии

Для формирования компетенции и реализации предусмотренных видов учебной работы в учебном процессе используются следующие технологии.

В процессе изучения дисциплины используются следующие образовательные и информационные технологии:

Информационная лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Проблемная лекция – изложение материала, предполагающее постановку проблемных и дискуссионных вопросов, освещение различных научных подходов, авторские комментарии, связанные с различными моделями интерпретации изучаемого материала.

Лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

На практических занятиях используются:

- разбор конкретных ситуаций;
- исследовательский метод;
- работа в команде;
- тренинги (навыковые);

В самостоятельной работе используются:

Конспектирование лекций – служит средством развития умственных способностей человека (мобилизует внимание, активизирует восприятие, мышление), вырабатывает умение в короткой и сжатой форме излагать мысли, развивает навыки литературного изложения, повышает культуру речи.

Поисковый метод – обеспечивает вовлечение учащихся в процесс самостоятельного приобретения знаний, сбора и исследования информации.

Исследовательский метод – организация поисковой, познавательной деятельности учащихся путем постановки учителем познавательных и практических задач, требующих самостоятельного творческого решения.

Обучение в электронной образовательной среде с использованием Интернет-ресурсов (IT-методы).

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

По дисциплине «Теория коммуникации» предусмотрена аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.

Аудиторная самостоятельная работа студентов предполагает конспектирование лекции.

Методические указания: конспект должен отражать основное содержание лекции, записанной своими словами, кратко, сжато и вместе с тем полно. Дословно следует записывать определения, правила, выводы.

Темы лекций:

1. Предмет и базовые аспекты теории коммуникации
2. Коммуникативный процесс: составные части.
3. Вербальная и невербальная коммуникация
4. Виды коммуникации
5. Уровни коммуникации.
6. Профессионально-ориентированная коммуникация.

Аудиторная самостоятельная работа студентов также предполагает выполнение практических заданий, связанных с лингвопрагматическим анализом, продуцированием монологических и диалогических текстов.

Темы практических заданий:

1. Предмет и базовые аспекты теории коммуникации
2. Коммуникативный процесс: составные части.
3. Вербальная и невербальная коммуникация
4. Виды коммуникации
5. Уровни коммуникации.
6. Профессионально-ориентированная коммуникация.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов предполагает следующие виды работ.

I. Работа с конспектом лекции на основе приема «инсерт».

Методические указания: после прочтения текста следует заполнить таблицу ИНСЕРТ. В нее необходимо записывать только ключевые слова или фразы.

V	+	-	?

Пояснение:

«V» — уже знал

«+» — новое

«-» — думал иначе

«?» — не понял, есть вопросы

Темы лекций для составления таблицы ИНСЕРТ:

1. Предмет и базовые аспекты теории коммуникации
2. Коммуникативный процесс: составные части.
3. Вербальная и невербальная коммуникация
4. Виды коммуникации
5. Уровни коммуникации.
6. Профессионально-ориентированная коммуникация.

II. Составление плана ответа на вопросы для самопроверки.

Методические указания: в процессе составления плана ответы на вопросы необходимо использовать конспект лекции, печатное пособие: *Пути преодоления конфликтных ситуаций: толерантные стратегии и тактики : учебное пособие / О.Е. Чернова, А.Н. Михин, О.В. Михина, А.А. Осипова, С.Г. Шулежкова ; М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВО «Магнитогорский гос. техн. ун-т им. Г.И. Носова» ; Науч.-исслед. словарная лаборатория; отв.ред. С.Г. Шулежкова. – Магнитогорск : ЗАО «Магнитогорский Дом печати», 2016. – 125 с.* Необходимо кратко формулировать основные мысли, положения изучаемого материала. Приступая к освоению записи в виде плана ответов, полезно в самом тексте отмечать места, наиболее четко формулирующие основную мысль, которую автор доказывает. Задание закрепляет и систематизирует знания.

Вопросы для самопроверки:

1. Предмет и базовые аспекты теории коммуникации
 - Предмет, цели и задачи курса
 - Основные этапы развития теории коммуникации.
 - Методы исследования и анализа коммуникации
2. Коммуникативный процесс: составные части.
 - Представление о коммуникации как о процессе и структуре
 - Субъекты коммуникации
3. Вербальная и невербальная коммуникация
 - Речь как знаковая система вербальной коммуникации
 - Невербальная коммуникация
 - Семиотика
4. Виды коммуникации.
 - Формы речевой коммуникации

- Устноречевая и письменноречевая коммуникация
- 5. Уровни коммуникации.
 - Межличностная коммуникация
 - Коммуникация в малой группе
 - Массовая коммуникация
- 6. Профессионально-ориентированная коммуникация.
 - Публичная коммуникация
 - Политическая коммуникация
 - Синтетические виды коммуникации
 - Межкультурная коммуникация

III. Составление вопросов к текстам лекций по предложенным образцам.

Методические указания. При формулировании вопросов, которые студенты составляют самостоятельно, опираясь на тему лекционного материала, целесообразно принимать во внимание следующие примеры:

- 1). Изобрази схематично строение....
- 2). Сделай соответствующие обозначения....
- 3). Воспроизведи схемы....
- 4). Обозначь основные элементы....
- 5). Выдели отличительные особенности...

