

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рябцов Владимир Владимирович
Должность: Директор
Дата подписания: 09.07.2024 13:04:42
Уникальный программный ключ:
937d0b737ee35db03895d495a275a8aac5224805

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Технологический институт—
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ТИ НИЯУ МИФИ)

КАФЕДРА СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН

ОДОБРЕНО
Ученым советом ТИ НИЯУ МИФИ
Протокол № 4 от 08.07.2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
АДАптиРОВАННАЯ КОММУНИКАЦИИ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

(наименование дисциплины (модуля))

(для лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья с общим заболеванием)

Направление	09.03.01 Информатика и вычислительная техника
подготовки	
Профиль подготовки	Программирование, информационные системы и телекоммуникации
Квалификация (степень) выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная

Семестр	1	Итого
Трудоемкость, кредиты	2	2
Общий объем курса, час.	72	72
Лекции, час.	16	16
Практические занятия, час.	16	16
Лабораторные работы, час.	-	-
В форме практической подготовки, час.	-	-
СРС, час.	40	40
КСР, час.	-	-
Форма контроля – зачет	-	-

г. Лесной – 2024 г.

АННОТАЦИЯ

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с общим заболеванием учитывает особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и необходимость создания специальных условий их обучения.

Дисциплина «Коммуникации в профессиональной деятельности» оказывает влияние на формирование общей культуры студента и дает представление о сфере деловых коммуникаций, их применении в профессиональной деятельности.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины является подготовка студентов к применению полученных знаний, как в профессиональной деятельности, так и в своей личной жизни.

Учебные задачи дисциплины:

- усвоение сведений о сущности деловых коммуникаций, основных понятиях, нормах и принципах;
- овладение знаниями о практической реализации норм и ценностей делового общения в деловых отношениях;
- углубление представления об основных устных профессионально значимых речевых жанрах (деловой беседе, деловом телефонном разговоре, публичном выступлении, споре, дебатах и др.);
- формирование речевых умений и навыков в сфере деловой коммуникации;
- усвоение требований делового этикета применительно к различным ситуациям в деловом общении.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Данная дисциплина входит в блок Б1.О, в Гуманитарный модуль по направлению подготовки ОС ВО НИЯУ МИФИ «Информатика и вычислительная техника» профиля подготовки «Программирование, информационные системы и телекоммуникации».

Для изучения дисциплины необходимы знания и умения, сформированные у обучающихся в результате освоения школьных курсов русского языка и литературы. Дисциплина имеет непосредственную связь с такими дисциплинами как «Философия», «Социальная психология», «Социология и политология», «Менеджмент».

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (или их части) и контроля результатов с помощью индикаторов их достижения:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
<p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.</p>	<p>З-УК-3 Знать: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии. У-УК-3 Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды. В-УК-3 Владеть: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.</p>
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p>З-УК-4 Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. У-УК-4 Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках. В-УК-4 Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.</p>
<p>УКЦ-1 Способен в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей.</p>	<p>З-УКЦ-1 Знать: современные информационные технологии и цифровые средства коммуникации, в том числе отечественного производства, а также основные приемы и нормы социального взаимодействия и технологии межличностной и групповой коммуникации с использованием дистанционных технологий. У-УКЦ-1 Уметь: выбирать современные информационные технологии и цифровые средства коммуникации, в том числе отечественного производства, а также устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе и применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды с использованием дистанционных технологий. В-УКЦ-1 Владеть: навыками применения современных информационных технологий и цифровых средств коммуникации, в том числе отечественного производства, а также методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде с использованием дистанционных технологий.</p>

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
<p>УКЦ-2 Способен искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными с целью эффективного использования полученной информации для решения задач.</p>	<p>З-УКЦ-2 Знать: методики сбора и обработки информации с использованием цифровых средств, а также актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности, принципы, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности с использованием цифровых средств и с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p>У-УКЦ-2 Уметь: применять методики поиска, сбора и обработки информации; с использованием цифровых средств, осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников, и решать стандартные задачи профессиональной деятельности с использованием цифровых средств и с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p>В-УКЦ-2 Владеть: методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации с использованием цифровых средств для решения поставленных задач, навыками подготовки обзоров, аннотаций, составления рефератов, научных докладов, публикаций и библиографии по научно-исследовательской работе с использованием цифровых средств и с учетом требований информационной безопасности.</p>

4. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Код	Направление/ цели	Создание условий, обеспечивающих:	Использование воспитательного потенциала учебных дисциплин
ВЗ	Духовно- нравственное воспитание	- формирование личностно-центрированного подхода в профессиональной коммуникации, когнитивно-поведенческих и практико-ориентированных навыков, основанных на общероссийских традиционных ценностях	1. Использование воспитательного потенциала базовых гуманитарных дисциплин. 2. Разработка новых инновационных курсов гуманитарной и междисциплинарной направленности.
В10	Культурное и эстетическое воспитание	- воспитание эстетических интересов и потребностей	Использование воспитательного потенциала для повышения интереса обучающихся к изучению культурного наследия человечества, обогащения общей и речевой культуры через содержание дисциплин, выполнение учебных заданий, в том числе изучение классической литературы, подготовку творческих и исследовательских проектов, эссе, рефератов, дискуссий по вопросам культуры и др.

Реализация учебной дисциплины с воспитательным акцентом:

- актуализация воспитательного потенциала путем определения содержательных доминант учебной дисциплины;
- выбор образовательных технологий, ориентированных на развитие критического мышления;
- формирование личностных качеств (умение брать ответственность за результат своей деятельности и поведение, творчески подходить к решению разного рода задач, коммуникативной компетентности и др.).

Воспитательная работа с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется инклюзивно, с предоставлением возможности участия во всех университетских мероприятиях, направленных на развитие нравственно-эстетического и патриотического воспитания. Организация воспитательной работы со студентами-инвалидами формируется на основе психолого-педагогической поддержки.

Основные задачи психолого-педагогической поддержки:

- формирование у обучающихся с ограниченными возможностями здоровья навыков эффективного обучения;
- развитие мотивации самообразования и личностного самосовершенствования у студентов с ОВЗ;
- психологическая подготовка студента-инвалида к осуществлению профессии и связанным с ней взаимодействиям;
- совершенствование у учащегося с ограниченными возможностями профессионально-значимых личностных свойств

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часов.

Аудиторные занятия и бюджет времени на самостоятельную подготовку студента

№ п/п	Раздел учебной дисциплины	Неделя семестра	Виды учебной деятельности, трудоемкость (в ак. часах)				Обязательный контроль успеваемости (форма, неделя)	Аттестация раздела (форма, неделя)	Максимальный балл за раздел
			Лекции	Практические занятия	Практика подготовки	Самостоятельная работа			
1	Тема 1. Предмет и задачи дисциплины.	1	2	-	-	4			
2	Тема 2. Основы речевой коммуникации. Виды речевой деятельности.	2,3	2	2	-	4			
3	Тема 3. Этика и этикет деловых коммуникаций.	4,5	2	2	-	8			
4	Тема 4. Конфликты в деловой коммуникации и пути их разрешения	6-8	2	4	-	8	Реф-8	КИ1-8	40
5	Тема 5. Деловые переговоры. Деловые беседы и совещания	9-12	4	4	-	8			
6	Тема 6. Современные технологии работы с документами как деловая коммуникация.	13-16	4	4	-	8	ДИ-14 Т1-16	КИ2-16	20 20
	Зачет								20
	Итого:		16	16		40			100*

*100 баллов за семестр, включая зачет или экзамен.

Реф-8 – реферат, цифра - № недели, на которой должно быть выполнено ДЗ.

ДИ-14 – деловая игра, цифра - № недели, на которой должно быть выполнено задание.

Т1-16 – тестовое задание с указанием № теста, цифра - № недели проведения тестирования.

5.1. НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ЛЕКЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Предмет и задачи дисциплины

Понятие «коммуникация». Роль коммуникации в информационном обществе. Деловые коммуникации как социально-психологическая проблема. Знание основных правил делового общения и практический успех в деловой деятельности.

