

**Некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования
"Невинномысский институт экономики, управления и права"**

(НЧОУ ВО "НИЭУП")

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе



И.П. Мистюкова

29 марта 2023 г.

Деловые коммуникации
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Кафедра экономики и управления**

Учебный план МЗ-19011 38.03.02-zfo-2019.plx

38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Наименование ОПОП (направленность (профиль) программы): Управление предприятием

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72

Виды контроля на курсах:

в том числе:

зачеты 1

аудиторные занятия 10,2

самостоятельная работа 58

контактная работа во время

промежуточной аттестации (ИКР)

часов на контроль 3,8

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий				
Лекции	4	4	4	4
Практические	6	6	6	6
Контактная работа при промежуточной аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе инт.	2	2	2	2
В том числе электрон.	10,2	10,2	10,2	10,2
Итого ауд.	10,2	10,2	10,2	10,2
Контактная работа	10,2	10,2	10,2	10,2
Сам. работа	58	58	58	58
Часы на контроль	3,8	3,8	3,8	3,8
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

Старший преподаватель, Емельянова А.А.



Рецензент(ы):

Герасименко Татьяна Ивановна, ведущий бухгалтер группы по учету и отчетности филиала «Невинномысская ГРЭС» ПАО «ЭЛС-Энерго».

Рабочая программа дисциплины

Деловые коммуникации

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.01.2016 г. № 7)

составлена на основании учебного плана:

38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Наименование ОПОП (направленность (профиль) программы): Управление предприятием
утвержденного учёным советом вуза от 29.03.2023 протокол № 8.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра экономики и управления

Протокол от 24.03.2023 г. № 8

Зав. кафедрой Мазур Олег Анатольевич



Согласовано с представителями работодателей на заседании МК, протокол № 3 от 27 марта 2023 г.

Председатель МК



И.П. Мистюкова

27 марта 2023 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Воспитательная цель - создать условия для воспитания положительного интереса к изучаемой дисциплине «Деловые коммуникации». Цель учебной дисциплины «Деловые коммуникации» является формирование у обучающихся комплекса знаний, умений, владений теоретическими основами деловой коммуникации, основы освоения коммуникативного категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации, являющихся необходимым условием успешной деятельности современного специалиста; дать возможность получения навыков правильного общения и взаимодействия; раскрыть возможности практического приложения деловой коммуникации, ее взаимосвязи с жизненной средой и речевым поведением.
1.2	Задачи дисциплины:
1.3	- сформировать способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
1.4	- научить участию в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.Б
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Преддипломная практика

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ	
ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	
:	
Знать: основополагающие принципы формирования команд в коллективе; - основные этические нормы деловой переписки и принципы электронных коммуникаций; - современные методы и особенности проведения эффективных деловых переговоров	
Уметь: работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством; - доступно и эффективно передавать знания и опыт сотрудникам во время делового общения и публичных выступлений; - контролировать процессы самообучения и взаимоподдержки работников в сфере техники и технологий, осуществления электронных коммуникаций, целенаправленно и систематически повышая уровень их знания	
Владеть: - методами осуществления эффективного делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации); - навыками анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций; - навыками профессиональной аргументации в процессе проведения переговоров и совещаний	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Социально-психологические проблемы деловой коммуникации						
1.1	Тема1.1 Общение, его сущность, структура, виды и функции /Лек/	1	0,5	ОПК-4	Л1.3 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 1
1.2	Тема1.1 Общение, его сущность, структура, виды и функции /Пр/	1	0,5	ОПК-4	Л1.3 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2

