

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА
 Должность: РЕКТОР
 Дата подписания: 09.02.2022 12:48:22
 Уникальный программный ключ:
 9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



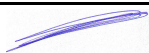
МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины (модуля)
Б1.В.02.ДВ.01	Коммуникационный менеджмент

Код направления подготовки	44.04.01
Направление подготовки	Педагогическое образование
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Управление образованием
Уровень образования	магистр
Форма обучения	заочная

Разработчики:

Должность	Учёная степень, звание	Подпись	ФИО
Доцент	кандидат психологических наук, доцент		Литке Светлана Геннадьевна

Рабочая программа рассмотрена и одобрена (обновлена) на заседании кафедры (структурного подразделения)

Кафедра	Заведующий кафедрой	Номер протокола	Дата протокола	Подпись
кафедра преподавания педагогов профессионального обучения и предметных методик	Корнеева Наталья Юрьевна	11	18.06.2019	
кафедра подготовки педагогов профессионального обучения и предметных методик	Корнеева Наталья Юрьевна	1	15.09.2020	

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Трудоемкость дисциплины (модуля) и видов занятий по дисциплине (модулю)	5
3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	9
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	10
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	12
7. Перечень образовательных технологий	14
8. Описание материально-технической базы	15

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Дисциплина «Коммуникационный менеджмент» относится к модулю части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины/модули» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование» (уровень образования магистр). Дисциплина является дисциплиной по выбору.

1.2 Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 час.

1.3 Изучение дисциплины «Коммуникационный менеджмент» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися следующих дисциплин: «Менеджмент в образовании», «Методология управленческих решений», «Психология управления».

1.4 Дисциплина «Коммуникационный менеджмент» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «Основы управления образовательными организациями», «Психология массовой коммуникации».

1.5 Цель изучения дисциплины:

Определить организационно-управленческие аспекты коммуникационного менеджмента для оптимизации коммуникации как внутри организации, так и между организацией и ее средой

1.6 Задачи дисциплины:

- 1) Определить оптимально эффективные и благоприятные для организации коммуникационные процессы.
- 2) Научиться применять методы эффективного коммуникации.
- 3) Владеть навыками саморегуляции в процессе переговоров.

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

№ п/п	Код и наименование компетенции по ФГОС
Код и наименование индикатора достижения компетенции	
1	ПК-1 способен реализовывать образовательный процесс в системе общего, профессионального и дополнительного образования
	ПК-1.1 Знает психолого-педагогические основы организации образовательного процесса в системе общего и/или профессионального, дополнительного образования
	ПК-1.2 Умеет использовать современные образовательные технологии, обеспечивающие формирование у обучающихся образовательных результатов по преподаваемому предмету в системе общего и/или профессионального, дополнительного образования
	ПК-1.3 Владеет опытом реализации образовательной деятельности в системе общего и/или профессионального, дополнительного образования
2	УК-4 способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
	УК-4.1 Знает виды современных процессов коммуникации; современные коммуникативные технологии в организации академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке
	УК-4.2 Умеет создавать на русском и иностранном языках письменные тексты научного и официально-делового стилей речи в сфере профессиональной деятельности
	УК-4.3 Владеет способами представления результатов исследований в виде докладов и статей, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) с использованием современных коммуникативных технологий

№ п/п	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты по дисциплине
1	ПК-1.1 Знает психолого-педагогические основы организации образовательного процесса в системе общего и/или профессионального, дополнительного образования	3.1 ПК-1.1 Знает психолого-педагогические основы организации образовательного процесса в системе общего и/или профессионального, дополнительного образования
2	ПК-1.2 Умеет использовать современные образовательные технологии, обеспечивающие формирование у обучающихся образовательных результатов по преподаваемому предмету в системе общего и/или профессионального, дополнительного образования	У.1 ПК-1.2 Умеет использовать современные образовательные технологии, обеспечивающие формирование у обучающихся образовательных результатов по преподаваемому предмету в системе общего и/или профессионального, дополнительного образования