Разные по сложности, разнообразные по характеру и форме образцы вопросов направляют мышление студентов на поиски ответов, а затем и на самостоятельную формулировку вопросов, что является приобщением к умственному труду.

Темы лекций:

1. Предмет и базовые аспекты теории коммуникации.
2. Коммуникативный процесс: составные части.

IV. Составление тестовых заданий по предложенным правилам (тесты с множественным ответом, тесты на соотнесение, тесты с выбором ответа «верно/неверно»).

Методические указания. При написании тестов, которые студенты составляют самостоятельно, опираясь на тему лекционного материала, целесообразно принимать во внимание следующие примеры:

Пример теста:

1. Коммуникации соответствует определение:

- а) это процесс взаимодействия и способы сообщения, позволяющие создавать, передавать и принимать информацию;
- б) это процесс управления и удовлетворения потребностей целевой аудитории посредством создания сообщений;
- в) это социальная, интеллектуальная и вербальная деятельность, направленная на создание сообщений;
- г) это средства доведения информации до целевой аудитории;
- д) это общие добровольные действия аудитории, группы участников (в неявно задаваемом организаторами направлении).

2. Соотнесите термин и его дефиницию:

1. Инвенция	а) раздел, регулирующий расположение материала в лучшем для конкретной речи порядке при соблюдении логичности, последовательности в изложении тезисов
2. Диспозиция	б) раздел, в котором рассматривается процедура отбора материала для будущего сообщения
3. Элокуция	в) раздел, под которым понимается учение о трех стилях (высоком, среднем, низком) и средствах возвышенного стиля (отбор слов и стилистических фигур (украшений))

3. Верна ли предложенная последовательность анализа коммуникативных стратегий: Прочитать или прослушать текст. – Разбить текст на минимальные смысловые единицы. – Выявить в каждой МСЕ микроцель. – Объединить полученные микроцели и

сформулировать основную цель. – В соответствии с основной целью номинировать коммуникативную стратегию.

- а) верно
 - б) неверно
- Ответ: а)

Темы лекций:

- 1. Профессионально-ориентированная коммуникация.
- 2. Уровни коммуникации.

V. Подготовка к выполнению тестов на образовательном портале МГТУ.

Методические указания. Перед решением тестов необходимо прочитать конспекты лекции, ЭОРы.

Выполнение тренировочных упражнений способствует: а) совершенствованию умений самостоятельно работать над содержанием изучаемой темы; б) развитию мыслительной деятельности и аналитических способностей студентов; в) воспитанию интереса и ответственного отношения к выполнению домашней работы.

Решение тестов предусмотрено после изучения разделов:

- 1. Введение
- 2. Понятийный аппарат дисциплины

Пример тестов:

1. Коммуникации соответствует определение:

- 1) это процесс взаимодействия и способы сообщения, позволяющие создавать, передавать и принимать информацию;
- 2) это процесс управления и удовлетворения потребностей целевой аудитории посредством создания сообщений;
- 3) это социальная, интеллектуальная и вербальная деятельность, направленная на создание сообщений;
- 4) это средства доведения информации до целевой аудитории;
- 5) это общие добровольные действия аудитории, группы участников (в неявно задаваемом организаторами направлении).

2. Контекст коммуникативного процесса соответствует:

- 1) системе построения коммуникативного процесса с учетом известных или близких для получателя компонентов сообщения;
- 2) системе построения коммуникативного процесса с учетом социально-экономических характеристик получателя сообщения: статуса, доходов, уровня образования и т.д.;
- 3) системе построения коммуникативного процесса с учетом психологических характеристик получателя сообщения;
- 4) системе построения коммуникативного процесса с учетом использования в сообщении узнаваемых образов, мотивов, историй, созданных уже ранее в конкретном произведении;
- 5) системе построения коммуникативного процесса с учетом использования в сообщении архетипических символов, образов, знаков.

3. Автором концепции «вещественной коммуникации», основу которой составляют исследование социального дискурса как языка красок, субстанций, объемов и пространства, является:

- 1) Ж. Деррида;
- 2) Ж. Бодрийяр;
- 3) М. Фуко;
- 4) У. Эко;
- 5) Ю. Лотман.

Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов

Критериями оценок результатов самостоятельной работы студента являются:

- 1. уровень освоения студентами учебного материала;

2. умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
3. сформированность профессиональных компетенций;
4. умения студента активно использовать электронные образовательные ресурсы,
5. находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
6. обоснованность и четкость изложения ответа;
7. оформление материала в соответствии с требованиями;
8. умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
9. умение четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически - оценить решение и его последствия;
10. умение показать, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
11. умение сформировать свою позицию, оценку и аргументировать ее.
12. умение правильно решать профессионально ориентированные ситуации, со ссылкой на соответствующие нормативные документы.

