

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Арзамасский филиал

Факультет дошкольного и начального образования

УТВЕРЖДЕНО
решение президиума ученого совета ННГУ
(протокол от 14.12.2021 г. №4)

Рабочая программа дисциплины

Коммуникативная культура в имидже руководителя

Уровень высшего образования

магистратура

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

44.04.01 Педагогическое образование

Направленность образовательной программы

Менеджмент в образовании

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Форма обучения

Очно-заочная

(очная / очно-заочная / заочная)

Арзамас
2021 год

1. Место дисциплины (модуля) в структуре ООП

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 «Коммуникативная культура в имидже руководителя» относится к дисциплине по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) Менеджмент в образовании.

Дисциплина предназначена для освоения студентами очно-заочной формы обучения на 2 курсе, в 4 семестре.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине (дескрипторы компетенции)	
ПКР-7 Способен осуществлять руководство образовательной деятельностью дошкольной образовательной организации, общеобразовательной организации, организации дополнительного образования профессиональной образовательной организации	ИПКР-7.1 Знает законодательство РФ в сфере образования, Федеральные государственные образовательные стандарты, примерные основные образовательные программы, современные образовательные теории, технологии и средства обучения и воспитания; Основы практической психологии; Принципы, методы и технологии разработки, анализа и реализации образовательных программ; Современные информационно-коммуникационные технологии; Основы делопроизводства; Современные подходы, методы, технологии и	Знать законодательство РФ в сфере образования, Федеральные государственные образовательные стандарты, примерные основные образовательные программы, современные образовательные теории, технологии и средства обучения и воспитания	Контрольные задания по теоретическим основам дисциплины Тестирование
		Уметь осуществлять речевое взаимодействие, демонстрировать речевое поведение в зависимости от стиля педагогического общения; руководствоваться правилами и моделями речевого педагогического общения и речевого этикета; предупреждать случаи коммуникативных неудач и конфликтов как явлений, сопутствующих ему, а также в условиях радио и теле вещания	Мультимедийная презентация

	инструменты мониторинга и оценки деятельности образовательной организации; Принципы, методы и технологии профессионального взаимодействия, эффективной коммуникации ИПКР-7.2 <i>Умеет</i> применять правовые нормы в сфере образовательной деятельности; Обеспечивать при разработке образовательных программ учет интересов всех участников образовательных отношений; Координировать деятельность структурных подразделений, коллегиальных органов образовательной организации, всех участников образовательных отношений; Организовывать взаимодействие образовательной организации с органами управления образованием ИПКР-7.3 <i>Владеет</i> методами, технологиями и инструментами мониторинга и оценки результатов и эффектов деятельности образовательной организации, реализации образовательных программ с учетом запросов социума, здоровья и возможностей обучающихся, ресурсов образовательной организации, обеспечения адекватными технологиями и средствами обучения и воспитания; Навыками организации и мотивации коллектива исполнителей, принятия управленческих решений в условиях различных мнений участников образовательных отношений, предупреждать конфликты и отстаивать собственную позицию; Методами планирования развития профессиональных и лидерских навыков	<i>Владеть</i> практическими навыками речевого взаимодействия, убеждения, обеспечивающих качественное руководство образовательной деятельностью	кейсы
--	--	--	-------

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Трудоемкость	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость		2 з.е.	

часов по учебному плану, из них		72	
Контактная работа , в том числе: аудиторные занятия:			
– занятия лекционного типа		12	
– занятия семинарского типа		12	
контроль самостоятельной работы		1	
Промежуточная аттестация зачет			
Самостоятельная работа		47	

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по разделам (темам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов (Р) или тем (Т) дисциплины (модуля), Форма(ы) промежуточной аттестации по дисциплине	Всего (часы)		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы, из них								Самостоятельная работа обучающегося, часы, в период			
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа (в т.ч. текущий контроль успеваемости)				Контроль самостоятельной работы		промежуточной аттестации (контроля)		теоретического обучения	
	Очная	Заочная			Очная	Заочная	Очная	Заочная						
Тема 1. Особенности служебно-делового общения. Коммуникация в организациях.		7				2								5
Тема 2. Деловая беседа: цели, задачи, виды, структура.		9		2		2								5
Тема 3. Деловое совещание: виды, особенности проведения.		7				2								5
Тема 4. Особенности телефонной коммуникации руководителя.		7		2										5
Тема 5. Речевые коммуникации в деловых переговорах. Типичные коммуникативные ситуации.		9		2		2								5
Тема 6. Стратегия и тактика переговоров руководителя.		7		2										5
Тема 7. Контроль и оценка деловых контактов.		7		2										5
Тема 8. Использование технических средств в коммуникации руководителя		6		2										4
Тема 9. Особенности		6				2								4

общения руководителя с аудиторией радиовещания.													
Тема 10. Особенности общения руководителя с аудиторией телевидения.		6				2							4
В том числе текущий контроль		1							1				
Зачет													
ИТОГО		72		12		12			1				47

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа, консультаций.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа является важнейшей составной частью учебного процесса и обязанностью каждого студента.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный управляемый курс «Коммуникативная культура в имидже руководителя», <https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=8089>, созданный в системе электронного обучения ННГУ <https://e-learning.unn.ru/>

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Коммуникативная культура в имидже руководителя» осуществляется в следующих видах: чтение и конспектирование текстов (учебников, первоисточников, дополнительной литературы, учебно-исследовательские реферативные работы, тестовые задания.