Деловое общение как наука и искусство. Межличностные отношения в трудовом коллективе. Речевой, этический, психологический аспекты деловых коммуникаций.

Тема 2. Основы речевой коммуникации. Виды речевой деятельности

Коммуникативная ситуация и ее составляющие. Коммуникативное намерение. Речевая ситуация. Речевая стратегия и тактика. Современная коммуникация и правила речевого общения. Виды и стили общения. Условия, способствующие эффективности общения.

Понятие о речевой деятельности. Этапы и виды речевой деятельности. Текст как продукт речевой деятельности. Культура чтения и слушания. Особенности слушания как вида

речевой деятельности. Условия эффективного слушания. Чтение как вид речевой деятельности. Виды чтения. Проблема понимания.

Тема 3. Этика и этикет деловых коммуникаций

Нравственные основы делового общения. Деловая этика как средство повышения эффективности производства. Универсальные этические и психологические нормы и принципы. Справедливость, честность, благородство, достоинство, свобода, ответственность, обязательность, трудолюбие как основы деловых отношений в цивилизованном обществе. Сущность и значение делового этикета. Особенности делового этикета.

Профессиональный этикет. Правила поведения на рабочем месте. Правила делового этикета: коллеги, руководители, подчиненные, секретари, клиенты. Правила приветствий. Правила речевого этикета. Письменная речь. Правила общения по телефону.

Образ делового человека. Культура одежды делового мужчины и деловой женщины. Оборудование современного офиса.

Тема 4. Конфликты в деловой коммуникации и пути их разрешения

Понятие конфликта и конфликтной ситуации. Конкуренция как вид конфликтной ситуации. Виды конфликтов. Диагностика конфликтов. Границы конфликта. Стадии развития конфликта. Личностные особенности возникновения конфликтов. Групповые особенности возникновения конфликтов.

Методы управления и предупреждения конфликтов (внутриличностные, структурные). Тактика поведения в конфликте. Решение конфликта. Управление стрессами для предупреждения конфликтов.

Тема 5. Деловые переговоры. Деловые беседы и совещания

Понятие деловых переговоров. Значение переговоров для предпринимательской деятельности. Организация переговоров. Диагностика положения дел. Характер переговоров. Определение целей и возможных результатов. Анализ интересов сторон. Формирование общего подхода. Организация и проведение переговоров. Поиск взаимоприемлемого решения; согласование позиций.

Техника ведения переговоров. Выбор типа принимаемого решения (взаимные уступки; нахождение нового решения; ассиметричное решение). Тактические приемы, применяемые на переговорах.

Психологические особенности переговоров. Сущность деловых бесед, их специфика. Виды деловых бесед. Сущность и принципы проведения деловых совещаний. Классификация совещаний. Обязанности руководителя совещания. Поведение участников совещания.

Тема 6. Современные технологии работы с документами как деловая коммуникация

Документирование управленческой деятельности, документирование договорно-правовых отношений. Юридическое значение документа. Унификация и стандартизация управленческих документов. Основные требования к составлению документов: должностная инструкция, приказ, протокол, акт, докладные и служебные записки.

Классификация документов. Организационные документы: уставы, положения, инструкции. Распорядительные документы: приказы, указания, распоряжения, решения. Информационно-справочная документация. Оформление актов, справок, объяснительных записок, протокола.

Организация документооборота. Документооборот, его количественные и качественные характеристики. Систематизация и обеспечение сохранности документов. Разработка и ведение номенклатуры дел. Правила формирования и ведения дел. Хранение документов до передачи в архив.

Внедрение систем электронного документооборота. Электронные документы. Особенности организации работы с электронными документами, подписанными электронной подписью.

Культура делового письма. Язык служебных документов. Особенности официально-делового стиля. Классификация деловой переписки. Деловые письма. Оформление деловых писем. Разновидности деловых писем. Культура и этикет деловой переписки. Правила составления текстов деловых писем. Типичные ошибки в составлении текстов документов.