Удовлетворительно оценивается самостоятельная работа студента, соответствующая следующим критериям:

1. Студент свободно применяет знания на практике;
2. Правильно решает профессионально ориентированные ситуации, со ссылкой на соответствующие нормативные документы.
 1. Не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала;
 2. Студент выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется в ответах на видоизмененные вопросы;
 3. Студент усваивает весь объем программного материала;
 4. Материал оформлен аккуратно в соответствии с требованиями.

Неудовлетворительно оценивается самостоятельная работа студента, соответствующая следующим критериям:

1. У студента имеются отдельные представления об изучаемом материале, но все же большая часть не усвоена;
2. Студент не решил профессионально ориентированные ситуации;
3. Не справился с выполнением практических заданий.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация имеет целью определить степень достижения запланированных результатов обучения по дисциплине «Теория коммуникации» за 5 семестр. Проводится в форме зачета с оценкой.

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ОК-3 способностью использовать знания в области общегуманитарных социальных наук		
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - специфику коммуникации в устной и письменной формах; - способы осуществления рефлексии разных видов общения и коммуникативной деятельности; - нормы и принципы эффективной коммуникации. 	<p style="text-align: center;">Тестовые задания</p> <p>1. Какую модель коммуникативного PR-взаимодействия образуют приведенные характеристики:</p> <p>1) основной функцией коммуникативной модели в организации является пропаганда: самой организации, ее продукции или услуг;</p> <p>2) целью является привлечение одностороннего внимания, коммуникации ориентированы в основном на те группы общественности, которые определяют существование и эффективность организации;</p> <p>3) информационная модель является сбалансированной, т.е. направлена на попытки организации изменить общественность. Организация рассматривается как источник, а общественность как потребитель информации;</p> <p>4) поскольку принцип «обратной связи» не учитывается, то исследования общественного мнения не имеют принципиального значения;</p> <p>5) примерами подобной модели могут быть продвижение продукта, спонсирование театральных постановок, рекламирование коммерческой организации, банка...</p> <p>2. Коммуникантом является:</p> <p>1) группа лиц, создающая сообщения в виде устных выступлений, печатных текстов, фильмов, радио- и телепередач;</p> <p>2) получатель сообщения в коммуникационном процессе;</p> <p>3) специалист, профессионально занимающийся подготовкой текстов речей и выступлений;</p> <p>4) специалист, который руководит и следит за ходом дискуссии по заранее подготовленному плану;</p> <p>5) специалист, в задачу которого входит продуцирование творческих идей, общее</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>руководство творческим или информационно-аналитическим отделом.</p> <p>3. Невербальными коммуникациями называют:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) коммуникации посредством визуального текста; 2) коммуникации посредством устного слова; 3) коммуникации посредством жеста и слова; 4) коммуникации посредством письменной речи; 5) коммуникации посредством визуального и пластического текста. <p>4. Межличностной коммуникацией называют:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) адекватное взаимопонимание двух участников коммуникативного акта, принадлежащих к разным национальным культурам; 2) коммуникацию в определенной сфере жизнедеятельности человека, осуществляющуюся как между отдельными людьми, так и между группой и отдельным человеком, группой и группой; 3) коммуникацию, в которой принимает участие двое людей; 4) коммуникацию, осуществляемую между людьми с помощью различных средств, в том числе и масс-медиа; <p style="text-align: center;">Перечень вопросов для подготовки к зачету</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Публичная коммуникация 2. Политическая коммуникация 3. Синтетические виды коммуникации 4. Межкультурная коммуникация
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - определять специфику коммуникации в устной и письменной формах; - применять способы осуществления рефлексии разных видов общения и коммуникативной деятельности; - использовать на практике нормы и принципы эффективной коммуникации. 	<p>Задание 1. Определите, к каким видам коммуникации относятся следующие ситуации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • беседа двух друзей; • выступление президента страны по телевизору; • реклама напитка 7 UP по телевизору; • электронное сообщение коллеге. <p>Задание 2. Установлено, что полиглот, владеющий не одним иностранным языком, легче усваивает другие языки. Как вы думаете, чем можно объяснить этот факт? Объясните значение слова полиглот, используя Толковый словарь иноязычных слов.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - навыками определения специфики коммуникации в устной и письменной формах; - навыками применения способов осуществления рефлексии разных видов общения и коммуникативной деятельности; - навыками практического применения норм и принципов эффективной коммуникации. 	<p>Задание. Систематизируйте материал темы в виде схемы по разделам с указанием имен специалистов, основные теории изучения коммуникации, подходы к изучению коммуникации, модели коммуникации</p>
ОПК-14 способностью базироваться на знании особенностей массовой информации, содержательной и структурно-композиционной специфики журналистских публикаций, технологии их создания, готовность применять инновационные подходы при создании медиатекстов		
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - форматы печатных изданий, теле-, радиопрограмм, интернет-СМИ; - современную жанровую и стилевую специфику различного рода медиатекстов; - текстообразующие категории. 	<p style="text-align: center;">Тестовые задания</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Какую модель коммуникативного PR-взаимодействия образуют приведенные ниже характеристики: <ol style="list-style-type: none"> 1) функции этой модели PR соотносятся с предоставлением общественности наиболее полной и точной информации об организации; 2) это односторонние коммуникации, и пиарщики играют роль «собственных корреспондентов». Но при этом, они стремятся учитывать интересы обеих сторон, поэтому общественное мнение имеет важное значение; 3) информационная модель является сбалансированной, т.е. стремится осуществить коррекции взаимоотношений между организацией и ее общественностью. Но при этом организация продолжает рассматриваться как источник, а общественность как потребитель информации; 4) исследования общественного мнения носят незначительный характер, и соотносятся, в основном, с анализом процессов аудиторного восприятия (т.е. исследуются технологические вопросы, например, процессы восприятия информации); 5) используется государственными учреждениями, общественно-политическими организациями, ассоциациями и некоммерческими структурами. 2. Гипертексту соответствует определение: <ol style="list-style-type: none"> 1) линейный способ создания сообщения, использующий знаки письменного сообщения;

