



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Т.Е. Абрамзон

11.02.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Направление подготовки (специальность)

44.06.01 ОБРАЗОВАНИЕ И ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ НАУКИ

Направленность (профиль/специализация) программы

Теория и методика профессионального образования

Уровень высшего образования - подготовка кадров высшей квалификации

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет

Институт гуманитарного образования

Кафедра

Педагогического образования и документоведения

Курс

1

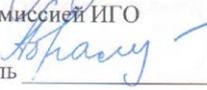
Магнитогорск
2020 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 44.06.01 ОБРАЗОВАНИЕ И ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ НАУКИ (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 30.07.2014 г. № 902)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения 30.01.2020. протокол № 5

Зав. кафедрой  С.С. Великанова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО 11.02.2020 г. протокол № 5

Председатель  Т.Л. Абрамзон

Рабочая программа составлена:

профессор кафедры ПЮиД, д-р пед. наук  О.В. Лещер

Рецензент:

профессор кафедры СРиППО, д-р пед. наук

 Е.И. Ращидулина

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 - 2022 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины "Деловое общение" является повышение уровня коммуникативной компетенции аспирантов в области делового общения и овладение ими необходимыми лингво-риторическими и психолингвистическими знаниями, умениями и навыками.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Деловое общение входит в вариативную часть учебного плана образовательной программы.

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

Иностранный язык

Основы педагогической конфликтологии

Педагогическая практика

Спецдисциплина

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Представление научного доклада об основных результатах подготовленной НКР

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

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

В результате освоения дисциплины (модуля) «Деловое общение» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
УК-1 способностью к критическому анализу и оценке современных научных достижений, генерированию новых идей при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях	
Знать	основные подходы к критическому анализу и оценке современных научных достижений, генерированию новых идей при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях
Уметь	выбирать подходы к критическому анализу и оценке современных научных достижений, генерированию новых идей при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях
Владеть	навыками критического анализа и оценки современных научных достижений, генерирования новых идей при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях
УК-6 способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития	

Знать	способы планирования и решения задач собственного профессионального и личностного развития
Уметь	выбирать оптимальные способы планирования и решения задач собственного профессионального и личностного развития
Владеть	способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц 72 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 8 акад. часов;
- аудиторная – 8 акад. часов;
- внеаудиторная – 0 акад. часов
- самостоятельная работа – 60 акад. часов;

– подготовка к зачёту – 4 акад. часа

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1.								
1.1 Деловое общение педагога в контексте проблем педагогической коммуникации	1	2			20	Самостоятельное изучение учебной литературы; конспектирование; подготовка к выступлению на занятии	опрос, собеседование, анализ ответов на контрольные вопросы	УК-1, УК-6
1.2 Жанровые разновидности устного делового общения в педагогической коммуникации		2		2	20	Самостоятельное изучение учебной литературы; конспектирование; подготовка к выступлению на занятии	опрос, собеседование, анализ ответов на контрольные вопросы	УК-1, УК-6
1.3 Жанровые разновидности письменного делового общения в педагогической коммуникации		2			20	Самостоятельное изучение учебной литературы; конспектирование; подготовка к выступлению на занятии	Самостоятельное изучение учебной литературы; конспектирование; подготовка к выступлению на занятии	УК-1, УК-6
Итого по разделу		6		2	60			
Итого за семестр		6		2	60		зачёт	
Итого по дисциплине		6		2	60		зачет	УК-1,УК-6

5 Образовательные технологии

1. Традиционные технологии: лекции, практические занятия, дискуссии, круглый стол.
2. Технология личностно-ориентированного обучения;
3. Технология проблемного обучения;
4. Проектные технологии: защита проектов;
5. Проблемные методы: дискуссия;
6. Интерактивные технологии: работа в команде, анализ ситуаций, технологии развития критического мышления;
7. Информационно-коммуникативные технологии: технологии применения средств ИКТ; технологии использования интернета.
8. Технология самопрезентации;
9. Технология рейтинга учебных достижений;
10. Технология портфолио.

