



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по образовательной деятельности,
председатель методического совета

Д.В. Терентьев

9 февраля 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ГЕНДЕР В КОММУНИКАЦИИ

**Для основных образовательных программ
с индивидуальной образовательной траекторией**

Уровень высшего образования – бакалавриат

Форма обучения

Очная

Курс 1-4 по выбору студента
Семестр 2-7 семестр по выбору студента

Магнитогорск
2022 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методического совета
09.02.2022, протокол № 1.

Согласовано с руководителями ООП:

Зав. кафедрой ЭПП

Зав. кафедрой экономики

Директор ИЕиС, зав. кафедрой ТССА

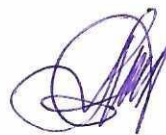
Доцент кафедры ПОиД

Зав. кафедрой УиИС

Зав. кафедрой ЛПиМ

Доцент кафедры ЛиУТС

Зав. кафедрой МиХТ



А.В. Варганова



А.Г. Васильева



И.Ю. Мезин



Т.Г. Перетина



М.М. Суровцов



Н.А. Фесоктистов



О.В. Фридрихсон



А.С. Харченко

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

-формирование у слушателей целостного, системного представления о значении гендера в инициировании, протекании и результативности коммуникативных взаимодействий между различными социальными субъектами. Дисциплина призвана объяснить слушателям принципы и технологии выстраивания гендерно-корректной коммуникации с разными аудиториями с целью достижения максимальной эффективности коммуникативных взаимодействий-развитие и усовершенствование коммуникативной компетенции;

-овладение теоретическими знаниями и необходимыми практическими навыками в коммуникациях;

-формирование как личной коммуникативной культуры, так и умения общаться с коллективом для достижения продуктивной деятельности, создания благоприятной атмосферы в профессиональных сообществах, а также для ведения успешных переговоров с партнерами;

-изучение возможных реакций, поведения и взаимоотношения женщин и мужчин в различных коммуникативных ситуациях, исходя из их гендерных особенностей.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Гендер в коммуникации входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Персональная эффективность

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Проектная деятельность

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

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

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-6.1	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
УК-6.2	Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста
УК-6.3	Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетных единиц 36 академических часов, в том числе:

- контактная работа – 18,1 академических часов;
- аудиторная – 18 академических часов;
- внеаудиторная – 0,1 академических часов;
- самостоятельная работа – 17,9 академических часов;
- в форме практической подготовки – 0 академических часов;

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в академических часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1.								
1.1 Виды коммуникации. Специфика коммуникативного процесса.				2	2	Создание и анализ «кейсов речевых стратегий»	Выполнение индивидуальных заданий по теме Стратегический анализ речевых образцов	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
1.2 Гендерные характеристики речи. Гендерлект. Специфика женского и мужского языка.				4	2	Создание и анализ «кейсов речевых стратегий»	Выполнение индивидуальных заданий по теме Стратегический анализ речевых образцов	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
1.3 Гендерный аспект коммуникативного поведения. Особенности мужского и женского коммуникативного поведения.				4	3,9	Создание и анализ «кейсов речевых стратегий»	Выполнение индивидуальных заданий по теме Стратегический анализ речевых образцов	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
1.4 Гендерный аспект коммуникативных неудач в различных сферах взаимодействия.				2	4	Создание и анализ «кейсов речевых стратегий»	Выполнение индивидуальных заданий по теме Стратегический анализ речевых образцов	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
1.5 Специфика профессионального общения руководителя-мужчины.				2	2	Создание и анализ «кейсов речевых стратегий»	Выполнение индивидуальных заданий по теме Стратегический анализ речевых образцов	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
1.6 Специфика профессионального общения руководителя-женщины.				2	2	Создание и анализ «кейсов речевых стратегий»	Выполнение индивидуальных заданий по теме Стратегический анализ речевых образцов	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3

1.7 Модели речевого поведения женщин и мужчин в различных ситуациях делового общения.			2	2	Создание и анализ «кейсов речевых стратегий»	Выполнение индивидуальных заданий по теме Стратегический анализ речевых образцов	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
Итого по разделу			18	17,9			
Итого за семестр			18	17,9		зачёт	
Итого по дисциплине			18	17,9		зачет	

5 Образовательные технологии

В процессе освоения дисциплины «Гендер в коммуникации» предполагается использовать следующие интерактивные формы проведения занятий на основе технологии развивающего образования, проблемного обучения и игрового обучения: творческие задания, тестирование, дискуссии, метод case-study (анализ конкретных ситуаций), тренинги, письменные аналитические работы, коллоквиум, сетевой информационный образовательный ресурс.