Подготовка к лекциям

Проведение лекций в инновационных (активных, интерактивных) формах по дисциплине «Коммуникативная культура в имидже руководителя» требует специальной подготовки студента для привлечения к активному взаимодействию и успешному восприятию материала. Самостоятельная работа должна вестись по заранее подготовленным преподавателем заданиям, рекомендациям, указанным в планах практических и лабораторных занятий.

Методические рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа

Подготовка к занятиям семинарского типа (практическим занятиям) – традиционная форма самостоятельной работы обучающихся, включает отработку лекционного материала, изучение рекомендованной литературы, конспектирование предложенных источников. Подготовка к опросу, проводимому в рамках практического занятия, требует уяснения вопросов, вынесенных на конкретное занятие, подготовки выступлений, повторения основных терминов дисциплины.

Готовиться к практическим занятиям необходимо заблаговременно.

Подготовка к семинарским (практическим) занятиям включает в себя:

- обязательное ознакомление с планом практического занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- изучение дополнительной литературы по теме практического занятия с обязательным конспектированием материала, который понадобится при обсуждении на семинаре.

Помните, что необходимо:

- выписать основные термины и запомнить их дефиниции;
- записывать возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросы, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;

- иметь продуманные и аргументировано обоснованные формулировки собственной позиции по каждому вопросу плана практического занятия;
- обращаться за консультацией к преподавателю при возникновении затруднений в освоении материала практической работы.

Выступление на практических занятиях должно удовлетворять следующим требованиям: в выступлении излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным. Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы.

Большую помощь при подготовке к занятиям может оказать изучение публикаций в научных журналах, а также специальные Интернет-ресурсы по тематике дисциплины, указанные п. 6 настоящей рабочей программы дисциплины.

Самостоятельное выполнение части заданий лабораторных работ

Методические рекомендации

Задания лабораторных работ, как правило, связаны с получением, переработкой и систематизацией информации, освоением технологий коммуникативного взаимодействия. Преимущество этой формы заключается в возможности выполнения индивидуальных заданий и последующего обсуждения и оценивания результатов их выполнения на аудиторных занятиях.

Лабораторное занятие проводится в форме группового и индивидуального создания речевого продукта, по итогам которого проводится обсуждение и последующий анализ текста выступления с обсуждением по примерным вопросам: предмет речи, ее назначение, стилевое соответствие, особенности речи выступающего, ее назначение; использование терминологии; доказательность, убедительность; форма подачи; культура речи; языковые средства – употребление тропов и фигур речи; эмоциональность, выразительность речи; на какую аудиторию рассчитана речь; поведение, внешность оратора, использование невербальных средств воздействия на аудиторию; авторская индивидуальность, манеры выступления.

Рекомендации для работы с основной и дополнительной литературой

Изучение литературы очень трудоемкая и ответственная часть в процессе обучения, в частности подготовки к занятию, написанию отчетности оценки текущей успеваемости. Работа с литературой должна сопровождаться записями в той или иной форме (конспект, план, тезисы, аннотация). При этом важно не только привлечь более широкий круг литературы, но и суметь на ее основе разобраться в степени изученности темы. Стоит выявить дискуссионные вопросы, нерешенные проблемы, попытаться высказать свое отношение к ним. Привести и аргументировать свою точку зрения или отметить, какой из имеющихся в литературе точек зрения по данной проблематике придерживаетесь и почему.

По завершении изучения рекомендуемой литературы полезно проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов для самопроверки. Необходимо вести систематическую работу над литературными источниками. Необходимо изучать не только литературу, рекомендуемую в данных учебно-методических материалах, но и новые, существенно важные издания по курсу, вышедшие в свет после его публикации. При этом следует выделять неясные, сложные для восприятия вопросы. В целях прояснения последних нужно обращаться к преподавателю.

Рекомендации для подготовки к устному опросу на занятии

1. При подготовке ответа используйте несколько источников литературы по выбранному вопросу, используйте печатные издания и источники электронных библиотек или Интернет-ресурсов.
2. Сделайте цитаты из книг и статей по выбранной теме (обратите внимание на непонятные слова и выражения, уточните их значение в справочной литературе).

3. Проанализируйте собранный материал и составьте план сообщения или ответа, акцентируя внимание на наиболее важных моментах.

4. Напишите основные положения сообщения или ответа в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений.

5. Перескажите текст сообщения или ответа, корректируя последовательность изложения материала.

6. Подготовленное сообщение может сопровождаться презентацией, иллюстрирующей его основные положения.

Показатели результатов работы для самопроверки:

- полнота и качественность информации по заданной теме;
- свободное владение материалом сообщения или доклада;
- логичность и четкость изложения материала;
- наличие и качество презентационного материала.

Рекомендации для создания мультимедийной презентации

PowerPoint презентация – всем нам известный формат ppt, состоящий из слайдов. Также, на сегодняшний день можно легко включить в PowerPoint презентацию мультимедийные элементы.

Методические рекомендации

Количество слайдов примерно соответствует длине доклада в минутах.

Повествование должно быть последовательным и логичным.

Доклад следует делить на разделы.

Если доклад длится более 15-20 минут, следует перед каждым разделом давать его краткий план.

Начинайте доклад с пояснения, о чем вы будете рассказывать.

Завершайте свой доклад обобщением уже сказанных основных тезисов в более короткой и понятной форме. Люди наиболее внимательны в начале и конце доклада

Каждый слайд должен иметь заголовки.