3	ПК-1.3 Владеет опытом реализации образовательной деятельности в системе общего и/или профессионального, дополнительного образования	В.1 ПК-1.3 Владеет опытом реализации образовательной деятельности в системе общего и/или профессионального, дополнительного образования
1	УК-4.1 Знает виды современных процессов коммуникации; современные коммуникативные технологии в организации академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке	3.2 УК-4.1 Знает виды современных процессов коммуникации; современные коммуникативные технологии в организации академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке
2	УК-4.2 Умеет создавать на русском и иностранном языках письменные тексты научного и официально-делового стилей речи в сфере профессиональной деятельности	У.2 УК-4.2 Умеет создавать на русском и иностранном языках письменные тексты научного и официально-делового стилей речи в сфере профессиональной деятельности
3	УК-4.3 Владеет способами представления результатов исследований в виде докладов и статей, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) с использованием современных коммуникативных технологий	В.2 УК-4.3 Владеет способами представления результатов исследований в виде докладов и статей, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) с использованием современных коммуникативных технологий

2. ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Наименование раздела дисциплины (темы)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Итого часов
	Л	ПЗ	СРС	
Итого по дисциплине	6	8	90	104
Первый период контроля				
<i>Сущность и понятие коммуникационного процесса в организации</i>	<i>4</i>	<i>6</i>	<i>40</i>	<i>50</i>
Коммуникационный процесс: понятие, основные элементы, этапы, их характеристика	2	2	10	14
Переговоры как форма деловых коммуникаций		2	20	22
Презентация как современная форма коммуникаций	2	2	10	14
<i>Основы формирования эффективных коммуникаций в организации</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>50</i>	<i>54</i>
Социально-психологические методы повышения эффективности коммуникаций в организации	2	2	20	24
Способы и методы повышения коммуникативной компетентности руководителя			30	30
Итого по видам учебной работы	6	8	90	104
Форма промежуточной аттестации				
Зачет				4
Итого за Первый период контроля				108

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1 Лекции

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Сущность и понятие коммуникационного процесса в организации	4
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-1: 3.1 (ПК-1.1), У.1 (ПК-1.2), В.1 (ПК-1.3)	
1.1. Коммуникационный процесс: понятие, основные элементы, этапы, их характеристика План лекции: 1. Базовые элементы коммуникации: Отправитель – лицо, генерирующее идею либо отбирающее информацию для передачи. Сообщение – собственно информация, закодированная в символы. Канал – средство передачи информации. Получатель – лицо, которому предназначена информация и которое ее интерпретирует. 2. Этапы коммуникации: 1) генерирование идеи; 2) кодирование и выбор канала; 3) передача; 4) декодирование; 5) обратная связь; 6) помехи. 3. Коммуникационные барьеры. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	2
1.2. Презентация как современная форма коммуникаций План лекции: 1. Сущность и цели презентации. 2. Виды презентаций. 3. Планирование и организация презентации. 4. Структура презентации. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	2
2. Основы формирования эффективных коммуникаций в организации	2
Формируемые компетенции, образовательные результаты: УК-4: 3.2 (УК-4.1), У.2 (УК-4.2), В.2 (УК-4.3)	
2.1. Социально-психологические методы повышения эффективности коммуникаций в организации План лекции: 1. Критерии оценки эффективности системы внутренних коммуникаций. 2. Основные инструменты построения и повышения эффективности системы внутренних коммуникаций. 3. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	2

3.2 Практические

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Сущность и понятие коммуникационного процесса в организации	6

Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-1: 3.1 (ПК-1.1), У.1 (ПК-1.2), В.1 (ПК-1.3)	
1.1. Коммуникационный процесс: понятие, основные элементы, этапы, их характеристика План практического занятия: 1. Аспекты эффективно1 коммуникации. 2. Отработка достижения коммуникативной цели. 3. Отработка тактических приемов коммуницирования. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	2
1.2. Переговоры как форма деловых коммуникаций План семинара: 1. Сущность и классификация переговоров. 2. Стадии переговоров. 3. Типичные модели поведения на переговорах. 4. Особенности национальных различий ведения переговоров. 5. Учебно-методическая литература: 3	2
1.3. Презентация как современная форма коммуникаций План практикума: 1. Самопрезентация. Коммуникативные скрипты. 2. Методы формирования уверенности. 3. Отработка навыков позиционирования сильных сторон личности. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	2
2. Основы формирования эффективных коммуникаций в организации	2
Формируемые компетенции, образовательные результаты: УК-4: 3.2 (УК-4.1), У.2 (УК-4.2), В.2 (УК-4.3)	
2.1. Социально-психологические методы повышения эффективности коммуникаций в организации План семинара: 1. Информационные методы повышения эффективности коммуникации: Корпоративные СМИ. Рассылка сообщений. Доска объявлений. Внутренний сайт. Листовки. 2. Аналитические методы повышения эффективности коммуникации: Анкетирование. Фокус-группа. «Почтовыйящик». Опрос. 3. Коммуникативные методы повышения эффективности коммуникации: Корпоративные мероприятия. Соревнование по профессии. Корпоративные тренинги. Корпоративное обучение. Система адаптации. 4. Организационные методы повышения эффективности коммуникации: Разработка и внедрение корпоративных стандартов. Выступления руководства. Совещания. Собрания. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	2