Выбранные технологии служат для приобретения умений и навыков речевой деятельности, как в общекультурном, так и в профессиональном плане. Они дают возможность проверить альтернативные решения.

Новые знания вводятся через проблемный вопрос или задачу. При этом процесс познания приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Гуськова, С. В. Основы теории коммуникации [Электронный ресурс] : учебно-методический комплекс для обучающихся по направлению подготовки бакалавров 031300 - Журналистика / С. В. Гуськова. - 2-е изд., стер. - М.: ФЛИНТА, 2013. - 78 с. // <http://znanium.com/bookread.php?book=458090>

2. Гендерный аспект коммуникации - www.hr-portal.ru/article/gendernyy-aspekt-kommunikacii-v-internetsrede Деловое общение - <http://www.aup.ru/books/m161/6.htm>

б) Дополнительная литература:

1. Ерусланова Р. И. Зуйкова, Е. М. Феминология и гендерная политика [Электронный ресурс] : Учебник / Е. М. Зуйкова, Р. И. Ерусланова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К-", 2012. - 308 с. // <http://znanium.com/bookread.php?book=415281>

2. Кириллина А.В. Гендерные аспекты массовой коммуникации - www.owl.ru/win/books/articles/kirilina.htm

3. Фетискин Н. П. Психология гендерных различий: Учебное пособие / Н.П. Фетискин. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с. // <http://znanium.com/bookread.php?book=429928>

в) Методические указания:

Мельник М.А., Назарычева А.И., Скворцова М.Л. Профессиональная этика и профессионально-деловая коммуникация (учебно-методическое пособие - ЭОР) - М.: ФГУП НТЦ «Информрегистр, 2016. № гос. рег. 0321604420 - 2,33 Мб

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
7Zip	свободно	бессрочно
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
FAR Manager	свободно	бессрочно
MS Office 2003 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
Браузер Yandex	свободно	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://magtu.informsystema.ru/Marc.html?locale=ru
Университетская информационная система РОССИЯ	https://uisrussia.msu.ru

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Доска, мультимедийный проектор, экран

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: компьютерные классы; читальные залы библиотеки; 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

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Тема 1. Виды коммуникации. Специфика коммуникационного процесса.

Подготовьте краткий обзор теоретического материала по следующему плану:

1. Понятие коммуникации.
2. Виды коммуникации: вербальная, невербальная.
3. Специфика деловой коммуникации.
4. Официально-деловой стиль речи. Его основные признаки. Квадрат коммуникации.
5. Невербалика: мужская и женская.

На основе теоретического материала подготовьте и проанализируйте кейсы речевых стратегий в официально-деловой сфере

Тема 2. Гендерные характеристики речи. Гендерлект. Специфика женского и мужского языка.

Подготовьте краткий обзор теоретического материала по следующему плану:

1. "Мужской" и "женский" язык. Основные признаки речи мужчин и женщин. Понятие гендерлекта. Smalltalks. Story telling. Работа с выражениями.
2. Истории успеха на женский лад: расскажите друг другу истории.
3. Игра на осуждение: мужчины против женщин (карточки).
4. Smalltalks на мужской и женский лад.

На основе теоретического материала подготовьте и проанализируйте кейсы речевых стратегий в бытовой сфере

Тема 3. Речевое поведение. Гендерный аспект коммуникативного поведения. Особенности мужского и женского коммуникативного поведения.

Подготовьте краткий обзор теоретического материала по следующему плану:

1. Коммуникативное поведение человека. Этика коммуникативного поведения.
2. Коммуникативные удачи и неудачи. Гендерный аспект коммуникативных неудач в деловой сфере.

На основе теоретического материала подготовьте и проанализируйте кейсы речевых стратегий в ситуации конфликта

Тема 4. Гендерный аспект коммуникативных неудач в деловой сфере.

Дискуссия двух групп (третья группа наблюдателей отслеживает):

- Тезисы
- Аргументы
- Иллюстрации
- Причинно-следственные связи

Тема 5. Специфика профессионального общения руководителя-мужчины.

Подготовьте краткий обзор теоретического материала по следующему плану:

1. Специфика профессионального общения руководителя-мужчины.
2. Общение с подчиненными.
3. Общение с коллегами-руководителями.
4. Составьте бизнес-предложения для мужчины-начальника.

На основе теоретического материала подготовьте и проанализируйте кейсы речевых стратегий в ситуации начальник↔подчинённый

Тема 6. Специфика профессионального общения руководителя-женщины.

Подготовьте краткий обзор теоретического материала по следующему плану:

1. Специфика профессионального общения руководителя-женщины.
2. Общение с подчиненными.
3. Общение с коллегами-руководителями.
4. Составьте бизнес-предложения для женщины-начальника.