В слайде должно быть от 20 до 40 слов. Разумный максимум - 80 слов.

Делайте слайд проще. У аудитории всего около 50 секунд на его восприятие.

Избегайте сплошной текст. Лучше используйте нумерованные и маркированные списки.

Не используйте уровень вложения в списках глубже двух. Лучше используйте схемы и диаграммы.

Используйте краткие предложения или фразы.

Не переносите слова.

Используйте не более двух шрифтов (один для заголовков, один для текста).

Не используйте для заголовков и текста похожие шрифты.

Не используйте для основного текста и заголовков декоративные, рукописные, готические, моноширинные шрифты.

Шрифт в схемах и диаграммах должен совпадать с основным шрифтом текста.

Размер шрифта стоит выбирать так, чтобы на слайде умещалось около 10-15 строк, не более.

Для смыслового выделения текста используйте цвет или полужирную интенсивность.

Аккуратно используйте цвета. Для добавления каждого нового цвета у вас должна быть веская причина.

Будьте осторожны в использовании светлых цветов на белом фоне, *особенно* зеленого. То, что хорошо выглядит на мониторе, плохо выглядит при докладе, поскольку мониторы, проекторы и принтеры по-разному представляют цвета. Используйте темные, насыщенные цвета, если у вас светлый фон.

Используйте контрастные цвета. Нормальный текст должен быть черным на белом фоне, или как минимум, чем-то темным на чём-то очень светлом. *Никогда* не используйте такие сочетания как "светло-зеленый текст на не-слишком-темно-зеленом фоне".

Тени уменьшают четкость без увеличения информативности. Не используйте тени только потому что это выглядит "красивей".

Инверсные цвета (светлый текст на темном фоне) могут стать проблемой в светлых (не затемненных) помещениях.

Графика чаще всего раскрывает концепции или идеи гораздо эффективнее текста: одна картинка может сказать больше тысячи слов (бывает и наоборот - одно слово может сказать больше тысячи картин).

Если есть возможность - вставляйте картинки в каждый слайд. Визуализация сильно помогает аудитории.

Помещайте картинки левее текста: мы читаем слева-на-право, так что смотрим вначале на левую сторону слайда.

Графика должна иметь ту же самую типографику, что и основной текст: шрифты, начертание.

Фотографии вполне могут быть полноцветными, а векторная графика (диаграммы, схемы, графики) должны соответствовать основной цветовой схеме (например, черный - обычные линии, красный - выделенные части, зеленый - примеры, синий - структура).

Как и в случае текста, вы должны объяснить все элементы графики.

Используйте анимацию для пояснения динамики системы, алгоритмов и т.д.

Не используйте анимацию для привлечения внимания аудитории.

Не используйте эффекты смены слайдов, как например "диссоциация", если только у вас нет на это веских причин.

Методические рекомендации к анализу конкретных ситуаций (кейс-стади)

Непосредственная цель метода case-study – совместными усилиями группы студентов проанализировать ситуацию – case, возникающую при конкретном положении дел, и выработать практическое решение; окончание процесса – оценка предложенных алгоритмов и выбор лучшего в контексте поставленной проблемы.

Методические рекомендации

Этапы выполнения кейс-задания

Решение кейса представляет собой продукт самостоятельной индивидуальной или групповой работы студентов. Работа с кейсом осуществляется поэтапно:

Первый этап – знакомство с текстом кейса, изложенной в нем ситуацией, ее особенностями.

Второй этап – выявление фактов, указывающих на проблему(ы), выделение основной проблемы (основных проблем), выделение факторов и персоналий, которые могут реально воздействовать.

Третий этап – выстраивание иерархии проблем (выделение главной и второстепенных), выбор проблемы, которую необходимо будет решить.

Четвертый этап – генерация вариантов решения проблемы. Возможно проведение «мозгового штурма».

Пятый этап – оценка каждого альтернативного решения и анализ последствий принятия того или иного решения.

Шестой этап – принятие окончательного решения по кейсу, например, перечня действий или последовательности действий.

Седьмой этап – презентация индивидуальных или групповых решений и общее обсуждение.

Восьмой этап - подведение итогов в учебной группе под руководством преподавателя.

Рекомендации по осуществлению анализа кейс-задания

Ознакомление студентов с текстом кейса и последующий анализ кейса может осуществляться заранее (за несколько дней до его обсуждения) как самостоятельная работа студентов. Обсуждение небольших кейсов может быть включено в учебный процесс, и

студенты могут знакомиться с ними непосредственно на занятиях. Общая схема работы с кейсом на этапе анализа может быть представлена следующим образом: в первую очередь следует выявить ключевые проблемы кейса и понять, какие именно из представленных данных важны для решения; войти в ситуационный контекст кейса, определить, кто его главные действующие лица, отобрать информацию необходимую для анализа, понять, какие трудности могут возникнуть при решении задачи. Максимальная польза из работы над кейсами будет извлечена в том случае, если при предварительном знакомстве с ними придерживаться систематического подхода к их анализу, основные шаги которого представлены ниже.

1. Выпишите из соответствующих разделов учебной дисциплины ключевые идеи, для того, чтобы освежить в памяти теоретические концепции и подходы, которые Вам предстоит использовать при анализе кейса.

2. Бегло прочтите кейс, чтобы составить о нем общее представление.

3. Внимательно прочтите вопросы к кейсу и убедитесь в том, что Вы хорошо поняли, что Вас просят сделать.

4. Вновь прочтите текст кейса, внимательно фиксируя все факторы или проблемы, имеющие отношение к поставленным вопросам.

5. Продумайте, какие идеи и концепции соотносятся с проблемами, которые Вам предлагается рассмотреть при работе с кейсом. Для успешного анализа кейсов следует придерживаться ряда принципов: используйте знания, полученные в процессе лекционного курса; внимательно читайте кейс для ознакомления с имеющейся информацией, не торопитесь с выводами; не смешивайте предположения с фактами; При проведении письменного анализа кейса помните, что основное требование, предъявляемое к нему, – краткость.

Оформление отчетов по лабораторным работам

Методические рекомендации

1. Обратитесь к методическим рекомендациям «Коммуникативная культура в имидже руководителя» по проведению лабораторных работ и оформите работу, указав тему, цель и порядок проведения работы.

2. Повторите основные теоретические положения по теме лабораторной работы, используя конспекты лекций и учебники.

3. Выполните задания лабораторной работы в соответствии с предложенным планом.

4. Показатели результатов работы для самопроверки:

- оформление лабораторных работ в соответствии с требованиями, описанными в методических указаниях;
- качественное выполнение всех этапов работы;
- необходимый и достаточный уровень понимания цели и порядка выполнения работы;
- правильное оформление выводов работы;
- обоснованность и четкость изложения ответа на контрольные вопросы к работе.

Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов) в соответствии со структурой дисциплины по учебной и специальной литературе

Активизация учебной деятельности и индивидуализация обучения предполагает вынесение для самостоятельного изучения отдельных тем или вопросов. Выбор тем (вопросов) для самостоятельного изучения – одна из ключевых проблем педагога в организации эффективной работы обучающихся по овладению учебным материалом.

Особую роль самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов) дисциплины играет для студентов заочной формы обучения.

При этом, как правило, основанием выбора является наилучшая обеспеченность литературой и учебно-методическими материалами по данной теме, ее обобщающий характер, сформированный на аудиторных занятиях алгоритм изучения. Обязательным условием

результативности самостоятельного освоения темы (вопроса) является контроль выполнения задания.

Вопросы для самостоятельного изучения тем (вопросов) указаны в рабочей программе дисциплины (модуля), методических рекомендациях по её изучению «Коммуникативная культура в имидже руководителя. Методические рекомендации к практическим занятиям».

Результаты самостоятельного изучения вопросов, будут проверены преподавателем в форме: ответов на зачете.

Методические рекомендации по подготовке к зачету

При выставлении промежуточной аттестации учитываются следующие формы оценочных средств: контрольные задания по теоретическим основам дисциплинам, тестирование.

Зачет проводится в традиционной форме (ответ на устные вопросы, тестирование).

Подготовка к зачету начинается с первого занятия по дисциплине. При этом важно с самого начала планомерно осваивать материал, руководствуясь требованиями, конспектировать важные для решения учебных задач источники, обращаться к преподавателю за консультацией по неусвоенным вопросам.

Учебно-методические документы, регламентирующие самостоятельную работу

адреса доступа к документам:

<https://arz.unn.ru/sveden/document/>

https://arz.unn.ru/pdf/Metod_all_all.pdf

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при реализации образовательных программ высшего образования в ННГУ (Приказ от 29.12.2017 №630-ОД);

Положение о фонде оценочных средств, (Приказ от 10.06.2015 №247-ОД);

Положение об электронной информационно-образовательной среде ННГУ (Приказ от 25.01.2018 №41-ОД);

Положение о порядке организации и освоения факультативных и элективных дисциплин (модулей) в ННГУ (Приказ от 19.09.2017 № 427-ОД);

Регламент проведения компьютерного тестирования студентов с использованием системы «Прометей» (Приказ от 14.02.2018 №АФ 14-ОД);

Регламент проведения межсессионной аттестации студентов (Приказ от 14.02.2018 №АФ 14-ОД);

Положение о курсовой работе (Приказ от 11.02.2019 №АФ-3)

Типовое положение о реферате (Приложение к приказу от 14.02.2018 №АФ 14-ОД);

Типовое положение о контрольной работе студентов заочной формы обучения (Приказ от 14.02.2018 №АФ 14-ОД).

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

В ходе промежуточной аттестации по дисциплине осуществляется оценка сформированности компонентов компетенций (полнота знаний/ наличие умений/ навыков), т.е. результатов обучения, указанных в таблице п.2 настоящей рабочей программы, на основе оценки усвоения содержания дисциплины.

Обобщенная оценка сформированности компонентного состава компетенции в ходе промежуточной аттестации по дисциплине проводится на основе учета текущей успеваемости в ходе освоения дисциплины и учета результата сдачи промежуточной аттестации.

Выявленные признаки несформированности компонентов (индикаторов) хотя бы одной компетенции не позволяют выставить интегрированную положительную оценку сформированности компетенций и освоения дисциплины на данном этапе обучения.

Обобщенная оценка сформированности компонентного состава компетенций на промежуточной аттестации, которая вносится в зачетно-экзаменационную ведомость по дисциплине и зачетную книжку студента, осуществляется по следующей оценочной шкале.