1.3	Тема 1.1 Общение, его сущность, структура, виды и функции /Ср/	1	8	ОПК-4	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
1.4	Тема 1.2 Характеристики делового общения /Лек/	1	0,5	ОПК-4	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 1
1.5	Тема 1.2 Характеристики делового общения /Пр/	1	0,5	ОПК-4	Л1.3 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
1.6	Тема 1.2 Характеристики делового общения /Ср/	1	8	ОПК-4	Л1.3 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
1.7	Тема 1.3 Коммуникативные барьеры, их преодоление. Основные типы трансакций. /Лек/	1	0,5	ОПК-4	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 1
1.8	Тема 1.3 Коммуникативные барьеры, их преодоление. Основные типы трансакций. /Пр/	1	0,5	ОПК-4	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
1.9	Тема 1.3 Коммуникативные барьеры, их преодоление. Основные типы трансакций. /Ср/	1	8	ОПК-4	Л1.3 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
1.10	Тема 1.4 Конфликтное взаимодействие в деловой сфере и управленческая этика /Лек/	1	0,5	ОПК-4	Л1.3 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 1
1.11	Тема 1.4 Конфликтное взаимодействие в деловой сфере и управленческая этика /Пр/	1	0,5	ОПК-4	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
1.12	Тема 1.4 Конфликтное взаимодействие в деловой сфере и управленческая этика /Ср/	1	8	ОПК-4	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
	Раздел 2. Инструменты бизнес-коммуникаций						
2.1	Тема 2.1 Технологии делового взаимодействия. Электронные коммуникации /Лек/	1	0,5	ОПК-4	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 1
2.2	Тема 2.1 Технологии делового взаимодействия. Электронные коммуникации /Пр/	1	2	ОПК-4	Л1.3 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	2	Приложение 2

2.3	Тема 2.1 Технологии делового взаимодействия. Электронные коммуникации /Ср/	1	8	ОПК-4	Л1.3 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
2.4	Тема 2.2 Стратегии устных и письменных деловых коммуникаций. Переговоры, совещания, деловые коммуникации /Лек/	1	0,5	ОПК-4	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 1
2.5	Тема 2.2 Стратегии устных и письменных деловых коммуникаций. Переговоры, совещания, деловые коммуникации /Пр/	1	1	ОПК-4	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
2.6	Тема 2.2 Стратегии устных и письменных деловых коммуникаций. Переговоры, совещания, деловые коммуникации /Ср/	1	6	ОПК-4	Л1.3 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
2.7	Тема 2.3 Этикет и протокол официальных мероприятий /Лек/	1	0,5	ОПК-4	Л1.3 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 1
2.8	Тема 2.3 Этикет и протокол официальных мероприятий /Ср/	1	6	ОПК-4	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
2.9	Тема 2.4 Национальные особенности деловых коммуникаций /Лек/	1	0,5	ОПК-4	Л1.3 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 1
2.10	Тема 2.4 Национальные особенности деловых коммуникаций /Пр/	1	1	ОПК-4	Л1.3 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
2.11	Тема 2.4 Национальные особенности деловых коммуникаций /Ср/	1	6	ОПК-4	Л1.3 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
2.12	/КаттЭ/	1	0,2				
2.13	/Зачёт/	1	3,8	ОПК-4	Л1.3 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Понятие и формы делового общения.
2. Публичное выступление. Докоммуникативный и коммуникативный период.
3. Технология ведения переговоров, совещаний.
4. Деловая переписка.
5. Особенности электронных коммуникаций.
6. Чтение как вид речевой деятельности. Способы чтения. Недостатки традиционного чтения. Способы устранения

недостатков чтения.