На основе теоретического материала подготовьте и проанализируйте кейсы речевых стратегий в ситуации начальник↔подчинённый

Тема 7. Модели речевого поведения женщин и мужчин в различных ситуациях общения.

Подготовьте краткий обзор теоретического материала по следующему плану:

1. Модели речевого поведения женщин и мужчин в различных ситуациях общения.
2. Нарезка из видео по женской невербалике
3. Семиотика внешнего вида женщины
4. Интонационный рисунок женской речи

На основе теоретического материала подготовьте и проанализируйте кейсы речевых стратегий в различных ситуациях общения

Примерный перечень вопросов к зачёту

Перечень вопросов к зачёту:

1. Понятийный аппарат гендерной социологии (гендер, гендерная асимметрия, патриархат, матриархат, андрогиния, феминизм, маскулинность и др.)
2. Понятие «мужественности» и «женственности» в традиционных философских концепциях античности и средневековья.
3. Биодетерминизм. Психоанализ З. Фрейда.
4. Определение места и положения женщины в обществе в эпоху Просвещения. Ж. Ж. Руссо.
5. Понятие «общение», «коммуникация»
6. Коммуникативная сторона общения.
7. Интерактивная сторона общения. Теория Э.Берна.
8. Гендерные особенности невербального поведения
9. Влияние гендерных стереотипов на процесс делового общения
10. Гендерный анализ межгрупповых отношений. 11. Гендерный анализ межличностных отношений 12. Гендерные представления как социокультурный феномен. Характеристика патриархатной и эгалитарной групп гендерных представлений.
13. Половые различия в использовании вербальных средств общения

Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

Рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплине «Гендер в коммуникации»

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 об-суждение 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, присоединиться 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 к опоздавшим 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 смешанная 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.

• Музыку 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 выравнивать ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные линии 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 экзамену. 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 информацию по содержанию всего курса.

Приложение 2

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

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни		
УК-6.1	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	<p>Примеры заданий</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составьте бизнес-предложения для мужчины-начальника и для женщины-начальника; 2. Напишите сообщения для сотрудников в зависимости от гендера. 3. Истории успеха на женский лад: расскажите друг другу истории; 4. Игра на определение женского и мужского языка: мужчины vs женщин (карточки); 5. Smalltalks на мужской и женский лад. 6. Анализ видео по женской невербалике; 7. Семиотика внешнего вида женщины; 8. Интонационный рисунок женской речи.
УК-6.2	Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	<p>Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины. Перечень вопросов к зачёту:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятийный аппарат гендерной социологии (гендер, гендерная асимметрия, патриархат, матриархат, андрогиния, феминизм, маскулинность и др.) 2. Понятие «мужественности» и «женственности» в традиционных философских концепциях античности и средневековья. 3. Биодетерминизм. Психоанализ З. Фрейда. 4. Определение места и положения женщины в обществе в эпоху Просвещения. Ж. Ж. Руссо. 5. Понятие «общение», «коммуникация» 6. Коммуникативная сторона общения. 7. Интерактивная сторона общения. Теория Э.Берна. 8. Гендерные особенности невербального поведения 9. Влияние гендерных стереотипов на процесс делового общения 10. Гендерный анализ межгрупповых отношений. 11. Гендерный анализ межличностных отношений 12. Гендерные представления как социокультурный феномен. Характеристика патриархатной и эгалитарной групп гендерных представлений. 13. Половые различия в использовании вербальных средств общения
УК- 6.3	Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального	<ul style="list-style-type: none"> • основные положения теории коммуникации; • специфику делового общения; • теорию гендера; • специфику «женской» и «мужской» стратегий вербального и невербального коммуникативного поведения.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	роста	

б) Примерный перечень вопросов к зачёту

1. Понятийный аппарат гендерной социологии (гендер, гендерная асимметрия, патриархат, матриархат, андрогиния, феминизм, маскулинность и др.)
2. Понятие «мужественности» и «женственности» в традиционных философских концепциях античности и средневековья.
3. Биодетерминизм. Психоанализ З. Фрейда.
4. Определение места и положения женщины в обществе в эпоху Просвещения. Ж. Ж. Руссо.
5. Понятие «общение», «коммуникация»
6. Коммуникативная сторона общения.
7. Интерактивная сторона общения. Теория Э.Берна.
8. Гендерные особенности невербального поведения
9. Влияние гендерных стереотипов на процесс делового общения
10. Гендерный анализ межгрупповых отношений.
11. Гендерный анализ межличностных отношений
12. Гендерные представления как социокультурный феномен. Характеристика патриархатной и эгалитарной групп гендерных представлений.
13. Половые различия в использовании вербальных средств общения

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

Промежуточная аттестация по дисциплине «Гендер в коммуникации» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме экзамена.