3.3 СРС

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема для самостоятельного изучения	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Сущность и понятие коммуникационного процесса в организации	40
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-1: 3.1 (ПК-1.1), У.1 (ПК-1.2), В.1 (ПК-1.3)	

<p>1.1. Коммуникационный процесс: понятие, основные элементы, этапы, их характеристика</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Эссе на тему : "Роль коммуникативной компетентности в деятельности руководителя", используя матрицу компетенций руководителя:</p> <p>Профессиональная компетентность – знания и навыки в определенной специальной области (например, в строительстве или энергетике).</p> <p>Управленческая компетентность – знания и навыки в области планирования, администрирования, координации, мотивации деятельности.</p> <p>Коммуникативная компетентность – знания и навыки в области эффективного взаимодействия с людьми.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3</p>	10
<p>1.2. Переговоры как форма деловых коммуникаций</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Применив полученные коммуникативные навыки, продемонстрируйте ведение переговоров с участниками образовательного процесса (педагогами, родителями, обучающимися) на выбранную вами тему. Сделайте видеозапись.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3</p>	20
<p>1.3. Презентация как современная форма коммуникаций</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>1. Выполните в формате мультимедийной презентации презентацию своих профессиональных управленческих компетенций, можно в формате резюме.</p> <p>Обязательно включите видеозапись.</p> <p>2.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3</p>	10
<p>2. Основы формирования эффективных коммуникаций в организации</p>	50
<p>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</p> <p>УК-4: 3.2 (УК-4.1), У.2 (УК-4.2), В.2 (УК-4.3)</p>	
<p>2.1. Социально-психологические методы повышения эффективности коммуникаций в организации</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Составьте тренинг развития коммуникативных навыков объемом на 18 часов.</p> <p>Приготовьтесь продемонстрировать некоторые задания в группе.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3</p>	20
<p>2.2. Способы и методы повышения коммуникативной компетентности руководителя</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Составьте тренинг развития лидерских качеств объемом на 18 часов.</p> <p>Приготовьтесь продемонстрировать некоторые задания в группе.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3</p>	30

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Ссылка на источник в ЭБС
Основная литература		
1	Апонченко Т.В. Коммуникационный менеджмент. Этика и культура управления / Т.В. Апонченко. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010.	https://lib.rfei.ru/books/4791
2	Гавра Д.П. Теория коммуникации / Д.П. Гавра. – СПб.: Питер, 2011.	https://www.studmed.ru/gavra-d-p-osnovy-teorii-kommunikacii_4cea40d8f76.html
Дополнительная литература		
3	Сафина А.А. Коммуникационный менеджмент: учеб. пособие / А.А. Сафина, Э.Г. Никифорова, А.Э. Устинов. – Казань: Изд-во Казан. ун-та, 2015. – 104 с.	https://kpfu.ru/staff_files/F455516131/Uchebnoe_posobie_Kommunikacionnyj_menedzhment.pdf

4.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование базы данных	Ссылка на ресурс
1	База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU	https://elibrary.ru/defaultx.asp
2	Яндекс–Энциклопедии и словари	http://slovari.yandex.ru
3	База профессиональных данных «Мир психологии»	http://psychology.net.ru/
4	Megabook – Мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия	http://megabook.ru

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Код компетенции по ФГОС					
Код образовательного результата дисциплины	Текущий контроль				Промежуточная аттестация
	Мультимедийная презентация	Ситуационные задачи	Эссе	Конспект внеучебного мероприятия	Зачет/Экзамен
ПК-1					
3.1 (ПК-1.1)			+		+
У.1 (ПК-1.2)		+			+
В.1 (ПК-1.3)	+				+
УК-4					
3.2 (УК-4.1)				+	+
У.2 (УК-4.2)				+	+
В.2 (УК-4.3)				+	+

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

5.2.1. Текущий контроль.

Типовые задания к разделу "Сущность и понятие коммуникационного процесса в организации":

1. Мультимедийная презентация

Выполните в формате мультимедийной презентации презентацию своих профессиональных управленческих компетенций, можно в формате резюме. Обязательно включите видео обращение.

Количество баллов: 100

2. Ситуационные задачи

применив полученные коммуникативные навыки, продемонстрируйте ведение переговоров с участниками в образовательного процесса (педагогами, родителями, обучающимися) на выбранную вами тему. Сделайте видео запись.

Количество баллов: 60

3. Эссе

"Роль коммуникативной компетентности в деятельности руководителя", используя матрицу компетенций руководителя:

Профессиональная компетентность – знания и навыки в определенной специальной области (например, в строительстве или энергетике).

Управленческая компетентность – знания и навыки в области планирования, администрирования, координации, мотивации деятельности.

Коммуникативная компетентность – знания и навыки в области эффективного взаимодействия с людьми.

Количество баллов: 30

Типовые задания к разделу "Основы формирования эффективных коммуникаций в организации":

1. Конспект внеучебного мероприятия

1. Составьте тренинг развития коммуникативных навыков объемом на 18 часов.

2. Составьте тренинг развития лидерских качеств объемом на 18 часов.

Приготовьтесь продемонстрировать некоторые задания в группе.

Количество баллов: 100

5.2.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

Первый период контроля

1. Зачет

Вопросы к зачету:

1. Понятие и сущность коммуникаций в организации.
2. Коммуникационный процесс: понятие, основные элементы, этапы, их характеристика.
3. Коммуникационные барьеры.
4. Сущность и классификация переговоров.
5. Стадии переговоров.
6. Типичные модели поведения на переговорах.
7. Особенности национальных различий ведения переговоров.
8. Сущность и цели презентации.
9. Планирование и организация презентации.
10. Самопрезентация.
11. Социально-психологические методы повышения эффективности коммуникаций в организации.
12. Отечественный опыт управления эффективностью коммуникаций в организации.
13. Зарубежный опыт управления эффективностью коммуникаций в организации.
14. Роль коммуникативной компетентности в деятельности руководителя.
15. Основные инструменты построения и повышения эффективности системы внутренних коммуникаций (Информационные).
16. Основные инструменты построения и повышения эффективности системы внутренних коммуникаций (Аналитические).
17. Основные инструменты построения и повышения эффективности системы внутренних коммуникаций (Коммуникативные).
18. Основные инструменты построения и повышения эффективности системы внутренних коммуникаций (Организационные).
19. Классификация типов коммуникаций в деятельности руководителя.
20. Социально-психологический тренинг как система повышения коммуникативной компетентности.

5.3. Примерные критерии оценивания ответа студентов на экзамене (зачете):

Отметка	Критерии оценивания
"Отлично"	- дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Хорошо"	- дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Удовлетворительно" ("зачтено")	- затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации - неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя - выполнение заданий при подсказке преподавателя - затруднения в формулировке выводов
"Неудовлетворительно" ("не зачтено")	- неправильная оценка предложенной ситуации - отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекции

Лекция - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой устное, монологическое, систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала с демонстрацией слайдов и фильмов. Работа обучающихся на лекции включает в себя: составление или слежение за планом чтения лекции, написание конспекта лекции, дополнение конспекта рекомендованной литературой.

Требования к конспекту лекций: краткость, схематичность, последовательная фиксация основных положений, выводов, формулировок, обобщений. В конспекте нужно помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Последующая работа над материалом лекции предусматривает проверку терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. В конспекте нужно обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

2. Практические

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения практических занятий и семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

При подготовке к практическому занятию необходимо, ознакомиться с его планом; изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой (справочниками, энциклопедиями, словарями). К наиболее важным и сложным вопросам темы рекомендуется составлять конспекты ответов. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме.

В ходе практического занятия надо давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов, доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

3. Зачет

Цель зачета – проверка и оценка уровня полученных студентом специальных знаний по учебной дисциплине и соответствующих им умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации.

Подготовка к зачету начинается с первого занятия по дисциплине, на котором обучающиеся получают предварительный перечень вопросов к зачёту и список рекомендуемой литературы, их ставят в известность относительно критериев выставления зачёта и специфике текущей и итоговой аттестации. С самого начала желательно планомерно осваивать материал, руководствуясь перечнем вопросов к зачету и списком рекомендуемой литературы, а также путём самостоятельного конспектирования материалов занятий и результатов самостоятельного изучения учебных вопросов.