Шкала оценки сформированности компонентного состава компетенций на промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
Зачтено	Отлично	сформированность компонентного состава (индикаторов) компетенций соответствует требованиям компетентностной модели будущего выпускника на данном этапе обучения, основанным на требованиях ОС ННГУ по направлению подготовки, студент готов самостоятельно решать стандартные и нестандартные профессиональные задачи в предметной области дисциплины в соответствии с типами задач профессиональной деятельности осваиваемой образовательной программы
	Хорошо	сформированность компонентного состава (индикаторов) компетенций соответствует требованиям компетентностной модели будущего выпускника на данном этапе обучения, основанным на требованиях ОС ННГУ по направлению подготовки, но студент готов самостоятельно решать только различные стандартные профессиональные задачи в предметной области дисциплины в соответствии с типами задач профессиональной деятельности осваиваемой образовательной программы
	Удовлетворительно	сформированность компонентного состава (индикаторов) компетенций соответствует в целом требованиям компетентностной модели будущего выпускника на данном этапе обучения, основанным на требованиях ОС ННГУ по направлению подготовки, но студент способен решать лишь минимум стандартных профессиональных задач в предметной области дисциплины в соответствии с типами задач профессиональной деятельности осваиваемой образовательной программы
Не зачтено	Неудовлетворительно	сформированность компонентного состава (индикаторов) компетенций не соответствует требованиям компетентностной модели будущего выпускника на данном этапе обучения, основанным на требованиях ОС ННГУ по направлению подготовки, студент не готов решать профессиональные задачи в предметной области дисциплины в соответствии с типами задач профессиональной деятельности осваиваемой образовательной программы

Шкала оценивания сформированности компетенции

Уровень сформированности компетенции (индикатора достижения компетенции)				
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
<u>Знания</u>	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем требованиям программы подготовки, без ошибок.
<u>Умения</u>	При решении стандартных задач не продемонстрированы	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные

	основные умения. Имели место грубые ошибки.	негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме.	негрубыми ошибками, выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.
Навыки	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами.	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.

5.2 Критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине

Критерии оценки выполнения контрольных заданий по теоретическим основам дисциплины

«отлично» – выполненные контрольные задания содержательно полностью соответствуют поставленным вопросам. Приведенная информация проанализирована, переработана, рассмотрены и приведены различные точки зрения специалистов по данным вопросам, возможно, приведены практические примеры собственного опыта. Оформление задания полностью соответствует требуемому шаблону.

«хорошо» – выполненные контрольные задания содержательно соответствуют поставленным вопросам. Приведенная в них информация верная, но она студентом заимствована из источника без проведения анализа содержания. Оформление задания полностью соответствует требуемому шаблону.

«удовлетворительно» – выполненные контрольные задания в целом содержательно соответствуют поставленным вопросам. Приведенная в них информация представлена с ошибками. Оформление задания в целом соответствует требуемому шаблону.

«неудовлетворительно» – выполненные контрольные задания содержательно не соответствуют поставленным вопросам. Приведенная в них информация представлена с ошибками. Оформление задания не соответствует требуемому шаблону.

Критерии оценки тестирования

Тестовый балл	Шкалированный балл	Оценка
29 – 22	100 – 72	отлично
21 – 16	71 – 60	хорошо
15 – 10	59 – 38	удовлетворительно
9 – 0	37 – 0	неудовлетворительно

Критерии устного ответа студента при опросе на занятии, на зачете

Оценка «отлично» выставляется, когда студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с ситуационными заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при анализе информации.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, при котором студент освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, в ответе которого обнаружались существенные пробелы в знании основного содержания учебной программы дисциплины и / или неумение использовать полученные знания.

Критерии оценивания презентации

Оценка «отлично» ставится, если:

Тема презентации	Соответствие названия выбранной теме
Дидактические и методические цели и задачи презентации	Соответствие целей поставленной теме. Достижение поставленных целей и задач.
Выделение основных идей презентации	Соответствие целям и задачам. Содержание умозаключений. Вызывают интерес у аудитории.
Содержание	Достоверная информация. Язык изложения материала понятен целевой аудитории. Актуальность, точность и полезность содержания.
Подбор информации для создания презентации	Графические изображения четкие, грамотно расположены, варианты ответов разнозначны
Подача материала презентации	Хронология. Тематическая последовательность. Структура по принципу «проблема–решение».
Заключение	Подведение итогов. Указание авторов
Дизайн презентации	Шрифт (читаемость). Корректно выбран цвет (фона, шрифта, заголовков). Элементы анимации.
Техническая часть	Грамматика. Культура письменной речи. Отсутствие ошибок правописания и опечаток.

Оценка «хорошо» ставится, если:

Тема презентации	Соответствие названия выбранной теме
Дидактические и методические цели и задачи презентации	Незначительное нарушение в постановке целей, задач.
Выделение основных идей презентации	Затруднён процесс восприятия презентации.
Содержание	Достоверная информация. Наблюдаются моменты, затрудняющие понимание аудиторией излагаемого материала. Актуальность, точность и полезность содержания.
Подбор информации для создания презентации	Не использованы все возможности подбора информации для создания презентации
Подача материала презентации	Незначительно нарушена хронология события. Тематическая последовательность. Структура по принципу «проблема–решение».
Заключение	Незначительные нарушения в оформлении заключения.
Дизайн презентации	Незначительное нарушение в дизайне презентации (шрифт (читаемость), корректно выбран цвет (фона, шрифта, заголовков), элементы анимации.
Техническая часть	Незначительные нарушения в речевом оформлении (Грамматика, культура письменной речи, отсутствие ошибок правописания и опечаток).