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>2) нелинейный способ создания сообщения, использующий различные виды коммуникации (слово, картинку, звук и др.);</p> <p>3) последовательность осмысленных высказываний, передающих информацию, объединенных общей темой;</p> <p>4) гиперриторический способ построения сообщения, главная задача которого описание другого текста;</p> <p>5) способ создания сообщения, состоящий в том, что текст строится из цитат и реминисценций к другим текстам.</p> <p>3. Коммуникатором является:</p> <p>1) специалист, придумывающий PR-стратегию или PR-сообщение, включая все ее текстуальные составляющие: сценарий, слоган, подписи к плакатам, заголовки, знаки-образы;</p> <p>2) человек, который может повлиять на отношение группы к определенным проблемам;</p> <p>3) лицо или группа лиц, создающие сообщения в виде устных выступлений, печатных текстов, фильмов, радио- и телепередач;</p> <p>4) отправитель сообщения в коммуникационном процессе;</p> <p>5) специалист, профессионально занимающийся подготовкой текстов речей и выступлений.</p> <p>4. Социокультурный подход к мифологической модели коммуникации как основе единства общества, «составной части человеческой цивилизации... матрице социального порядка и своду примеров нравственного поведения» характерен для:</p> <p>1) К.Г. Юнга;</p> <p>2) К. Леви-Строса;</p> <p>3) Б. Малиновского;</p> <p>4) Р. Барта;</p> <p>5) А. Лосева.</p> <p style="text-align: center;">Перечень вопросов для подготовки к зачету</p> <p>1. Устноречевая и письменноречевая коммуникация</p> <p>2. Межличностная коммуникация</p> <p>3. Коммуникация в малой группе</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		4. Массовая коммуникация
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - работать с понятийным аппаратом дисциплины; - применять знания о форматах печатных изданий, теле-, радиопрограмм, интернет-СМИ; - выявлять в текстообразующие категории. 	<p>Задание 1. Ниже дано несколько клише. В какой ситуации их можно использовать?</p> <ul style="list-style-type: none"> —Я бы и сам с большим удовольствием задал ваш вопрос кому-нибудь: богу, пророку, ясновидящему и так далее. —Разрешите оставить этот вопрос открытым. —Я и сам бы хотел знать однозначный ответ на такой сложный вопрос! —Ответ на такой сложный вопрос не может быть однозначным. —Решение подобной проблемы не может быть простым. Ведь вы знаете, что... —Да ведь и вы сами знаете: на самом деле (в жизни всегда так) — на каждый плюс есть свой минус и наоборот — на каждый минус свой плюс. —Мы бы не хотели стать заложниками каких-то терминов или слов. Мы готовы говорить о конкретных шагах. —Это, конечно, тоже хороший метод (способ, решение), но он вряд ли сработает в наших условиях (ситуации, обстоятельствах). —Ваше предложение могло бы сработать совсем в другой ситуации. —По этому вопросу существует и другое мнение... —А ведь по этому поводу еще Карл Маркс (Софокл, Шекспир, Бернард Шоу) говорил:... —Отчасти вы правы, но... —На вашем месте я тоже (точно так же) возражал (поступил) бы, но... <p>Задание 2. Каждый студент выходит «на трибуну» и безо всякой подготовки пытается после минутного раздумья, вставить в соответствующий контекст следующую реплику для отпора словесной агрессии воображаемого оппонента:</p> <ul style="list-style-type: none"> —Нам надо найти баланс между... —Вряд ли на этот вопрос есть однозначный (легкий) ответ! —Пока на этот вопрос ответить можно только очень приблизительно. —Я думаю, что именно мне и не стоит отвечать на этот вопрос. —Если мы все-таки хотим решить эту проблему, то нам надо выбрать правильную стратегию. —Разрешите мне все-таки закончить мое логическое построение.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>—Да, но ведь с тех пор ситуация в корне изменилась! —Отчасти (в какой-то степени) это верно (это, конечно, так), но все-таки (тем не менее)...</p> <p>—Вы знаете, это очень распространенное заблуждение. —Это предложение (идея, теория, гипотеза) звучит очень красиво. Слишком красиво, чтобы...</p> <p>—Конструктивный выход только один:...</p> <p>Обратите внимание на выделенные слова и постарайтесь дать объяснение — почему вам надо это сделать и какова их роль в приводимых ответах.</p>
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - профессиональным языком предметной области знания; - навыками практического применения знаний о форматах печатных изданий, теле-, радиопрограмм, интернет-СМИ; - навыками выявления в текстообразующих категориях. 	<p>Задание. Обратитесь к сайту www.uznai Prezidenta.ru. Выясните, как полностью называется сайт, какова его целевая аудитория. По какому признаку можно классифицировать этот тип коммуникации? В чем состоит задача сайта — разъяснение аудитории ее прав и обязанностей или пропаганда личности президента? Назовите разделы и подразделы сайта. Какие версии сайта представлены и чем они отличаются? С какой целью на сайте использованы передовые технологии (например, флэш-анимация)?</p>
ОПК-22 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - методы анализа информации; - способы получения и обобщения информации; - алгоритмы целеполагания и выбора путей достижения поставленных целей. 	<p style="text-align: center;">Тестовые задания</p> <p>1. В коммуникативном процессе убеждению соответствует стадия: 1) восприятие изменения, т.е. готовности подчиниться т.з. отправителя сообщения; 2) обеспечение надлежащей интерпретации; 3) обеспечение запоминания сообщения для его использования; 4) стимулирование активного обучения и получения практических навыков; 5) обеспечение приема соответствующего сообщения.</p> <p>2. Какую модель коммуникативного PR-взаимодействия образуют приведенные ниже</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>характеристики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) основная функция модели состоит в том, чтобы защищать интересы организации. Поэтому именно научное убеждение (факты, доказательства, объяснения и т.д.) является основой коммуникативной деятельности; 2) это двусторонние коммуникации, отличающиеся несбалансированным характером. Информационное взаимодействие направлено на то, чтобы заставить общественность согласиться с мнением организации; 3) информационная модель использует принцип «обратной связи», но только для манипуляционных целей, отвечающим потребностям организации; 4) исследования носят оценочный характер. Их главные задачи состоят в том, чтобы определить отношение общественности к организации, и укрепить позитивное отношение в ее пользу; 5) примерами использования подобной модели могут быть коммерческие фирмы. <p>3. Аудиторией коммуникации является:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) группа людей, которые получают информационные обращения и имеют возможность реагировать на них; 2) любое относительно большое число людей, собравшихся в одном месте и находящихся в прямом взаимодействии друг с другом; 3) специально организованная группа людей, единение которых определяется и закрепляется коллективными действиями; 4) группа людей, которые получают информационные обращения; 5) любое относительно большое число людей, собравшихся в одном месте и получающих направленные информационные сообщения. <p>4. Представителем семиотики, предложившим ввести в классическую семиотическую модель коммуникации понятие «лексикодов», является:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ю. Лотман; 2) К. Леви-Строс; 3) Р. Барт; 4) У. Эко; 5) Р. Якобсон.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p style="text-align: center;">Перечень вопросов для подготовки к зачету</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Субъекты коммуникации 2. Речь как знаковая система вербальной коммуникации 3. Невербальная коммуникация 4. Семиотика 5. Формы речевой коммуникации
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - применять методы анализа информации; - применять способы анализа информации с точки зрения основных научных подходов; - применять алгоритмы целеполагания и выбора путей достижения поставленных целей. 	<p>Задание 1. Среди основных причин, создающих барьер при коммуникации, называют: неточность высказывания; неуместное использование профессиональных терминов; несовершенство перекодирования мыслей в слова; чрезмерное использование иностранных слов; неверное истолкование намерений собеседника; неполное информирование партнера; быстрый темп изложения информации; неполная концентрация внимания, витиеватость мысли; неадекватные интонации, мимика и жесты, не совпадающие со словами; наличие смысловых разрывов и скачков мысли.</p> <p>С какими из этих факторов сталкиваетесь вы, выступая в роли получателя или отправителя сообщения? Поясните свой ответ, используя конкретные примеры из вашей речевой практики</p> <p>Задание 2. Поясните, каким образом сценарии раздела История власти сайта www.ii7jiaiprezidenta.ru учитывают возраст аудитории (младшие / старшие школьники). С какой целью используются виртуальные персонажи, помогающие путешествовать по сайту?</p>
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - навыками применения методов анализа информации; - навыками применения способов анализа информации с точки зрения основных научных подходов; - навыками применения алгоритмов целеполагания и выбора путей достижения поставленных целей. 	<p>Задание. Обратитесь к разделу Президентский урок сайта www.uznaiorezidenta.ru. Объясните, как образовательный сценарий активизирует работу ребенка-пользователя.</p>
<p>ПК-3 способностью анализировать, оценивать и редактировать медиатексты, приводить их в соответствие с нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями, принятыми в СМИ разных типов</p>		

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
Знать	<p>- лексические, грамматические, семантические, стилистические нормы современного русского языка;</p> <p>- понятийный аппарат дисциплины;</p> <p>- приемы выбора темы, сбора и систематизации материала.</p>	<p>Тестовые задания</p> <p>1. Какую модель коммуникативного PR-взаимодействия образуют приведенные ниже характеристики:</p> <p>1) функция двусторонней симметричной модели заключается в установлении взаимопонимания между организацией и общественностью;</p> <p>2) имеет двусторонний сбалансированный характер, корректируя взаимоотношения между организацией и влияющей на нее общественностью;</p> <p>3) информационная модель стремится установить такие отношения, которые были бы приемлемыми для обеих сторон. Поэтому появляется новый принцип информационного взаимодействия: обе стороны воспринимаются как группы, достигшие взаимного соглашения;</p> <p>4) оценочная природа исследований соотносится с серьезным анализом общественного мнения, результаты которого в значительной степени корректируют деятельность организации;</p> <p>5) примерами реализации подобной модели PR могут быть бизнес-агентства, деятельность которых определяется государством.</p> <p>2. Массовой коммуникацией можно называть:</p> <p>1) взаимодействие с организованно большим количеством людей, имеющим сходный коммуникативных уровень;</p> <p>2) взаимодействие с большим количеством людей, имеющих различный коммуникативный опыт и уровень;</p> <p>3) взаимодействие с организованно большим количеством людей, имеющим сходный коммуникативных уровень, и с использованием технических средств;</p> <p>4) коммуникацию в определенной сфере жизнедеятельности человека, осуществляющуюся как между отдельными людьми, так и между специально организованной группой и отдельным человеком, группой и группой;</p> <p>5) коммуникацию, направленную на внутреннюю или внешнюю среду организации.</p> <p>3. Кодирование в коммуникационном процессе означает:</p> <p>1) определение идеи, которую стремится донести до получателя источник сообщения с помощью любых символов и кодов;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>2) определение идеи, которую стремится донести до получателя источник сообщения с помощью визуальных символов или кодов;</p> <p>3) определение идеи, которую стремится донести до получателя источник сообщения с помощью вербальных символов или кодов;</p> <p>4) определение идеи, которую стремится донести до получателя источник сообщения с помощью аудиальных символов или кодов;</p> <p>5) определение идеи, которую стремится донести до получателя источник сообщения с помощью пластических символов или кодов.</p> <p>4. Вербальными коммуникациями называют:</p> <p>1) коммуникации посредством визуального текста и пластики;</p> <p>2) коммуникации посредством устного слова;</p> <p>3) коммуникации посредством жеста и слова;</p> <p>4) коммуникации посредством письменной речи;</p> <p>5) коммуникации посредством письменной речи, визуального и пластического текста.</p> <p style="text-align: center;">Перечень вопросов к зачету</p> <p>1. Предмет, цели и задачи курса «Основы теории коммуникации».</p> <p>2. Основные этапы развития теории коммуникации.</p> <p>3. Методы исследования и анализа коммуникации</p> <p>4. Представление о коммуникации как о процессе и структуре</p>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в основных понятиях; - собирать и систематизировать материал; - редактировать медиатексты. 	<p>Задание 1. Психологами доказано, что разговор на повышенных тонах блокирует понимание, потому что внимание адресата, на которого направлен поток возмущенных слов, концентрируется не на смысле объяснения, а на отношении говорящего к партнеру. Отвлекают от содержания речи говорящего практически все неречевые проявления голоса (=шум): хихиканье, хныканье, шепот, крик, зевота, хезитация. Докажите правоту этой точки зрения или опровергните ее.</p> <p>Задание 2. Определите, какие прагматические максимы соблюдены, а какие нарушены. Тексты какого ряда неприемлемы и почему?</p> <p>1. Дорогая Наташа! Поздравляю тебя с днем рождения и желаю тебе всего самого лучшего, исполнения всех твоих желаний. Твоя Таня.</p> <p>2. Дорогая Наташа! Поздравляю тебя с днем рождения и желаю тебе избавиться от</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>полноты, которая тебя мучает. Успеха тебе! Твоя Таня.</p> <p>3. Уважаемый Владимир Петрович! Поздравляем Вас с Новым годом и желаем Вам здоровья, долгих лет жизни, благополучия и еще много-много учеников. Ваши студенты из 153-й группы.</p> <p>4. Уважаемый Владимир Петрович! Поздрааем Вас с Новым годом и желаем Вам избавиться от пристрастия к курению, которое Вам вредит. Благополучия Вам и успехов! Ваши студенты из 153-й группы.</p>
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - навыками использования основных понятий; - навыками соблюдения особенностей коммуникации; - навыками редактирования медиатекста. 	<p>Ролевая игра «Дистанция». Смоделируйте диалоги в различных ситуациях общения. Один из игроков должен нарушать дистанцию общения, типичную для данной ситуации, другой – стремиться ее сохранить. (Обратитесь к таблице ниже). Для чего необходимо соблюдать дистанцию? Чем объясняются межкультурные различия проксемических особенностей коммуникации?</p>

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Примерная структура и содержание пункта:

Изучение дисциплины «Теория коммуникации» завершается сдачей зачета с оценкой.

Зачет является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на лекционных, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы, и имеет целью проверку знаний студентов по теории и выявление навыков применения полученных знаний при решении практических задач, а также навыков самостоятельной работы с учебной и научной литературой.

Студенты допускаются к сдаче зачета при выполнении условий:

- полностью выполнены все домашние задания;
- успешно решены тесты (не менее 50% от максимального балла).

Подготовка студента к зачету включает в себя три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах.

Литература для подготовки к зачету рекомендуется преподавателем.

Зачет проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал.

По окончании ответа преподаватель может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы. Результаты зачета объявляются студенту после окончания ответа в день сдачи.

Показатели и критерии оценивания зачета:

– на оценку «отлично» – студент должен показать высокий уровень знаний не только на уровне воспроизведения и объяснения информации, но и интеллектуальные навыки решения проблем и задач, нахождения уникальных ответов к проблемам, оценки и вынесения критических суждений;

– на оценку «хорошо» – студент должен показать знания не только на уровне воспроизведения и объяснения информации, но и интеллектуальные навыки решения проблем и задач, нахождения уникальных ответов к проблемам;

– на оценку «удовлетворительно» – студент должен показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, интеллектуальные навыки решения простых задач;

– на оценку «неудовлетворительно» – студент не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Гавра Д.П. Основы теории коммуникации: учебник для вузов. - М.: Юрайт, 2020. - 231 с. - Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/osnovy-teorii-kommunikacii-450795#page/2>

2. Основы теории коммуникации: учебник и практикум для вузов / Венедиктова Т.Д., Гудков Д.Б. - М.: Юрайт, 2020 - 193 с. - Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/osnovy-teorii-kommunikacii-450965#page/2>

б) Дополнительная литература:

1. Гнедых, В. Н. Речевая коммуникация : учебно-методическое пособие / В. Н. Гнедых. - Магнитогорск : МГТУ, 2014. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).- URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=923.pdf&show=dcatalogues/1/1118921/923.pdf&view=true> (дата обращения: 04.10.2019). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Зайцева, Е. М. Деловые коммуникации : учебно-методическое пособие / Е. М. Зайцева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). -

Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=1312.pdf&show=dcatalogues/1/123535/1312.pdf&view=true> (дата обращения: 04.10.2019). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

3. Чернобровкин, В. А. Основы культуры и межкультурной коммуникации : учебное пособие / В. А. Чернобровкин ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2377.pdf&show=dcatalogues/1/130052/2377.pdf&view=true> (дата обращения: 04.10.2019). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

в) Методические указания:

Методические указания по самостоятельной работе студентов (усвоению лекционного материала, подготовке к практическим занятиям и подготовке к зачету) представлены в приложении 1.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно

Интернет-ресурсы:

Название ресурса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	URL: https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Доска, мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Доска, мультимедийный проектор, экран
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду

	университета
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.

Приложение 1

Методические указания для самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Конспект лекции. Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы советуем:

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помешать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте собственные сокращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если

он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

Подготовка к практическим занятиям. Они предназначены для углубленного изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения обычно представляют собой решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросы. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное обсуждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединяться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

Доклад представляет собой устную форму сообщения информации. Он используется в вузе на семинарских занятиях и на научных студенческих конференциях.

Подготовка доклада осуществляется в два этапа: написание письменного текста на заданную тему и подготовка устного выступления перед аудиторией слушателей с освещением этой темы. Письменный доклад оформляется как реферат.

При работе над докладом следует учесть некоторые специфические особенности:

- Объем доклада должен согласовываться со временем, отведенным для выступления.

- При выборе темы нужно учитывать не только собственные интересы, но и интересы потенциальных слушателей. Ваше сообщение необходимо согласовывать с уровнем знаний и потребностей публики.

- Подготовленный текст доклада должен хорошо восприниматься на слух. Даже если отобранный вами материал сложен и неоднозначен, говорить желательно просто и ясно, не перегружая речь наукообразными оборотами и специфическими терминами.

Следует отметить, что иногда преподаватель не требует от студентов письменного варианта доклада и оценивает их работу исключительно по устному выступлению. Но значительно чаще письменный доклад проверяется и его качество также оценивается в баллах. Вне зависимости от того, нужно или не нужно будет сдавать на проверку текст будущего выступления, советуем не отказываться от письменной записи доклада. Это поможет избежать многих ошибок, которые случаются во время устной импровизации: отклонение от темы, нарушения логической последовательности, небрежное обращение с цитатами, злоупотребление деталями и т.д. Если вы хорошо владеете навыками свободной речи и обладаете высокой культурой мышления, то замените письменный доклад составлением тезисного плана. С его помощью зафиксируйте основные мысли и идеи, выстройте логику

повествования, отберите яркие и точные примеры, сформулируйте выводы.

При подготовке к устному выступлению возьмите на вооружение некоторые советы:

- Лучший вариант выступления перед аудиторией – это свободная речь, не осложненная чтением текста. Но если у вас не выработано умение общаться с публикой без бумажки, то не пытайтесь сделать это сразу, без подготовки. Осваивать этот опыт нужно постепенно, от доклада к докладу увеличивая объем речи без заглядывания в текст.

- Если вы намерены считать доклад с заготовленных письменных записей, то постарайтесь, чтобы чтение было «художественным»: обозначайте паузой логические переходы от части к части, выделяйте интонационно особо важные мысли и аргументы, варьируйте темп речи.

- Читая доклад, не торопитесь, делайте это как можно спокойнее. Помните, что скорость произношения текста перед слушателями всегда должна быть более медленной, чем скорость вашей повседневной речи.

- Сверьте письменный текст с хронометром, для этого прочитайте его несколько раз с секундомером в руках. В случае, если доклад окажется слишком длинным или коротким, проведите его реконструкцию. Однако вместе с сокращениями или дополнениями не «потеряйте» тему. Не поддавайтесь искушению рассказать все, что знаете – полно и подробно.

- Обратите внимание на тембр и силу вашего голоса. Очень важно, чтобы вас было слышно в самых отдаленных частях аудитории, и при этом вы не «глушили» вблизи вас находящихся слушателей. Варьируйте тембр речи, он придаст ей выразительность и поможет избежать монотонности.

- Следите за своими жестами. Чрезмерная жестикация отвлекает от содержания доклада, а полное ее отсутствие снижает действенную силу выступления. Постарайтесь избавиться от жестов, демонстрирующих ваше волнение (когда крутятся ручки, теребятся пуговицы, заламываются пальцы). Используйте жесты – выразительные, описательные, подражательные, указующие – для полноты передачи ваших мыслей.

- Установите зрительный контакт с аудиторией. Не стоит все время смотреть в окно, опускать глаза или сосредотачиваться на тексте. Старайтесь зрительно общаться со всеми слушателями, переводя взгляд от одних к другим. Не обращайтесь внимание на опоздавших и не прерываете свой доклад замечаниями. Но вместе с тем следите за реакцией публики на ваше выступление (одобрение, усталость, интерес, скуку) и если сможете, вносите коррективы в речь с целью повышения интереса к его содержанию.

- Отвечать на вопросы в конце выступления надо кратко, четко и уверенно, без лишних подробностей и повторов. Постарайтесь предугадать возможные вопросы своих слушателей и подготовиться к ним заранее. Но если случится, что вы не знаете ответа на заданный вам вопрос, не бойтесь в этом признаться. Это значительно лучше, чем отвечать не по существу или отшучиваться.

- Проведите генеральную репетицию своего доклада перед друзьями или близкими. Это поможет заранее выявить некоторые недостатки – стилистически слабые места, труднопроизносимые слова и фразы, затянутые во времени части и т.д. Проанализируйте свою дикцию, интонации, жесты. Сделайте так, чтобы они помогали, а не мешали успешно представить публике подготовленный вами доклад.

Презентация – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика

- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);
- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешенная аудитория).

2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.
- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;
- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,
- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;
- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;
- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.
- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;
- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;
- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;
- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;
- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:

«завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);

«развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);

«кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);

«развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);
- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;
- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);
- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;
- иллюстрирует основные пункты сообщения;
- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;
- может включать список литературы к докладу;
- содержит слова благодарности аудитории.

4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.
- Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.
- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде
- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить крас-ную строку и интервал между абзацами.
- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.
- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.
- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.
- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.
- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;
- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.
- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.

- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.
- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
- Для фона предпочтительнее холодные тона.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.
- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.
- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.
- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.
- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).
- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.
- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса
- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.
- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.
- Музыка целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.
- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.
- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.
- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.

- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.

- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.

- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.

- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.

- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.

- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобрав и разместив только самые важные данные.

- При использовании схем на слайдах необходимо выровнять ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные схемы при помощи инструментов Автофигур,

- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

Аудио и видео оформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.

- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.

- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

Подготовка к зачёту. Готовиться к зачёту нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.

- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.

- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.

- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.

- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего

- Разделите вопросы для зачёта на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический

багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.

- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.