По результатам сдачи зачета выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

4. Эссе

Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями: мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов; мысль должна быть подкреплена доказательствами - поэтому за тезисом следуют аргументы. При написании эссе важно также учитывать следующие моменты:

Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении - резюмируется мнение автора).

Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.

Стиль изложения: эссе присущи эмоциональность, экспрессивность, художественность. Должный эффект обеспечивают короткие, простые, разнообразные по интонации предложения, умелое использование "самого современного" знака препинания - тире.

Этапы написания эссе:

1. написать вступление (2–3 предложения, которые служат для последующей формулировки проблемы).

2. сформулировать проблему, которая должна быть важна не только для автора, но и для других;

3. дать комментарии к проблеме;

4. сформулировать авторское мнение и привести аргументацию;

5. написать заключение (вывод, обобщение сказанного).

При оформлении эссе следует придерживаться рекомендаций, представленных в документе «Регламент оформления письменных работ».

5. Ситуационные задачи

Ситуационная задача представляет собой задание, которое включает в себя характеристику ситуации из которой нужно выйти, или предложить ее исправить; охарактеризовать условия, в которых может возникнуть та или иная ситуация и предложить найти выход из нее и т.д.

При выполнении ситуационной задачи необходимо соблюдать следующие указания:

1. Внимательно прочитать текст предложенной задачи и вопросы к ней.

2. Все вопросы логично связаны с самой предложенной задачей, поэтому необходимо работать с каждым из вопросов отдельно.

3. Вопросы к задаче расположены по мере усложнения, поэтому желательно работать с ними в том порядке, в котором они поставлены.

6. Мультимедийная презентация

Мультимедийная презентация – способ представления информации на заданную тему с помощью компьютерных программ, сочетающий в себе динамику, звук и изображение.

Для создания компьютерных презентаций используются специальные программы: PowerPoint, Adobe Flash CS5, Adobe Flash Builder, видеофайл.

Презентация – это набор последовательно сменяющих друг друга страниц – слайдов, на каждом из которых можно разместить любые текст, рисунки, схемы, видео - аудио фрагменты, анимацию, 3D – графику, фотографию, используя при этом различные элементы оформления.

Мультимедийная форма презентации позволяет представить материал как систему опорных образов, наполненных исчерпывающей структурированной информацией в алгоритмическом порядке.

Этапы подготовки мультимедийной презентации:

1. Структуризация материала по теме;
2. Составление сценария реализации;
3. Разработка дизайна презентации;
4. Подготовка медиа фрагментов (тексты, иллюстрации, видео, запись аудиофрагментов);
5. Подготовка музыкального сопровождения (при необходимости);
6. Тест-проверка готовой презентации.

7. Конспект внеучебного мероприятия

Внеучебное (воспитательное) мероприятие – целенаправленное взаимодействие преподавателя с обучающимися, учебным коллективом, направленное на решение определенных воспитательных задач.

Выполнение задания по составлению конспекта внеучебного мероприятия

Подготовительная часть:

- определить цели и задачи мероприятия;
- выбрать виды, формы и методы работы с учетом содержания и направленности воспитательных задач, возраста обучающихся (педагогическая практика), традиций, технических возможностей;
- продумать, как максимально занять обучающихся в подготовке и проведении мероприятия;
- определить возможность участия специалистов по профилю, тематике мероприятия, представителей организаций самоуправления, учреждения образования;
- выбрать литературу, необходимую для разработки внеучебного мероприятия, с указанием выходных данных.

Примерная схема конспекта внеучебного мероприятия

1. Тема мероприятия.
2. Цели.
3. Формы, методы и приемы организации индивидуальной и групповой деятельности обучающихся с учетом особенностей класса, в котором будет проведено мероприятие.
4. Дидактические средства, используемые в ходе проведения мероприятия.
5. Ход мероприятия (подробное описание деятельности студента как руководителя и деятельности обучающихся)
6. Подведение итогов (выводы, обобщения, сделанные детьми или самим студентом для понимания степени достижения цели мероприятия).

Схема конспекта внеучебного мероприятия может быть дополнена другими элементами.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Развивающее обучение
2. Кейс-технологии

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

1. компьютерный класс – аудитория для самостоятельной работы
2. учебная аудитория для семинарских, практических занятий
3. учебная аудитория для лекционных занятий
4. Лицензионное программное обеспечение:
 - Операционная система Windows 10
 - Microsoft Office Professional Plus
 - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition
 - Справочная правовая система Консультант плюс
 - 7-zip
 - Adobe Acrobat Reader DC