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

Тема презентации	Соответствие названия выбранной теме
Дидактические и методические цели и задачи презентации	Нарушение в постановке целей, задач.
Выделение основных идей презентации	Затруднён процесс восприятия презентации.
Содержание	Нарушена достоверность информации. Наблюдаются моменты, затрудняющие понимание аудиторией излагаемого материала. Не прописана актуальность, наличие неточностей в содержании.
Подбор информации для создания презентации	Не использованы все возможности подбора информации для создания презентации Не использование ресурсов Интернет.
Подача материала презентации	Нарушена хронология событий. Отсутствует тематическая последовательность. Нарушена структура по принципу «проблема–решение».
Заключение	Нарушения в оформлении заключения
Дизайн презентации	Нарушение в дизайне презентации (шрифт (читаемость), корректно выбран цвет (фона, шрифта, заголовков), элементы анимации.
Техническая часть	Нарушения в речевом оформлении (грамматика, культура письменной речи, отсутствие ошибок правописания и опечаток).

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:

Тема презентации	Несоответствие названия выбранной теме
Дидактические и методические цели и задачи презентации	Нарушение в постановке целей, задач.
Выделение основных идей презентации	Затруднён процесс восприятия презентации.
Содержание	Нарушена достоверность информации. Затруднено понимание аудиторией излагаемого материала.
Подбор информации для создания презентации	Не использованы все возможности подбора информации для создания презентации Не использованы ресурсы Интернет.
Подача материала презентации	Нарушена хронология событий. Отсутствует тематическая последовательность. Нарушена структура по принципу «проблема–решение».
Заключение	Нарушения в оформлении заключения
Дизайн презентации	Нарушение в дизайне презентации (шрифт (читаемость), корректно выбран цвет (фона, шрифта, заголовков), элементы анимации.
Техническая часть	Нарушения в речевом оформлении (грамматика, культура письменной речи, отсутствие ошибок правописания и опечаток).

Критерии оценивания решения кейсов

Критериями оценки выполненного кейс-задания являются:

1. Научно-теоретический уровень выполнения кейс-задания и выступления.
2. Полнота решения кейса.
3. Степень творчества и самостоятельности в подходе к анализу кейса и его решению.

Доказательность и убедительность.

4. Форма изложения материала (свободная; своими словами; грамотность устной или письменной речи) и качество презентации.

5. Культура речи, жестов, мимики при устной презентации.

6. Полнота и всесторонность выводов.

7. Наличие собственных взглядов на проблему.

Оценка за кейс-задание выставляется по четырёхбалльной шкале.

Оценка «отлично» ставится, если:

кейс–задание выполнено полностью, в рамках регламента, установленного на публичную презентацию, студент(ы) приводит (подготовили) полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему(ы) и причины ее (их) возникновения. В случае ряда выявленных проблем четко определяет их иерархию. При устной презентации уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, выступление сопровождается приемами визуализации. В случае письменного отчета-презентации по выполнению кейс-задания сделан структурированный и детализированный анализ кейса, представлены возможные варианты решения (3-5), четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений.

Оценка «хорошо» ставится, если:

кейс–задание выполнено полностью, но в рамках установленного на выступление регламента, студент(ы) не приводит (не подготовили) полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. При устной презентации на дополнительные вопросы выступающий отвечает с некоторым затруднением, 14 подготовленная устная презентация выполненного кейс-задания не очень структурирована. При письменном отчете-презентации по выполнению кейсзадания сделан не полный анализ кейса, без учета ряда фактов, выявлены не все возможные проблемы, для решения могла быть выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 2-3, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из альтернативных решений.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

кейс–задание выполнено более чем на 2/3, но в рамках установленного на выступление регламента, студент(ы) расплывчато раскрывает решение, не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения, Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует. При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем. Подготовленная презентация выполненного кейс-задания не структурирована. В случае письменной презентации по выполнению кейс-задания не сделан детальный анализ кейса, далеко не все факты учтены, для решения выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 1-2, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:

кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализ кейса, изложение устное или письменное не структурировано. Если решение и обозначено в выступлении или отчете-презентации, то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе.

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения и для контроля формирования компетенции

Контрольные задания по теоретическим основам дисциплины для оценки сформированности компетенции ПКР-7

1. Составьте памятку «Требования к речевой коммуникации в деловой среде».
2. Составьте кластер «Виды деловых бесед».
3. Составьте текст деловой беседы руководителя при приеме на работу.
4. Составьте текст деловой беседы руководителя при увольнении с работы.
5. Составьте текст деловой проблемной беседы руководителя с сотрудником.
6. Составьте текст деловой дисциплинарной беседы руководителя с сотрудником
7. Охарактеризуйте ряд методов, использование которых эффективно в начале беседы.

8. Составьте перечень устойчивых речевых оборотов, которые позволяют управлять ходом беседы на этапе обсуждения проблемы и принятия решения.
9. Составьте рекомендации по успешному проведению делового совещания.
10. Составьте текст делового совещания, которое необходимо провести руководителю фирмы.
11. Составьте текст внутреннего делового совещания.
12. Составьте текст инструктивного делового совещания.
13. Составьте текст оперативного делового совещания.
14. Опишите этапы организации дискуссии.
15. Напишите эссе на тему «Что значит владеть стратегией и тактикой спора?».
16. Укажите типичные ошибки, которые снижают эффективность деловых совещаний.
17. Приведите несколько этикетных формул общения по телефону.
18. Опишите типичные коммуникативные ситуации в деловых переговорах.
19. Составьте презентацию на тему «Технические средства в коммуникации руководителя».
20. Охарактеризуйте основные принципы радио- и телевизионной речи руководителя.

Тестовые задания для оценки сформированности компетенции ПКР-7

Задание 1. Продолжите определение:

Деловое общение – это _____

Задание 2. Особенности служебно-делового общения являются:

- А) обмен информацией
- Б) принятие управленческих решений
- В) обмен интересами, настроениями
- Г) противоречивость поведения участников

Задание 3. Требованиями к деловой коммуникации в деловой среде не являются:

- А) четкое определение цели своего сообщения
- Б) развернутые, подробные сообщения
- В) яркие примеры- иллюстрации
- Г) пассивное слушание

Задание 4. Продолжите определение:

Деловая беседа – это _____

Задание 5. Принципами построения деловой беседы участников образовательного процесса являются:

- А) сознательная настройка на уровень собеседника
- Б) простота, образность, четкость языка
- В) компетентность руководителя
- Г) рациональная организация процесса беседы

Задание 6. Видами деловых бесед не являются:

- А) беседы при увольнении
- Б) проблемные беседы
- В) административные беседы
- Г) международные беседы

Задание 7. Факторы, противоречащие конструктивной атмосфере деловой беседы:

- А) подтасовка фактов
- Б) игнорирование аргументов собеседника
- В) метод «зацепки»
- Г) необоснованные подозрения

Задание 8. Продолжите определение:

Деловое совещание – это _____

Задание 9. Общение на основе доводов и аргументов с целью найти истину путем всестороннего сопоставления различных мнений называется _____

Задание 10. Продолжите определение:

Мозговой штурм – это _____

Задание 11. Правилами успешного проведения мозгового штурма являются:

- А) формулировка цели и темы
- Б) отказ от оценки и критики идей
- В) улучшение, модифицирование идей других
- Г) записывание всех идей

Задание 12. Продолжите определение:

Коммуникативная установка – это _____

Задание 13. Телефонный этикет руководителя предполагает:

- А) использование этикетно-речевых формул общения
- Б) доверительное отношение к собеседнику
- В) грамотное ведение переговоров
- Г) продумывание деталей разговора

Задание 14. Продолжите определение:

Деловые переговоры – это _____

Задание 15. Отличительные особенности деловых переговоров:

- А) участники – представители двух сторон
- Б) обсуждение конкретного предмета с конкретной целью
- В) богатство речи
- Г) выработка совместной программы действий

Задание 16. Нарушениями норм официально-делового общения являются:

- А) Извиняюсь, извиненьица просим
- Б) Да ладно!
- В) Ну что с тобой поделать!
- Г) Ничего страшного!

Задание 17. Группа типичных коммуникативных ситуаций поддержания деловых контактов включает:

- А) обращение
- Б) приветствие
- В) знакомство
- Г) правильность речи

Задание 18. Критерии результативности переговорного процесса:

- А) достаточность предварительной информации
- Б) целесообразность избранной формы общения
- В) стройная композиционная структура устных и письменных речевых произведений
- Г) актуальность контактов

Задание 19. Современные технические средства в коммуникации руководителя:

- А) мобильный телефон
- Б) электронная почта
- В) скайп
- Г) диктофон

Задание 20. Продолжите определение:

Персональный электронный секретарь – это _____

Тематика для разработки мультимедийных презентаций для оценки сформированности компетенции ПКР-7

1. Особенности служебно-делового общения.
2. Коммуникация руководителя в организациях.
3. Требования к речевой коммуникации в деловой среде.

4. Коммуникация руководителей в режиме видеоконференции.
5. Принципы, методы и технологии профессионального взаимодействия.

Кейс-задания для оценки сформированности компетенции ПКР-7

1. Несколько родителей воспитанников детских садов написали заявление на имя руководителя образовательной организации о том, что общее образование на территории нашего государства согласно Конституции Российской Федерации является бесплатным. Поскольку дошкольное образование является уровнем общего образования по закону об образовании, то никаких денег за присмотр и уход они платить не собираются. Во время личного приема родители предложили дополнительно им пояснить правила приема на образовательные программы общего образования.

2. В классе возникла конфликтная ситуация между обучающимися, и администрация школы приняла решение, издав приказ, перевести учеников в другие классы без согласия родителей. Родители обратились к руководителю образовательной организации с требованием разъяснить, на основании каких документов принято такое решение

3. При получении на руки личного дела своего ребенка в связи с переводом в другое образовательное учреждение возникла спорная ситуация о перечне документов, которые должны находиться в личном деле. Родители просили разъяснить, какие документы и (или) их копии образуют личное дело обучающегося в соответствии с законодательством.

4. Педагогический работник, принятый в 2013 году, не проходил аттестацию на квалификационную категорию. Администрация школы включила данного работника в график проведения аттестации на соответствие занимаемой должности в 2018 году, хотя ранее, при трудоустройстве, аттестационная комиссия школы рекомендовала директору заключить с ним трудовой договор. Работник обратился в профсоюзную организацию с просьбой разъяснить, какие формы или виды аттестации педагогических работников существуют?

5. Руководитель организации поручает своему заместителю подготовить заседание коллегии по вопросу, который тот курирует. Накануне заседания руководитель резко критикует проделанную работу и требует внести кардинальные изменения в повестку дня, круг приглашенных лиц и т. д. Оцените ситуацию и дайте прогноз. Что можно посоветовать действующим лицам?

Контрольные вопросы для промежуточной аттестации (к зачету)

№	Вопрос	Код формируемой компетенции (в соответствии с РПД)
1.	Особенности служебно-делового общения.	ПКР-7
2.	Коммуникация руководителя в организациях	ПКР-7
3.	Требования к речевой коммуникации в деловой среде	ПКР-7
4.	Деловая беседа как вид делового общения.	ПКР-7
5.	Структурная организация деловой беседы.	ПКР-7
6.	Деловое совещание как вид деятельности руководителя.	ПКР-7
7.	Факторы успеха в проведении делового совещания.	ПКР-7
8.	Дискуссия как форма проблемного совещания.	ПКР-7
9.	Мозговой штурм как элемент проблемного совещания.	ПКР-7
10.	Телефонный разговор в коммуникации руководителя.	ПКР-7
11.	Этикетно-речевые формулы общения по телефону.	ПКР-7
12.	Типичные коммуникативные ситуации делового общения.	ПКР-7
13.	Установление и поддержание деловых контактов (речевые клише).	ПКР-7
14.	Актуализация деловых контактов.	ПКР-7
15.	Контроль и оценка деловых контактов.	ПКР-7

16.	Технические средства информирования в деятельности руководителя.	ПКР-7
17.	Использование электронной почты в коммуникации руководителя.	ПКР-7
18.	Проведение вебинаров как средство делового общения.	ПКР-7
19.	Коммуникация руководителей в режиме видеоконференции	ПКР-7
20.	Персональный электронный секретарь.	ПКР-7

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Войтик, Н. В. Речевая коммуникация : учебное пособие для вузов / Н. В. Войтик. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 125 с. // ЭБС «Юрайт»: [Электронный ресурс]. — Адрес доступа: <https://urait.ru/bcode/453039>

2 Савостьянов, А. И. Техника речи в профессиональной подготовке учителя : практическое пособие / А. И. Савостьянов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 137 с. // ЭБС «Юрайт»: [Электронный ресурс]. — Адрес доступа: <https://urait.ru/bcode/472591>

б) дополнительная литература:

1. Пасечная И.Н. Культура речи (аспекты порождения высказывания) [Электронный ресурс] / И.Н. Пасечная, С.В. Скоморохова, С.В. Юртаев; под ред. С.В. Юртаева. - М.: ФЛИНТА, 2013 ЭБС «Консультант студента»: [Электронный ресурс]. — Адрес доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976516472.html>

2. Петрякова А.Г. Культура речи [Электронный ресурс] / - М.: ФЛИНТА, 2017. ЭБС «Консультант студента»: [Электронный ресурс]. — Адрес доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893490251.html>

3. Яцук Н.Д. Культура речи: практикум [Электронный ресурс] / Н.Д. Яцук. - М.: ФЛИНТА, 2015. — ЭБС «Консультант студента»: [Электронный ресурс]. — Адрес доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976519732.html>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Лицензионное программное обеспечение: Операционная система Windows.

Лицензионное программное обеспечение: MicrosoftOffice.

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Российский индекс научного цитирования (РИНЦ), платформа Elibrary: национальная информационно-аналитическая система.Адрес доступа: http://elibrary.ru/project_risc.asp

Свободно распространяемое программное обеспечение:

программное обеспечениеLibreOffice;

программное обеспечениеYandexBrowser;

Электронные библиотечные системы и библиотеки:

Электронная библиотечная система "Лань" <https://e.lanbook.com/>

Электронная библиотечная система "Консультант студента"<http://www.studentlibrary.ru/>

Электронная библиотечная система "Юрайт"<http://www.urait.ru/>

Электронная библиотечная система "Znanium" <http://znanium.com/>

Фундаментальная библиотека ННГУwww.lib.unn.ru/

Сайт библиотеки Арзамасского филиала ННГУ. — Адрес доступа: lib.arz.unn.ru

Педагогическая библиотека: <http://pedagogic.ru/>

Журнал «Педагогика»: <http://www.pedpro.ru/>

Издательский дом «Первое сентября»: <http://1september.ru/>
«Высшее образование в России»: научно-педагогический журнал Министерства
образования и науки РФ: <http://www.vovr.ru/>
«Учительская газета»: <http://www.ug.ru/>

Ресурс «Массовые открытые онлайн-курсы Нижегородского университета им. Н.И.
Лобачевского» <https://mooc.unn.ru/>

Портал «Современная цифровая образовательная среда Российской Федерации»
<https://online.edu.ru/public/promo>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: ноутбук, проектор, экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ННГУ.

Программа дисциплины **Коммуникативная культура в имидже руководителя** составлена в соответствии с образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование (ОС ННГУ) (приказ ННГУ от 21.06.2021 г. № 348-ОД).

Автор(ы):

к.п.н., доцент

Филиппова Л.В.

к.п.н., доцент

Кудакова Н.С.

Рецензент (ы):

к.фил.н., доцент

Жесткова Е.А.

Программа одобрена на заседании кафедры методики дошкольного и начального образования от 11.11.2021 года, протокол № 10.

зав. кафедрой

к.п.н., доцент

Гусев Д.А.

Председатель УМК

к.п.н., доцент

факультета дошкольного и начального образования

Маклаева Э.В.

П.6. а) СОГЛАСОВАНО:

Заведующий библиотекой

Федосеева Т.А.