Зачёт по данной дисциплине проводится в устной форме по билетам, каждый из которых включает 2 теоретических вопроса и одно практическое задание (тест).

Перечень контрольных вопросов по дисциплине

Блок № 1

1. Понятийный аппарат гендерной социологии (гендер, гендерная асимметрия, патриархат, матриархат, андрогиния, феминизм, маскулинность и др.)
2. Понятие «мужественности» и «женственности» в традиционных философских концепциях античности и средневековья.
3. Биодетерминизм. Психоанализ З. Фрейда.
4. Определение места и положения женщины в обществе в эпоху Просвещения. Ж. Ж. Руссо.
5. Понятие «общение», «коммуникация»
6. Коммуникативная сторона общения.
7. Интерактивная сторона общения. Теория Э.Берна.
8. Гендерные особенности невербального поведения
9. Влияние гендерных стереотипов на процесс делового общения
10. Гендерный анализ межгрупповых отношений.
11. Гендерный анализ межличностных отношений
12. Гендерные представления как социокультурный феномен. Характеристика патриархатной и эгалитарной групп гендерных представлений.
13. Половые различия в использовании вербальных средств общения

Блок № 2

Тест

Совокупность социальных и культурных норм которое общество предписывает выполнять людям в зависимости от их биологического пола – это?

- а) норма;
- б) пол;
- в) гендер

Процесс усвоения индивидом культурной системы гендера того общества в котором он живет называется?

- а) гендерная роль;
- б) гендерная социализация;
- в) гендерные стереотипы

Анатомо-физические особенности людей на основе которых человеческое существо определяется как мужское и женское называется?

- а) гендер;
- б) пол;
- в) норма

Когда празднуется Международный женский день?

- а) 23 февраля;
- б) 1 сентября;

в) 8 марта

Базовая структура социальной идентичности которая характеризует человека с точки зрения его принадлежности к мужской или женской группе при этом наиболее значимое как сам человек себя характеризует – это?

- а) гендерная роль;
- б) гендерная идентичность;
- в) гендерные стереотипы

Общие представления каким должен быть мужчина и женщина – это есть?

- а) гендерная социализация;
- б) гендерные стереотипы;
- в) гендерная роль

Когда началась вторая волна феминизма?

- а) в 19 веке;
- б) в начале 20 века;
- в) с середины 20 века

Кто авторы теории «естественной взаимодополнительности полов»?

- а) Лорсенс и Бейз;
- б) Маркс и Энгельс;
- в)Цеткин

Выполнение определенных социальных предписаний – это?

- а) гендерные нормы;
- б) гендерная роль;
- в) гендерная идентичность

Кто авторы теории «естественной взаимодополнительности полов»?

- а) Лорсенс и Бейз;
- б) Маркс и Энгельс;
- в)Цеткин

Выполнение определенных социальных предписаний – это?

- а) гендерные нормы;
- б) гендерная роль;
- в) гендерная идентичность

Кто авторы теории «естественной взаимодополнительности полов»?

- а) Лорсенс и Бейз;
- б) Маркс и Энгельс;
- в)Цеткин

Выполнение определенных социальных предписаний – это?

- а) гендерные нормы;
- б) гендерная роль;
- в) гендерная идентичность

При оценке знаний студентов в ходе зачёта учитывается как объем самих знаний, так и качество их усвоения, понимание логики учебной дисциплины «Гендер в коммуникации», место каждой темы в курсе, её связи с предыдущими и последующими темами, оценивается

умение свободно, грамотно, логически стройно излагать изученное, способность защищать свою точку зрения, вести полемику.

**Образец содержания билетов по предмету
«Гендер в коммуникации»**

1. Гендерные особенности невербального поведения.
2. Тест

Критерии оценки:

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

ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ – знание основной терминологии в области Гендерные аспекты коммуникации; – основных положений теории коммуникации; специфику делового общения; теорию гендера; специфику «женской» и «мужской» стратегий вербального и невербального коммуникативного поведения.; – умение анализировать речь женщин и мужчин в аспекте профессиональной коммуникации; анализировать письменные тексты официально-делового стиля с точки зрения гендера.

IV. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ, СИСТЕМА ОЦЕНОК 1. Успеваемость обучающихся проверяется на различных выступлениях: практических занятиях, конкурсах, просмотрах к ним и т.д. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится в счет аудиторного времени, предусмотренного на учебный предмет. Контрольные занятия в рамках промежуточной аттестации проводятся на завершающих семестр учебных занятиях в счет аудиторного времени, предусмотренного на учебный предмет