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. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06495-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455216> (дата обращения: 30.10.2020).
2. Львова, А. С. Культура речи и деловое общение педагога : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. С. Львова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 185 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11542-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456276> (дата обращения: 30.10.2020).

б) Дополнительная литература:

1. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451154> (дата обращения: 30.10.2020).
2. Психология делового общения : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.]. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00604-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451051> (дата обращения: 30.10.2020).
3. Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры : практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 315 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-10704-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455770> (дата обращения: 30.10.2020).
4. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.]; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

<https://urait.ru/bcode/450580> (дата обращения: 30.10.2020).

5. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01527-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449705> (дата обращения: 30.10.2020).

в) Методические указания:

Приложение 3.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Windows 7 Professional (для классов)	Д-757-17 от 27.06.2017	27.07.2018
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования	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	http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp
Университетская информационная система РОССИЯ	https://uisrussia.msu.ru
Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science»	http://webofscience.com
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных	http://scopus.com
Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals	http://link.springer.com/
Международная коллекция научных протоколов по различным отраслям знаний	http://www.springerprotocols.com/
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Springer Nature»	https://www.nature.com/siteindex

Архив научных журналов «Национальный электронно-информационный консорциум» (НП НЭИКОН)	https://archive.neicon.ru/xmlui/
--	---

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа

Доска, мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

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

Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы аспирантов

Раздел/ тема дисциплины	Вид самостоятельной работы	Кол-во часов	Формы контроля
1. Деловое общение педагога в контексте проблем педагогической коммуникации	Самостоятельное изучение учебной литературы; конспектирование; подготовка к выступлению на занятии	20	опрос, собеседование, анализ ответов на контрольные вопросы
2. Жанровые разновидности устного делового общения в педагогической коммуникации	Самостоятельное изучение учебной литературы; конспектирование; подготовка к выступлению на занятии	20	опрос, собеседование, анализ ответов на контрольные вопросы
3. Жанровые разновидности письменного делового общения в педагогической коммуникации	Самостоятельное изучение учебной литературы; конспектирование; подготовка к выступлению на занятии	20	опрос, собеседование, анализ ответов на контрольные вопросы
Итого по дисциплине		60	

Методы и приемы самостоятельной работы

Работа с научной литературой. Стратегии смыслового чтения.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой позволяют экономить время и повышают продуктивность.

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу.

Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы можно свести к следующим:

- составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;
- перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и дипломных работ, а что выходит за рамки официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);
- обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и дипломных работ это позволит экономить время);
- определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;
- при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и научными руководителями, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;

- все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);

- если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;

- следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать);

Таким образом, чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности.

Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге. Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. С этой целью заводят специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию); усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);

- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);

- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п.

- использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;

- просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;

- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;

- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для обучающихся является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с научным текстом.

Ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного.

- Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

- Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

- Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

- Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

- Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Методические рекомендации по составлению конспекта

Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта.

Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта.

Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис – это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта – основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры.

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование - наиболее сложный этап работы.

Овладение навыками конспектирования требует целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе.

Учитывая индивидуальные особенности каждого обучающегося, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила.

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

Подготовка информационного сообщения

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Роль обучающихся: собрать и изучить литературу по теме; составить план или графическую структуру сообщения; выделить основные понятия; ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения; оформить текст письменно (если требуется); сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки: актуальность темы; соответствие содержания теме; глубина проработки материала; грамотность и полнота использования источников; наличие элементов наглядности.

Написание реферата

Это более объемный, чем сообщение, вид самостоятельной работы, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес,

несущие элемент новизны. Реферативные материалы должны представлять письменную модель первичного документа – научной работы, монографии, статьи. Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определенную тему на семинарах, конференциях.

Регламент озвучивания реферата – 7-10 мин.

Слово "реферат" (от латинского – *referre* – докладывать, сообщать) означает сжатое изложение в устной или письменной форме содержания какого-либо вопроса или темы на основе критического обзора информации.

При подготовке реферата необходимо соблюдать следующие правила. Определить идею и задачу реферата. Следует помнить, что реферат будут читать другие. Поэтому постоянно задавайте себе вопрос, будет ли понятно написанное остальным, что интересного и нового найдут они в работе. Ясно и четко сформулировать тему или проблему. Она не должна быть слишком общей. Найти нужную литературу по выбранной теме. Составить перечень литературы, которая обязательно должна быть прочитана.

Только после предварительной подготовки следует приступить к написанию реферата. Прежде всего, составить план, выделить в нем части. Введение, в котором раскрывается цель и задачи сообщения; здесь необходимо сформулировать социальную или политическую проблему, которая будет проанализирована в реферате, изложить своё отношение к ней, то есть мотивацию выбора; определить особенность постановки данной проблемы авторами изученной литературы; объяснить актуальность и социальную значимость выбранной темы. Основная часть. Разделы, главы, параграфы основной части должны быть направлены на рассмотрение узловых моментов в теме реферата. Изложение содержания изученной литературы предполагает его критическое осмысление, глубокий логический анализ.

Каждый раздел основной части реферата предполагает детальное изучение отдельного вопроса темы и последовательное изложение структуры текстового материала с обязательными ссылками на первоисточник. В целом, содержание основной части должно отражать позиции отдельных авторов, сравнительную характеристику этих позиций, выделение узловых вопросов дискурса по выбранной для исследования теме.

Необходимо показать свободное владение основными понятиями и категориями авторского текста. Для лучшего изложения сущности анализируемого материала можно проиллюстрировать его таблицами, графиками, сравнением цифр, цитатами. Заключение. В заключении автор реферата должен сформулировать личную позицию в отношении изученной проблемы и предложить, может быть, свои способы её решения. Целесообразно сделать общие выводы по теме реферата и ещё раз отметить её актуальность и социальную значимость. Список использованных источников и литературы.

Начать реферат можно с изложения яркого, впечатляющего факта, который требует пояснения. Далее изложение должно идти от простого – к сложному, не останавливаясь на подробностях. Главное требование к реферату – максимум пользы для читателя при минимуме информации.

Написание рефератов является одной из форм обучения, направленных на организацию и повышение уровня самостоятельной работы, а также на усиление контроля за этой работой.

Целью написания рефератов является привитие навыков самостоятельной работы с литературой с тем, чтобы на основе их анализа и обобщения обучающиеся могли делать собственные выводы теоретического и практического характера, обосновывая их соответствующим образом.

В отличие от теоретических семинаров, при проведении которых обучающийся приобретает, в частности, навыки высказывания своих суждений и изложения мнений других авторов в устной форме, написание рефератов даст ему навыки лучше делать то же самое, но уже в письменной форме, грамотным языком и в хорошем стиле.

Представляется, что в зависимости от содержания и назначения в учебном процессе рефераты можно подразделить на две основные группы (типы): научно-проблемные и обзорно-информационные.

Научно-проблемный реферат. При написании такого реферата обучающийся должен изучить и кратко изложить имеющиеся в литературе суждения по определенному, спорному в теории, вопросу (проблеме) по данной изучаемой теме, высказать по этому вопросу (проблеме) собственную точку зрения с соответствующим ее обоснованием.

На основе написанных рефератов возможна организация «круглого стола». В таких случаях может быть представлен доклад обучающегося, реферат которого преподавателем признан лучшим, с последующим обсуждением проблемы всей группой.

Обзорно-информационный реферат. Разновидностями такого реферата могут быть:

- краткое изложение основных положений той или иной книги, монографии, другого издания (или их частей: разделов, глав и т.д.) как правило, только что опубликованных, содержащих материалы, относящиеся к изучаемой теме по курсу дисциплины. По рефератам, содержание которых может представлять познавательный интерес для других обучающихся, целесообразно заслушивать в учебных группах сообщения их авторов;

- подбор и краткое изложение содержания статей по определенной проблеме (теме, вопросу), опубликованных в различных журналах за тот или иной период, либо в сборниках («научных трудах», «ученых записках» и т.д.).

Такой реферат может рассматриваться и как первоначальный этап в работе по теме курсовой работы.

Темы рефератов определяются преподавателем, ведущим занятия в студенческой группе. Литература либо рекомендуется преподавателем, либо подбирается обучающимся самостоятельно, что является одним из элементов самостоятельной работы.