7. Слушание как вид речевой деятельности. Факторы, определяющие эффективность слухового восприятия
8. Письменная речь. Технология продуцирования письменной речи.
9. Язык и речь: общее и различное.
10. Функции языка и речи (коммуникативная, когнитивная, эмотивная, функция сообщения, формирования и выражения мысли, агитационная и др.).
11. Культура деловой речи. Основные аспекты (нормативный, коммуникативный, этический).
12. Нормативный аспект культуры деловой речи.
13. Словари как источник знания норм. Типы словарей. Их использование в профессиональной деятельности.
14. Орфоэпические нормы русского делового языка.
15. Грамматические нормы русского делового языка.
16. Лексические нормы русского делового языка.
17. Синтаксические нормы русского делового языка.
18. Коммуникативные качества деловой речи: правильность, точность, логичность, ясность и доступность, чистота, выразительность, богатство и разнообразие, уместность.
19. Использование средств речевой выразительности (тропов и стилистико-риторических фигур) в деловом общении.
20. Кинетические средства общения. Мимика. Жесты и их основные разновидности. Пантомимика и позы в общении.
21. Организация пространства и времени коммуникативного процесса. Дистанции общения (интимная, личная, социальная, публичная).
22. Речевой этикет. Факторы, определяющие формирование речевого этикета и его использование.
23. Формулы речевого этикета. Обращение в русском языке.
24. Этические нормы общения. Этика делового общения.
25. Речевые тактики и стратегии. Их составляющие.
26. Техника речи. Этапы подготовки к публичному выступлению (говорению). Доказательность и убедительность речи. Аргументы и факты.
27. Социальные роли субъектов общения: формальные, внутригрупповые, межличностные, индивидуальные.
28. Манипуляции в общении: виды манипуляций, характерные особенности некоторых манипуляторов.
29. Современные технические средства коммуникации.
30. Телефонный разговор в деловой сфере.
31. Ораторское искусство. Основные принципы.
32. Личность оратора. Знания, умения, навыки оратора.
33. Формы взаимодействия оратора и аудитории.
34. Приемы управления. Проблемы контакта.
35. Основные характеристики аудитории. Учет особенностей аудитории при публичном выступлении.
36. Мастерство спора и ведения беседы. Виды споров. Разновидности бесед.
37. История русского делового языка.
38. Основные типы и виды документов. Речевой этикет в документе.
39. Требование к оформлению реквизитов документов.
40. Язык и стиль документов разных типов.

5.2. Темы письменных работ

не предусмотрен рабочим учебным планом.

5.3. Фонд оценочных средств

Оценочные материалы по дисциплине «Деловые коммуникации» находятся в приложении 2.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Оценочные материалы по дисциплине «Деловые коммуникации» находятся в приложении 2.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Круталевиц, М. Г., Прытков, Р. М., Холодилина, Ю. Е., Бурдюгова, О. В.	Деловые коммуникации: учебное пособие	Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015
Л1.2	Чернов, А. В., Чернова, В. А.	Деловые коммуникации в международном менеджменте: учебное пособие	Москва: Российский университет дружбы народов, 2019
Л1.3	Короткий, С. В.	Деловые коммуникации: учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2019

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
--	---------------------	----------	-------------------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Захарова, И. В.	Деловые коммуникации: практикум	Саратов: Ай Пи Ар Медиа, 2019
Л2.2	Генералова, С. В.	Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров: практикум	Саратов: Вузовское образование, 2020
6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы			
Э1	Министерство экономического развития Российской Федерации		
Э2	Министерство экономического развития Ставропольского края		
Э3	Федеральный образовательный портал ЭСМ – ЭКОНОМИКА. СОЦИОЛОГИЯ. МЕНЕДЖМЕНТ		
Э4	интернет ресурс по экономике, менеджменту и финансам		
Э5	Научная электронная библиотека		
6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства			
6.3.1.1	Microsoft Office 2007 (Договор на поставку программного обеспечения от 08.08.2007 № Р/ПО924-2007)		
6.3.1.2	подписка Azure Dev Tools for Teaching (Подписка на программное обеспечение «Azure Dev Tools for Teaching», OrderNumber: IM47068, идентификатор подписки: 40c01aa0-c834-4329-9874-c4f92210c300, Customer №: 0005553788)		
6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем			
6.3.2.1	Справочно-правовая система «Гарант» (Договор от 10.01.2014 № Г-1401/НИЭУП);		
6.3.2.2	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (Договор от 29.04.2019 № 130304/19)		
6.3.2.3	Министерство экономического развития Российской Федерации - economy.gov.ru (свободный доступ);		
6.3.2.4	Федеральный образовательный портал ЭСМ – ЭКОНОМИКА. СОЦИОЛОГИЯ. МЕНЕДЖМЕНТ - ecsocman.hse.ru (свободный доступ);		
6.3.2.5	Министерство экономического развития Ставропольского края - stavinvest.ru (свободный доступ);		
6.3.2.6	Economicus.Ru – интернет ресурс по экономике, менеджменту и финансам - economicus.ru (свободный доступ);		
6.3.2.7	«Научная электронная библиотека» (elibrary.ru) (договор от 03.12.2014 № 2743-12/2014К).		