5.2. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ. ИНТЕРАКТИВНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА АУДИТОРНЫХ ЗАНЯТИЯХ

№	Раздел (тема) дисциплины	Наименование занятий	Количество часов
1	Тема 2. Основы речевой коммуникации. Виды речевой деятельности	Эффективная коммуникация	2
2	Тема 3. Этика и этикет деловых коммуникаций	Деловое общение и деловая этика	2
3	Тема 4. Конфликты в деловой коммуникации и пути их разрешения.	Конфликтная коммуникация. «Позиционная война» или «столкновение интересов».	4
4	Тема 5. Деловые переговоры. Деловые беседы и совещания.	Деловая игра	4
5	Тема 6. Современные технологии работы с документами как деловая коммуникация.	Язык служебных документов	4
	Итого		16 час.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Учитываются индивидуальные психофизические особенности обучающихся при организации учебного процесса и контроле знаний:

- операциональные характеристики деятельности (темп, продуктивность, работоспособность, истощаемость, объем предполагаемых заданий);
- использовать дозирование нагрузок с учетом индивидуальных особенностей;
- использовать чередование видов деятельности; короткие четко сформулированные задания; текстовую информацию, представленную в виде печатных таблиц на стендах или электронных носителях;
- при предъявлении нового и закреплении изученного материала использовать вариативное повторение, пошаговые инструкции. Оказывать дозированную помощь;
- использовать закреплению и многократное повторение материала с переносом на аналогичный материал, в продуктивных видах деятельности. Повторять действия для выработки умений и навыков;
- проявлять особый педагогический такт. Использовать индивидуальный подход при оценивании деятельности понятное обучающемуся;
- использовать замедленный темп обучения; упрощать структуру знаний, умений и навыков в соответствии с психофизическими возможностями обучающегося;
- максимально опираться на практическую деятельность и опыт обучающегося, на наиболее развитые его способности; осуществлять дифференцированное руководство учебной деятельностью обучающегося;

- подбор индивидуального темпа работы и нагрузки обучающегося; давать предельно развернутые инструкции, увеличить количество практических проб.

Тьютор организует процесс индивидуального обучения инвалида; организует персональное сопровождение в образовательном пространстве. Совместно с обучающимся-инвалидом распределяет и оценивает имеющиеся ресурсы всех видов для реализации поставленных целей. Тьютор также выполняет посреднические функции между студентом-инвалидом и преподавателями с целью организации консультаций или дополнительной помощи преподавателей в освоении учебных дисциплин.

Работа педагога-психолога с инвалидами в образовательных организациях заключается в создании благоприятного психологического климата, формировании условий, стимулирующих личностный и профессиональный рост, обеспечении психологической защищённости студентов-инвалидов, поддержке и укреплении их психического здоровья.

Комплексное сопровождение образовательного процесса:

- контроль обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в соответствии с календарным учебным графиком;
 - контроль за посещаемостью занятий такими лицами;
 - оказание помощи в организации самостоятельной работы в случае заболевания инвалидов и лиц с ОВЗ;
 - организацию индивидуальных консультаций при длительном отсутствии студентов инвалидов и лиц с ОВЗ;
 - контроль аттестаций, сдачи зачетов, экзаменов, ликвидации академических задолженностей студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ;
 - коррекция взаимодействия преподаватель – студент-инвалид в учебном процессе;
- консультирование преподавателей и сотрудников по психофизическим особенностям студентов-инвалидов, коррекция ситуаций затруднения при общении со студентами инвалидами и лицами с ОВЗ преподавателей

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ВХОДНОГО, ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценка за каждый раздел дисциплины выставляется по итогам проведения текущего контроля.

Оценка результатов самостоятельной работы организуется как единство двух форм: самоконтроль и контроль со стороны преподавателя.

Самоконтроль зависит от определенных качеств личности, ответственности за результаты своего обучения, заинтересованности в положительной оценке своего труда, материальных и моральных стимулов, от того насколько обучаемый мотивирован в достижении наилучших результатов.

Для студента созданы условия для выполнения самостоятельной работы: учебно-методическое обеспечение, правильное использование различных стимулов для реализации самостоятельной работы на основе кредитно-модульной системы, повышение её значимости и систематическое осуществление контроля самостоятельной деятельности студента с помощью фонда оценочных средств.

Средства оценки текущей успеваемости и промежуточной аттестации студентов по итогам освоения дисциплины представляют собой комплект контролирующих материалов следующих видов:

- экспресс–опросы – набор коротких вопросов по определенной теме, требующих быстрого и короткого ответа. Проверяются знания текущего материала: основные термины, понятия и определения;
- тестовые задания. Проверяется знание теоретического лекционного материала и тем, вынесенных на самостоятельную проработку;

- оценка качества выполнения подготовленного реферата;
- оценка подготовки к деловой игре.

В соответствии с кредитно-модульной системой текущий контроль проводится в течение семестра путем балльной оценки качества усвоения теоретического материала и результатов практической деятельности.

Фонд оценочных средств по дисциплине обеспечивает проверку освоения планируемых результатов обучения (компетенций и их индикаторов) посредством мероприятий текущего, рубежного и промежуточного контроля по дисциплине.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Связь между формируемыми компетенциями и формами контроля их освоения представлена в следующей таблице:

Код компетенции	Код индикатора достижения компетенций	Средства и технологии оценки
УК-3 (часть)	З-УК-3	Реф, ДИ, Т
	У-УК-3	Реф, ДИ, Т
	В-УК-3	Реф, ДИ, Т
УК-4 (часть)	З-УК-4	Реф, ДИ, Т
	У-УК-4	Реф, ДИ, Т
	В-УК-4	Реф, ДИ, Т
УКЦ-1 (часть)	З-УКЦ-1	Реф, ДИ, Т
	У-УКЦ-1	Реф, ДИ, Т
	В-УКЦ-1	Реф, ДИ, Т
УКЦ-2 (часть)	З-УКЦ-2	Реф, ДИ, Т
	У-УКЦ-2	Реф, ДИ, Т
	В-УКЦ-2	Реф, ДИ, Т

ШКАЛА ОЦЕНКИ ЗА ТЕКУЩУЮ АТТЕСТАЦИЮ

Раздел дисциплины	Формы обязательной текущей аттестации и аттестации раздела	Баллы за контрольное мероприятие		Сумма баллов за раздел
		Минимальное значение	Максимальное значение	
Раздел 1 (темы 1-4)	Реф-8	24	40	40
Аттестация раздела	КИ1-8	24	40	
Раздел 2 (темы 5,6)	ДИ-14	12	20	40
	Т-16	12	20	
Аттестация раздела	КИ2-16	24	40	
Итого за текущий контроль		48	80	80
Зачет		12	20	20
Итого:		60	100	100

Студент считается аттестованным по разделу, если он набрал не менее 60% от максимального балла раздела.

Контрольные мероприятия, за которые студент получил 0 баллов (неявка в установленный срок), подлежат обязательной передаче. Сроки передачи контрольных мероприятий в течение семестра определяет кафедра.

В соответствии с рейтинг-контролем дисциплины (технологической картой) к моменту завершения семестра студент должен набрать не менее 48 баллов (максимально 80 баллов).

Шкала итоговой оценки за семестр

Итоговая оценка представляет собой сумму баллов, полученных студентом при выполнении заданий в рамках текущего и промежуточного контроля и выставляемых в соответствии с Положением о кредитно-модульной системе.

Для контроля и оценивая качества знаний студентов применяются 4-балльная (русская), 100-балльная и европейская (ECTS) системы оценки качества обучения студентов. Связь между указанными системами приведена в таблице.

Сумма баллов	Оценка по 4-х балльной шкале	Зачет	Оценка	Градация	
90-100	5 (отлично)	зачтено	A	отлично	
85-89	4 (хорошо)		B	очень хорошо	
75-84			C	хорошо	
70-74			D	удовлетворительно	
65-69	3 (удовлетворительно)	не зачтено	E	посредственно	
60-64			F	неудовлетворительно	
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)				

Расшифровка уровня знаний, соответствующего полученным баллам, дается в таблице, указанной ниже.

Сумма баллов	Оценка ECTS	Уровень приобретенных знаний по дисциплине
90-100	A	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.
85-89	B	«Очень хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному.
75-84	C	«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.
65-74	D	«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.
60-64	E	«Посредственно» - теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному.

Сумма баллов	Оценка ECTS	Уровень приобретенных знаний по дисциплине
Ниже 60	F	«Неудовлетворительно» - очень слабые знания, недостаточные для понимания курса, имеется большое количество основных ошибок и недочетов.

Промежуточная аттестация (зачет) проводится в конце семестра также путем балльной оценки. Итоговый рейтинг определяется суммированием баллов текущей оценки в течение семестра и баллов промежуточной аттестации в конце семестра по результатам зачета. Максимальный аттестационный балл – 20, минимальный – 12.

Итоговый рейтинг по дисциплине определяется суммированием баллов, полученных в ходе текущей и промежуточной аттестаций. Максимальный итоговый рейтинг соответствует 100 баллам, минимальный 60 баллов.

К зачету по дисциплине допускаются студенты, успешно прошедшие все испытания текущего контроля, предусмотренные учебной программой и набравшие не менее 48 баллов.

В конце освоения дисциплины студент сдает зачет, где ему предлагается ответить в устной форме на два вопроса из приведенного ниже списка:

1. Сущность и назначение дисциплины «Деловые коммуникации».
2. Нравственные основы делового общения.
3. Виды речевой деятельности.
4. Тактические основы делового общения.
5. Основная тактика при прохождении собеседования.
6. Деловое общение. Жанры делового общения. Деловая беседа.
7. Назначение делового этикета
8. Правила общения по телефону и другим электронным средствам связи.
9. Структура публичного выступления. Средства и способы установления контакта с аудиторией.
10. Принципы управления вниманием аудитории. Речевая культура.
11. Требования к деловой письменной речи.
12. Стадии развития коллектива. Проблема лидерства.
13. Причины возникновения конфликтов.
14. Виды конфликтов и способы их разрешения.
15. Подготовка и проведение переговоров.
16. Психологические типы деловых собеседников и тактика поведения с ними.
17. Деловые совещания и их виды
18. Полемика, дискуссия, дебаты, диспут, прения, спор.
19. Особенности спора: стратегии и тактики; полемические приемы, уловки; правила спора.
20. Основные требования к составлению документов (должностная инструкция, приказ, протокол, акт, докладные и служебные записки).

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Для организации самостоятельной работы студентов (выполнения индивидуальных домашних заданий; самостоятельной проработки теоретического материала, подготовки к тестам) разработаны учебно-методические рекомендации и указания по дисциплине.

Каждый студент имеет свой логин и пароль для входа в сетевой портал выпускающей кафедры. В информационном пространстве по дисциплине опубликованы для студентов методические материалы.

Литература

1. Генералова С. В. Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров: практикум/Генералова С.В. – Саратов: Вузовское образование, 2020. – 59 с. Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/97408.html> (дата обращения: 13.03.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Захарова И. В. Деловые коммуникации: практикум/Захарова И. В. – Саратов: Ай Пи Ар Медиа, 2019. – 141 с. Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/86469.html> (дата обращения: 13.03.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
3. Короткий С. В. Деловые коммуникации: учебное пособие / Короткий С.В. – Саратов: Вузовское образование, 2019. – 90 с. Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/80614.html> (дата обращения: 13.03.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
4. Кузнецова Е. В. Деловые коммуникации: учебно-методическое пособие/Кузнецова Е.В. – Саратов: Вузовское образование, 2017. – 180 с. Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/61079.htm> (дата обращения: 13.03.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Лекционные и семинарские занятия проводятся с применением презентационного оборудования, используется раздаточный материал. Практические занятия обеспечиваются тестовым материалом. Тестирование проводится как с использованием раздаточного материала, так и в компьютерных залах с применением программного обеспечения.

Каждый студент имеет свой логин и пароль для входа в Электронную информационно-образовательную среду ТИ НИЯУ МИФИ (<http://stud.mephi3.ru/>).

Каждый студент имеет доступ к электронно-библиотечной системе IPR BOOKS.

Автор: к.п.н., доцент кафедры «Социально-экономических дисциплин» Попова О.Н.