Объем реферата должен быть в пределах 15-20 страниц машинописного текста через 1,5 интервала. При оформлении реферата необходимо ориентироваться на правила, установленные для оформления курсовых работ.

Написание реферата и его защита перед преподавателем или группой предполагает, что обучающийся должен знать правила написания и оформления реферата, а также уметь подготовить сообщение по теме своего реферата, быть готовым отвечать на вопросы по содержанию реферата.

Роль обучающихся: идентична при подготовке информационного сообщения, но имеет особенности, касающиеся: выбора литературы (основной и дополнительной); изучения информации (уяснение логики материала источника, выбор основного материала, краткое изложение, формулирование выводов); оформления реферата согласно установленной форме.

Критерии оценки: актуальность темы; соответствие содержания теме; глубина проработки материала; грамотность и полнота использования источников; соответствие оформления реферата требованиям.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Оценочные средства</i>
<p>УК-1: способностью к критическому анализу и оценке современных научных достижений, генерированию новых идей при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях</p>		
<p>Знать</p>	<p>основные подходы к критическому анализу и оценке современных научных достижений, генерированию новых идей при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях</p>	<p><i>Вопросы к зачёту:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Коммуникация и общение 2. Педагогическая коммуникация 3. Устное деловое общение 4. Письменное деловое общение 5. Коммуникативная модель делового общения 6. Функциональные подход к изучению проблемы делового общения 7. Веб-технологии в деловом общении педагогической коммуникации 8. Речевые жанры устного делового общения педагога 9. Диалог как форма устного делового общения 10. Деловая беседа 11. Деловое совещание 12. Деловые переговоры 13. Деловой разговор по телефону 14. Речевые жанры письменного делового общения педагога 15. Основные требования к языку деловой переписки
<p>Уметь</p>	<p>выбирать подходы к критическому анализу и</p>	<p>1. Проведите сопоставительный анализ понятий <i>общение</i></p>

	оценке современных научных достижений, генерированию новых идей при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях	и <i>коммуникация</i> . 2. Ознакомьтесь с предложенным Н. Д. Десяевой описанием языковых средств аргументации для создания высказывания-воздействия. Предложите примеры высказываний в стиле делового общения педагогической коммуникации.
Владеть	навыками критического анализа и оценки современных научных достижений, генерирования новых идей при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях	1. Подберите языковые примеры для иллюстрации стилистических черт официально-делового стиля. 2. Опишите своё психологическое состояние на каждом этапе делового общения в цифровом общении в рамках заданной коммуникативной ситуации. 3. Составьте и разыграйте диалог деловой беседы в сфере образования (минимум 10 реплик от коммуниканта).
УК-6: способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития		
Знать	способы планирования и решения задач собственного профессионального и личностного развития	<i>Вопросы к зачёту:</i> 1. Коммуникация и общение 2. Педагогическая коммуникация 3. Устное деловое общение 4. Письменное деловое общение 5. Коммуникативная модель делового общения 6. Функциональные подход к изучению проблемы делового общения 7. Веб-технологии в деловом общении педагогической коммуникации 8. Речевые жанры устного делового общения педагога 9. Диалог как форма устного делового общения 10. Деловая беседа 11. Деловое совещание 12. Деловые переговоры 13. Деловой разговор по телефону 14. Речевые жанры письменного делового общения педагога

		15. Основные требования к языку деловой переписки
Уметь	выбирать оптимальные способы планирования и решения задач собственного профессионального и личностного развития	1. Проследите исторический путь становления и развития коммуникативной модели делового общения. 2. Назовите типы и виды деловых бесед, в которых принимают участие педагоги при решении профессиональных задач. Заполните схему.
Владеть	способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития	1. Приведите пример диалога, участником которого вы могли бы стать при выполнении административных обязанностей в образовательной организации. При составлении диалогического единства учитывайте коммуникативный контекст. 2. Познакомьтесь с методикой проведения собеседования. Примите участие в деловой игре «Собеседование». 3. Составьте три документа для решения проблем в сфере деловой коммуникации.

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

Промежуточная аттестация по дисциплине включает теоретические вопросы, тесты, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета.

Зачет по данной дисциплине проводится в устной форме собеседования, включающее теоретические вопросы и практическое задание.

Критерии оценки знаний студентов по курсу

«Зачтено»

- ◆ знание учебного материала в пределах программы,
- ◆ раскрытие различных подходов к рассматриваемой проблеме,
- ◆ опора при построении ответа на обязательную литературу,
- ◆ включение соответствующих примеров из педагогической практики, а также из художественной и публицистической литературы для иллюстрации ответа,
- ◆ выполнение творческого задания с некоторыми замечаниями и неточностями при оформлении кроссворда, реферата или тестовых заданий.

«Не зачтено»

- ◆ знание учебного материала недостаточно,
- ◆ отсутствие собственной критической оценки к возможности использования исторического наследия для решения современных проблем деловой коммуникации,

- ◆ отсутствие знаний первоисточников.
- ◆ невыполнение или неудовлетворительное выполнение тестовых заданий, конспектов.

Методические указания для самостоятельной работы

Самостоятельная работа аспирантов – форма организации научно-исследовательской деятельности, при котором предполагается определённый уровень самостоятельности аспиранта во всех его структурных элементах: от постановки проблемы до осуществления контроля, самоконтроля и коррекции с переходом от выполнения простейших видов работы к более сложным, носящим поисковый характер. Именно в самостоятельной работе научно-исследовательской деятельности более всего могут проявиться мотивация, целенаправленность, а также самоорганизованность, самостоятельность, самоконтроль и другие личностные качества, необходимые будущему специалисту.

Самостоятельная работа включает в себя различные виды индивидуальной и коллективной деятельности аспиранта в ходе проведения эксперимента или в свободное время по заданию или без задания научного руководителя. По мере интеллектуального развития степень вмешательства научного руководителя сокращается, а уровень самостоятельности аспирантов возрастает. Самостоятельная работа аспирантов наряду с повышением предметной компетенции, способствует их личностному развитию.

Цель самостоятельной работы аспирантов - развитие способности к научно-исследовательской деятельности, совершаемой без вмешательства со стороны; систематизация теоретических и практических знаний аспирантов о наиболее эффективных способах самостоятельной работы; формирование готовности аспирантов к непрерывному самообразованию; подготовка к самостоятельному написанию исследования.

Задачи самостоятельной работы аспирантов:

- развить, расширить, совершенствовать знания, умения, полученные на занятиях;
- развить самостоятельность, самоорганизованность, самоконтроль аспирантов;
- овладеть умениями самостоятельного научного анализа, оценки научной информации; выявления причинно-следственных связей;
- овладеть приёмами поиска дополнительной информации, приёмами подготовки к проведению эксперимента и подготовки научной квалификационной работы;
- овладеть умениями защищать собственную точку зрения;
- овладеть умениями конструирования различных форм самостоятельной исследовательской работы;
- развить творческий потенциал.

При выполнении самостоятельной работы аспирантов используются следующие *методы:*

- индуктивные и дедуктивные (по логике мышления);
- репродуктивные и проблемно-поисковые (по степени активности познавательной деятельности аспирантов);
- самостоятельная работа, выполняемая аспирантами по заданию научного руководителя и при его непосредственном или опосредованном руководстве, самостоятельная работа, выполняемая по собственной инициативе аспиранта.

Применяются и *инновационные методы активного обучения:*

- ✓ *-ИТ-методы;*
- ✓ *проектные методы;*
- ✓ *прямая аналогия (как решают подобные проблемы);*
- ✓ *методы решения проблем;*
- ✓ *метод анализа конкретных ситуаций (реализуется через анализ известных, подобных и неизвестных ситуаций);*
- ✓ *метод инцидента (развивает умение собирать и анализировать информацию, развивает навык постановки вопросов на «развитие, уточнение, понимание», развивает навык выявления и формулировки проблем, лежащих в основе ситуации,*

способствует формированию системного подхода к принятию педагогических решений);

-методы решения исследовательских профессиональных задач;

- исследовательские методы.

Изучение научных трудов и статей.

Научные труды обязательны и незаменимы как начальные источники научных знаний. Основная их функция – ориентировать аспирантов в системе знаний, которые должны быть усвоены в соответствии с программой НИД. Монографии ориентирует в основных категориях науки, даёт частичные сведения об истории их возникновения и включения в научный оборот, применяемых подходах. Глубокое усвоение научных положений возможно только при самостоятельном изучении первоисточника, то есть самостоятельном изучении дополнительной литературы.

Изучение научной литературы и интернет-источников

Самостоятельное изучение научной литературы и интернет-источников одна из главных составляющих частей самостоятельной работы аспирантов, которая обеспечивает подлинное усвоение науки, даёт прочный научный фундамент под будущий профессионализм.

Необходимо при самостоятельном изучении литературы опираться на информацию, полученную на лекциях. При этом прочитанное в одном научном источнике необходимо сопоставлять с информацией из других источников, дополняя и уточняя полученные знания. Изучение научной литературы только тогда может считаться усвоенным, когда аспирант не просто понимает и запоминает, но и учится пользоваться полученными знаниями для практических действий применительно к экспериментальной работе.

Изучать литературу нужно не книгу за книгой, а по принципу: «идея, теория в одной, в другой, в третьей и т.д. книгах». Это значит, что научная идея, изложенная в одной книге, может быть развита, уточнена, конкретизирована в другой, в третьей может быть подвергнута аргументированной критике, в четвёртой вновь подтверждена более доказательно и т.п. И подтверждение, и опровержение научных выводов одинаково полезны для развития науки, а аспиранту для понимания этого развития. Во всех случаях изучение проблемы по разным источникам – залог глубокого, подлинно профессионального усвоения науки.

Самостоятельное изучение научной литературы, являясь одним из элементов самостоятельной работы аспирантов, должно быть органически связано с другими элементами системы - чтением конспектов лекций, самостоятельным конспектированием на заданную тему, написанием научных статей, выполнением творческой работы, подготовкой к зачёту.

Постоянным руководством к действию для аспирантов при самостоятельном изучении научной литературы должно стать правило – основные выводы, получаемые при изучении литературы и последующем её анализе, обязательно записывать и использовать в параграфах и статьях на тему исследования

Составление и анализ таблиц.

Составление и анализ таблиц - это своеобразный итог овладения теорией и готовить его необходимо в процессе изучения научной литературы, накапливая материал по мере усвоения соответствующих научных идей. Это выступает не обособленным видом самостоятельной работы, а своеобразным итогом систематизации материала, овладения теорией и практическими умениями, следовательно, выполнять её необходимо в процессе изучения литературы, интернет-источников накапливая материал по мере усвоения соответствующих научных позиций.

Данный вид самостоятельной работы аспирантов возможен как при коллективной творческой исследовательской деятельности, так и выполняться индивидуально.

Подготовка отчетов, аналитических материалов

Подготовка отчетов – это итог овладения теорией и готовить их необходимо в процессе изучения литературы, накапливая материал по мере усвоения соответствующих

научных идей. Это выступает творческим видом самостоятельной работы, своеобразным итогом овладения теорией и практическими умениями, следовательно, выполнять их необходимо в процессе изучения литературы, интернет-источников, накапливая материал по мере усвоения соответствующих научных позиций.

Данный вид самостоятельной работы аспирантов применяется индивидуально.

Тестирование, анкетирование.

При выполнении теста, анкеты следует обратить внимание на следующие моменты: аспирантом должны быть выполнены все задания, указанные в тесте в полном объеме. Аспирант при выполнении теста должен проработать теоретический материал и реализовать творческий подход. Следует обратить внимание на грамотность оформления работы и сроки сдачи.

Подготовка к зачёту.

Подготовка к зачёту не отдельный, независимый от других вид самостоятельной работы аспирантов, а её органическая составная часть. Для этого аспирант заранее знакомится со списком не только основной, но и дополнительной литературы, перечнем методических указаний по видам занятий, тематикой творческой работы, контрольно-измерительными материалами к дисциплине, с контрольными вопросами и запланированными пунктами индивидуального плана аспиранта.