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)	
7.1	«Лаборатория практической психологии, аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации»
7.2	Комплект специализированной мебели для участников психологических практикумов, групповых и индивидуальных консультаций, стеллаж для учебно-методических материалов, научной и монографической литературы, профессиональный психологический инструментарий (Личностный опросник ММРІ, Автоматизированная экспресс-профориентация «Ориентир», Диагностика уровня развития интеллекта тест Векслера (детский вариант), Методика исследования социального интеллекта Дж. Гилфорта,
7.3	Методика исследования обучаемости А.Я. Ивановой), комплект технических средств обучения (ноутбук с доступом к информационно-коммуникационной сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде организации, телевизионная система, музыкальная система, видеокамера), ученические стулья, стол раскладной ученический, доска ученическая, стол преподавателя, учебно-наглядные пособия (информационные стенды)
7.4	«Лаборатория психофизиологии и общепсихологического практикума, аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной и итоговой аттестации»
7.5	Стол преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья), стол раскладной ученический, набор демонстрационного оборудования (модели мозга, препараты мозга в растворе), комплект технических средств обучения (ноутбук с доступом к информационно-коммуникационной сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде организации, телевизионная система, музыкальная система, фотоаппараты), шкафы офисные для учебно-методических материалов, научной и монографической литературы, сейф, учебно-наглядные пособия (информационные стенды), лингафонное оборудование, устройство психофизиологического тестирования «УПФТ-1/30 «Психофизиолог»
7.6	«Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной и итоговой аттестации»
7.7	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья), трибуна, комплект технических средств обучения (проектор, ноутбук с доступом к информационно-коммуникационной сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде организации, колонки для воспроизведения звука)

7.8	«Лаборатория системного программирования. Полигон учебных баз практик. Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации и итоговой аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)»
7.9	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла), системный блок (10 шт.), монитор (10 шт.), клавиатура (10 шт.), компьютерная мышь (10 шт.), сетевой маршрутизатор, информационный стенд, сейф. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации
7.10	«Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования»
7.11	Сетевое оборудование, сервер, набор инструментов для профилактического обслуживания учебного оборудования, комплектующие для компьютерной и офисной техники
7.12	«Помещение для самостоятельной работы»
7.13	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла), системный блок (10 шт.), монитор (10 шт.), клавиатура (10 шт.), компьютерная мышь (10 шт.), сетевой маршрутизатор, звуковые колонки (1 шт.), информационный стенд, принтер. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации
7.14	«Помещение для самостоятельной работы»
7.15	Комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла), системные блоки, мониторы, клавиатуры, компьютерные мыши. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические материалы по дисциплине «Деловые коммуникации» находится в приложении 3.

Лекция

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на выполнение самостоятельной работы.

В ходе лекций студентам рекомендуется:

- вести конспектирование учебного материала;
 - обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению;
 - задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.
- Желательно в рабочих конспектах оставлять поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющей материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Для успешного овладения курсом необходимо посещать все лекции, так как тематический материал взаимосвязан между собой. В случаях пропуска занятия студенту необходимо самостоятельно изучить материал и ответить на вопросы по пропущенной теме во время индивидуальных консультаций.

Практические занятия

Практические занятия – это активная форма учебного процесса. При подготовке к практическим занятиям студенту необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, учесть рекомендации преподавателя. Часть тем носит практический характер. Темы теоретического содержания выносятся на практические занятия, предполагают дискуссионный характер обсуждения.

Самостоятельная работа (изучение теоретического курса)

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной и научной литературы. Основная функция учебников – ориентировать студента в системе знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущим бакалавром.

Подготовка к зачет предполагает:

- изучение рекомендуемой литературы;
- конспектов лекций;
- ответы на контрольные вопросы к изучаемым темам.

Показатели и шкала оценивания (зачет)

Оценка «Отлично» выставляется, если студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «Хорошо» выставляется, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «Удовлетворительно» выставляется, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «Неудовлетворительно» выставляется, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях, и предусмотрены в оценочных материалах по дисциплине «Деловые коммуникации»

СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ИНВАЛИДАМ И ЛИЦАМ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее - обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказа Министерства науки и высшего образования России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких студентов, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта института в сети «Интернет» для слабовидящих;
- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске;
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию института.

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины профессорско-преподавательскому составу рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и другое). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачет.