



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
"Деловая коммуникация"

Специальность:	31.05.01 Лечебное дело
Направленность программы:	Лечебное дело
Уровень программы:	Специалитет
Форма обучения	очная
Год(ы) набора	2023 год

Москва, 2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общая информация об учебной дисциплине
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины
4. Материально-техническое обеспечение
5. Методические рекомендации обучающихся

АННОТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Деловая коммуникация
Специальность:	31.05.01 Лечебное дело
Специализация:	Лечебное дело
Уровень программы:	Специалитет
Форма обучения	очная
Год(ы) набора:	2023 год
Кафедра (базовая)	Русского языка как иностранного
Составители (разработчики) программы:	Гейченко С.А., канд.филол. наук
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	2 зачетных единиц
Период обучения:	очная: семестр 03
Курсовая работа / курсовой проект:	нет
Промежуточная аттестация	зачет (семестр 03)
Краткое содержание дисциплины (дидактика)	<p>Цель дисциплины – овладение студентами необходимым и достаточным уровнем компетенции для решения задач в различных областях делового профессионального взаимодействия в соответствии с требованиями, предъявляемыми к деловой коммуникации.</p> <p>В процессе обучения будут изучены следующие разделы дисциплины:</p> <p>Раздел 1. Основы теории коммуникации. Основные модели коммуникации.</p> <p>Раздел 2. Культура речи в современном деловом общении: нормы современного русского языка, динамичность языка и изменчивость нормы в цифровом пространстве.</p> <p>Раздел 3. Этические аспекты деловой коммуникации и деловой этикет. Netiquette (цифровой этикет).</p> <p>Раздел 4. Невербальные аспекты деловой коммуникации. Невербальные сигналы в онлайн общении: эмодзи, демотиваторы и т.д.</p> <p>Раздел 5. Межкультурная коммуникация. Особенности межкультурной коммуникации в личном и сетевом общении.</p> <p>Раздел 6. Устная деловая речь. Деловая риторика. Основные особенности проведения презентаций и переговоров в очном и онлайн формате.</p> <p>Раздел 7. Письменная деловая коммуникация. Формы письменной деловой коммуникации. Электронная переписка. Мессенджеры в деловой коммуникации.</p> <p>Раздел 8. Культура деловой коммуникации в цифровом пространстве.</p>
Компетенции	ОПК-1; УК-4

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОБ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Дисциплина «Деловая коммуникация» (далее – Дисциплина) Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы специальности 31.05.01 Лечебное дело (далее - ОПОП) специализация Лечебное дело составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - специалитет по специальности 31.05.01 Лечебное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 № 988.

Дисциплина относится к: обязательная часть.

1.1 Компетенции, индикаторы достижения компетенций, результаты освоения по дисциплине

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты освоения по дисциплине		
			Знать	Уметь	Практический опыт
ОПК-1	Способен реализовывать моральные и правовые нормы, этические и деонтологические принципы профессиональной деятельности	ОПК-1.01 Соблюдает моральные и правовые нормы в профессиональной деятельности ориентируется в нормативно-правовой базе, касающейся взаимоотношений врач-пациент и врач-родственники пациента ОПК-1.02 Использует принципы врачебной этики и деонтологии при осуществлении коммуникаций врач-пациент, врач-медицинские работники и врач-родственники пациента	основные моральные нормы и законодательные акты при исполнении профессиональных обязанностей; способы разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении в рамках взаимоотношений врач-пациент, врач-родственники пациента, врач-медицинские работники.	разрабатывать стратегии делового взаимодействия согласно принципам врачебной этики; отбирать соответствующие формам, целям и задачам коммуникации тактические средства.	деловыми навыками реализации моральных и этических норм, этических и деонтологических принципов профессиональной деятельности.
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.01 Способен к конструктивной устной и письменной коммуникации в профессиональной и академической сферах на государственном языке Российской Федерации, с использованием иностранного языка; знает и применяет медицинскую терминологию на латинском языке УК-4.02 Знает (определяет) эффективные вербальные и невербальные средства коммуникации, способен вести диалог, обосновывать суждения и заправлять мнение с соблюдением общепринятых норм общения	принципы и правила эффективной письменной и устной деловой коммуникации, в том числе, цифровой среде; информационно-коммуникационные технологии для организации делового общения.	осуществлять на практике деловую коммуникацию в письменной и устной формах; очном и дистанционном формате; взаимодействовать с другими пользователями, решая коммуникативно-значимые задачи.	навыками деловых коммуникаций в письменной и устной формах на русском и иностранном языках; современными информационно-коммуникационными технологиями для коммуникации и совместной работы; методами создания авторских цифровых текстов в ситуации разных режимов коммуникации.

1.2 Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины:

Цель дисциплины – овладение студентами необходимым и достаточным уровнем компетенции для решения задач в различных областях делового профессионального взаимодействия в соответствии с требованиями, предъявляемыми к деловой коммуникации.

Задачами изучения дисциплины являются:

- сформировать умение анализировать, структурировать ситуации делового взаимодействия на основе знания норм делового этикета, форм деловой коммуникации, основ письменной и устной деловой коммуникации на русском языке
- сформировать умение самостоятельно организовывать деловую письменную и устную коммуникацию в соответствии с избранной формой делового взаимодействия (переговоры, деловая беседа, совещание)
- сформировать навык делового общения в современной коммуникационной среде.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е.

очная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость дисциплины	
	3 семестр	Всего
Общая трудоемкость, час.	72	72
Общая трудоемкость, зачетные единицы	2	2
Контактная работа (всего):	20	20
Лекция	4	4
Практическая работа	16	16
Самостоятельная работа (всего):	52	52
Самостоятельная работа	51	51
Часы на контроль (к зачету/экзамену)	1	1
Форма промежуточной аттестации	Зачет	

2.2 Разделы дисциплины, виды занятий и контроль.

очная форма обучения

Семестр 03

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Количество часов					Форма текущего контроля успеваемости
		Лекция	Практическая работа	Самостоятельная работа	Часы на контроль зачету/экзамену	Всего (к часов)	
1	Основы теории коммуникации	2	2	3	1	8	опрос; контрольная работа
2	Культура речи в современном деловом общении	2	2	8		12	контрольная работа; дискуссия (диспут); самоконтроль
3	Этические аспекты деловой коммуникации и деловой этикет. Netiquette (цифровой этикет)		2	4		6	опрос; самоконтроль

4	Невербальные аспекты деловой коммуникации		2	8		10	доклад; самоконтроль
5	Межкультурная коммуникация. Особенности межкультурной коммуникации в личном и сетевом общении		2	8		10	дискуссия (диспут); самоконтроль
6	Устная деловая речь. Деловая риторика. Основные особенности проведения презентаций и переговоров в очном и онлайн форматах		2	8		10	опрос; самоконтроль
7	Письменная деловая коммуникация. Формы письменной деловой коммуникации		2	8		10	контрольная работа; самоконтроль
8	Культура деловой коммуникации в цифровом пространстве		2	4		6	дискуссия (диспут); самоконтроль
Всего		4	16	51	1	72	

2.3. Содержание дисциплины.

Все формы обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Основы теории коммуникации	Понятие коммуникации, социальная коммуникация, виды социальной коммуникации, коммуникативная ситуация, деловая коммуникация как вид социальной коммуникации. Понятие деловой коммуникации, ее предмет, содержание, принципы и цели.
2	Культура речи в современном деловом общении	Нормы современного русского языка, динамичность языка и изменчивость нормы в цифровом пространстве. Средства конференц-связи и программы для планирования коммуникации и электронного делопроизводства.
3	Этические аспекты деловой коммуникации и деловой этикет. Netiquette (цифровой этикет)	Деловая этика. Деловой этикет: принципы, история, современный деловой этикет. Правила создания мультимедийного контента для размещения в сети Интернет в соответствии с нормами цифрового этикета. Международный деловой этикет и этикет внешнего вида в современной международной деловой среде, в том числе, в цифровой.
4	Невербальные аспекты деловой коммуникации	Такесика, кинесика, проксемика в деловом взаимодействии. Невербальные сигналы в онлайн общении: эмодзи, демотиваторы и т.д.
5	Межкультурная коммуникация. Особенности межкультурной коммуникации в личном и сетевом общении	Национально-культурные особенности коммуникативного стиля. Стереотипы коммуникации. Картина мира и коммуникативные стратегии. Проблема понимания в межкультурной коммуникации. Пути развития межкультурных навыков коммуникации (гибкость, эмпатия, культура цифрового общения в межкультурной среде и др.).
6	Устная деловая речь. Деловая риторика. Основные особенности проведения презентаций и переговоров в очном и онлайн форматах	Деловая беседа. Собеседование. Деловое совещание. Деловые переговоры: этапы подготовки и проведения переговоров, стратегии и тактики, преодоление барьеров. Деловое общение по телефону, с помощью средств конференц-связи, использование программ для планирования коммуникации.
7	Письменная деловая коммуникация. Формы письменной деловой коммуникации	Этикет деловой переписки. Формы письменной деловой коммуникации. Письменная речь в современной коммуникационной среде, цифровая среда общения, электронная переписка. основы цифровой безопасности в деловых коммуникациях. Электронная переписка. Мессенджеры в деловой коммуникации. Создание авторских цифровых текстов в ситуации разных режимов коммуникации. Критическое восприятие информации и проверка ее на достоверность.
8	Культура деловой коммуникации в цифровом пространстве	Принципы эффективных деловых коммуникаций в цифровой среде. Медийное цифровое многообразие. Способы выбора тех или иных медиа для достижения своих коммуникативных или исследовательских целей. Работа с информацией в электронном виде.

2. 4. Тематический план занятий: Лекция.

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы для вида работ: Лекция	Количество часов	Форма текущего контроля успеваемости	Код формируемой компетенции
Семестр 03				
1	Понятие деловой коммуникации, ее предмет, содержание, принципы и цели. Особенности и отличие личного делового и цифрового общения.	2	Опрос	ОПК-1; УК-4;
2	Принципы эффективных деловых коммуникаций.	2	Дискуссия (диспут)	ОПК-1; УК-4;
Всего		4		
Итого		4		

2. 5. Тематический план занятий: Практическая работа.

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы для вида работ: Практическая работа	Количество часов	Форма текущего контроля успеваемости	Код формируемой компетенции
Семестр 03				
1	Понятие коммуникации, социальная коммуникация, Деловая коммуникация как особый вид коммуникации. Особенности личного и делового общения.	2	Опрос	ОПК-1; УК-4;
2	Нормы современного русского языка, динамичность языка и изменчивость нормы в цифровом пространстве. Средства конференц-связи.	2	Контрольная работа	ОПК-1; УК-4;

3	Деловая этика. Деловой этикет: принципы, история, современный деловой этикет. Правила создания мультимедийного контента для размещения в сети Интернет в соответствии с нормами цифрового этикета	2	Опрос	ОПК-1; УК-4;
4	Такесика, кинесика, проксемика в деловом взаимодействии. Невербальные сигналы в онлайн общении: эмодзи, демотиваторы и т.д.	2	Доклад	ОПК-1; УК-4;
5	Национально-культурные особенности коммуникативного стиля. Стереотипы коммуникации. Картина мира и коммуникативные стратегии. Пути развития межкультурных навыков коммуникации (гибкость, эмпатия, культура цифрового общения в межкультурной среде и др.).	2	Дискуссия (диспут)	ОПК-1; УК-4;
6	Деловая беседа. Собеседование. Деловое совещание. Деловые переговоры: этапы подготовки и проведения переговоров, стратегии и тактики, преодоление барьеров. Деловое общение по телефону, с помощью средств конференц-связи использование программ для планирования коммуникации.	2	Опрос	ОПК-1; УК-4;
7	Этикет деловой переписки. Формы письменной деловой коммуникации. Письменная речь в современной коммуникационной среде, цифровая среда общения, электронная переписка. Основы цифровой безопасности в деловых коммуникациях	2	Контрольная работа	ОПК-1; УК-4;
8	Особенности публичной деловой речи. Экстралингвистические средства в публичной деловой речи. Подготовка презентаций. Тренинг публичной речи.	2	Дискуссия (диспут)	ОПК-1; УК-4;
Всего		16		
Итого		16		

2. 6. Тематический план занятий: Самостоятельная работа.

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы для вида работ: Самостоятельная работа	Количество часов	Форма текущего контроля успеваемости	Код формируемой компетенции
Семестр 03				
1	Понятие деловой коммуникации, ее предмет, содержание, принципы и цели. Особенности и отличие личного делового и цифрового общения.	3	Опрос	ОПК-1; УК-4;
2	Деловые переговоры (тренинг). Деловое общение по телефону, с помощью средств видеосвязи.	2	Самоконтроль	ОПК-1; УК-4;
3	Нормы современного русского языка, динамичность языка и изменчивость нормы в цифровом пространстве. Коммуникативные барьеры.	2	Самоконтроль	ОПК-1; УК-4;
4	Принципы эффективных деловых коммуникаций. Деловая игра «Управление ситуацией делового общения в организации».	2	Самоконтроль	ОПК-1; УК-4;
5	Цифровые инструменты деловой коммуникации. Решение коммуникативно значимых задач, используя программы конференц-связи и мессенджеры.	2	Самоконтроль	ОПК-1; УК-4;
6	Сферы использования этикета в деловом общении. Традиции и изменения этикетных норм в современном цифровом коммуникативном пространстве.	2	Самоконтроль	ОПК-1; УК-4;
7	Деловой этикет: принципы, история, современный деловой этикет. Правила создания мультимедийного контента для размещения в сети Интернет в соответствии с нормами цифрового этикета. Международный деловой этикет и этикет внешнего вида в современной международной деловой среде, в том числе, в цифровой.	2	Самоконтроль	ОПК-1; УК-4;
8	Невербальное общение. Такесика, кинесика, проксемика в деловом взаимодействии. Невербальные сигналы в онлайн общении: эмодзи, демотиваторы и т.д.	4	Самоконтроль	ОПК-1; УК-4;
9	Компенсация невербальных стимулов в сетевом общении.	4	Самоконтроль	ОПК-1; УК-4;
10	Межкультурная коммуникация. Особенности межкультурной коммуникации в личном и сетевом общении.	4	Самоконтроль	ОПК-1; УК-4;
11	Особенности межкультурной коммуникации в личном общении и сетевом общении. Некоторые аспекты гастрономического этикета в разных культурах.	4	Самоконтроль	ОПК-1; УК-4;
12	Деловая риторика. Речь как средство деловой коммуникации, устная и письменная речь, качества хорошей речи. Основные особенности проведения презентаций и переговоров в очном и онлайн формате.	4	Самоконтроль	ОПК-1; УК-4;
13	Речь как средство деловой коммуникации, устная и письменная речь, качества хорошей речи. Особенности публичной деловой речи. Экстралингвистические средства в публичной деловой речи. Подготовка презентаций. Тренинг публичной речи. Основы убеждающего речевого воздействия: эффективная аргументация. Тренинг аргументации. Решение коммуникативно значимых задач, используя программы конференц-связи и мессенджеры. Подготовка публичного выступления. Проведение публичного выступления в онлайн формате.	4	Самоконтроль	ОПК-1; УК-4;
14	Электронная переписка. Мессенджеры в деловой коммуникации.	4	Самоконтроль	ОПК-1; УК-4;
15	Электронный документооборот и современное деловое письмо в условиях цифровизации. Официально-деловая переписка в Интернете.	2	Самоконтроль	ОПК-1; УК-4;
16	Электронная переписка. Мессенджеры в деловой коммуникации. Создание авторских цифровых текстов в ситуации разных режимов коммуникации. Критическое восприятие информации и проверка ее на достоверность. Логика, структура и стилистика делового письма. Структура электронной переписки.	2	Самоконтроль	ОПК-1; УК-4;
17	Медийное цифровое многообразие. Работа с информацией в электронном виде (сбор, структурирование, проверка на достоверность, хранение и защита данных) при помощи онлайн форм и мессенджеров. Цифровая безопасность деловых коммуникаций.	2	Самоконтроль	ОПК-1; УК-4;
18	Языковые формулы и клише в деловом этикете. Принципы эффективных деловых коммуникаций в цифровой среде. Выбор медиа каналов для достижения своих коммуникативных или исследовательских целей.	2	Самоконтроль	ОПК-1; УК-4;
Всего		51		
Итого		51		

2. 7. Тематический план занятий: Часы на контроль (к зачету/экзамену).

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы для вида работ: Часы на контроль (к зачету/экзамену)	Количество часов	Форма текущего контроля успеваемости	Код формируемой компетенции
Семестр 03				
1	Повторение основных понятий деловой коммуникации и языковых аспектов взаимодействия участников общения.	1	Контрольная работа	ОПК-1; УК-4;
Всего		1		
Итого		1		

2.8 Курсовая работа (проект)

Курсовая работа/проект не предусмотрен(а)

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной Дисциплины представлено в Приложении к настоящей рабочей программе дисциплины.

4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой

Основное оборудование:

Комплект учебной мебели для обучающихся (стол, стул);

Рабочее место преподавателя (стол, стул)

Компьютер с выходом в интернет и обеспечением доступа в ЭИОС Университета;

Технические средства обучения:

Мультимедийное оборудование (проектор, экран), наглядные материалы – схемы плакаты

Учебная аудитория для проведения промежуточной аттестации

Основное оборудование:

Рабочее место преподавателя (стол, стул, компьютер с выходом в интернет и доступом в ЭИОС Университета) Комплект учебной мебели для обучающихся и компьютеры с выходом в Интернет и обеспечением доступа в ЭИОС Университета

Технические средства обучения:

Мультимедийное оборудование (проектор, экран)

Помещение для самостоятельной работы обучающихся

оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной Университета

Помещение структурного подразделения Университета, предназначенное для проведения практической подготовки

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ

5.1. Организация образовательного процесса по дисциплине.

Образовательный процесс по Дисциплине проводится в форме учебных занятий (контактная работа (аудиторная и внеаудиторная) обучающихся с преподавателем и самостоятельная работа обучающихся). Учебные занятия представлены следующими видами, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости.

На учебных занятиях обучающиеся выполняют запланированные настоящей Программой отдельные виды учебных работ. Учебное задание (работа) считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

В рамках самостоятельной работы обучающиеся осуществляют теоретическое изучение Дисциплины с учётом лекционного материала, представленного в тематическом плане Программы, готовятся к практическим занятиям, выполняют домашнее задание.

В рамках занятий обучающиеся выполняют коллективные и индивидуальные задания в предметной области, соответствующей задачам профессиональной деятельности. Выполненные контрольные задания оформляются в виде отчетов (при наличии), которые впоследствии обучающийся обязан защитить.

5.2. Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины.

В самом начале учебного курса познакомьтесь с рабочей программой Дисциплины и другой учебно-методической документацией, включающей:

- перечень знаний и умений, которыми обучающийся должен владеть;
- тематические планы лекций, практических занятий;
- контрольные мероприятия;
- учебники, учебные пособия, а также электронные и иные ресурсы;
- перечень вопросов промежуточной аттестации.

После этого у вас должно сформироваться чёткое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по Дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и практических занятиях позволит успешно освоить Дисциплину и создать хорошую базу для сдачи промежуточной аттестации.

Для успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, которая является важнейшей формой организации учебного процесса. Лекция знакомит с новым учебным материалом, разъясняет учебные элементы, трудные для понимания, систематизирует учебный материал и ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- выясните тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь определить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите преподавателю на лекции.

Порядок подготовки к занятиям заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- определите, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее во время текущих консультаций преподавателя;
- выполните домашнее задание.

При подготовке учтите, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы (последние являются эффективными формами работы);
- рабочая программа Дисциплины в части целей, перечня знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Дисциплина «Деловое общение» базируется на знаниях, умениях и владениях, приобретенных в средней школе в процессе изучения дисциплин «Русский язык» и «Обществознание».

Студент должен иметь уровень образовательной подготовки, обеспечивающий освоение материала дисциплины. Учебная деятельность по дисциплине выполняет ряд важных функций: способствует усвоению знаний, формированию умений, навыков и компетенций; расширяет кругозор и усиливает потребность в самообразовании, развивает познавательные и творческие способности личности.

Текущая аттестация по дисциплине

Оценивание обучающегося на занятиях осуществляется в соответствии с локальным актом университета (положением), регламентирующим проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и организации учебного процесса с применением балльно-рейтинговой системы оценки качества обучения.

Промежуточная аттестация по дисциплине.

Форма промежуточной аттестации определена учебным планом.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

6.1. Текущая аттестация (текущий контроль)

Текущая аттестация (контроль) предусматривает оценку знаний обучающихся в семестровый период и осуществляется на занятиях лекционного типа (лекциях), а также практических занятиях и на самостоятельной работе и на иной контактной работе.

Критериями оценивания выступают: полнота и глубина усвоения фактического материала по теме занятия; осознанность, гибкость и конкретность в толковании используемого материала для обсуждений; действенность знаний, умение применять знания на практике в процессе обсуждения конкретного задания.

Оценка знаний в рамках текущей аттестации может также осуществляться в форме автоматизированного контроля (тестирования) в системе e-Learning.

6.2. Промежуточная аттестация

В итоговой оценке промежуточной аттестации учитывают: полноту знания учебного материала по теме, степень активности студента на занятиях в семестре; логичность изложения материала; аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

6.2.1. Критерии оценки образовательных результатов обучающихся по освоению компетенций.

Индекс	Содержание компетенции в соответствии с ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Общие требования (характеристика планируемых результатов)	Уровни освоения компетенции (шкала)			
				Высокий (продвинутый)	Хороший (базовый)	Достаточный (минимальный)	
ОПК-1	Способен реализовывать моральные нормы, правовые нормы, этические и деонтологические принципы профессиональной деятельности	ОПК-1.01 Соблюдает моральные и правовые нормы профессиональной деятельности ориентируется в нормативно-правовой базе, касающейся взаимоотношений, врач-пациент и врач-	Знать Уметь	- основные моральные нормы законодательные акты при исполнении профессиональных обязанностей; - способы разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении в рамках взаимоотношений врач-пациент, врач-родственники пациента, врач-медицинские работники. - разрабатывать стратегии делового взаимодействия согласно принципам врачебной этики; - отбирать соответствующие формам, целям и задачам коммуникации тактические средства.	ответ правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат.	ответ в целом правильный, однако присутствуют замечания, которые не носят профессиональный характер. Ответ логически выстроен, использована профессиональная терминология.	ответ в основном правильный, частично использована профессиональная терминология, обучающийся допускает неточности в ответе.

		родственники пациента ОПК-1.02 Использует принципы врачебной этики и деонтологии при осуществлении коммуникаций врач-пациент, врач-медицинские работники и врач-родственники пациента	Практические навыки (владеть)	деловыми навыками реализации моральных и правовых норм, этических и деонтологических принципов в профессиональной деятельности.			
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.01 Способен к конструктивной устной и письменной коммуникации в профессиональной сфере на государственном языке Российской Федерации, с использованием иностранного языка; знает и применяет медицинскую терминологию на латинском языке УК-4.02 Знает (определяет) эффективные вербальные и невербальные средства коммуникации, способен вести диалог, обосновывать суждения и запрашивать мнение с соблюдением общепринятых норм общения	Знать Уметь Практические навыки (владеть)	- принципы и правила эффективной письменной и устной деловой коммуникации, в том числе, цифровой среде; - информационно-коммуникационные технологии для организации делового общения. - осуществлять на практике деловую коммуникацию в письменной и устной формах, в очном и дистанционном формате; - взаимодействовать с другими пользователями, решая коммуникативно значимые задачи. - навыками деловых коммуникаций в письменной и устной формах на русском и иностранном языках; - современными информационно-коммуникационными технологиями для коммуникации и совместной работы; - методами создания авторских цифровых текстов в ситуации разных режимов коммуникации.	ответ правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат.	ответ в целом правильный, однако присутствуют замечания, которые не носят существенный характер. Ответ логически выстроен, использована профессиональная терминология.	ответ в основном правильный, частично использована профессиональная терминология, обучающийся допускает неточности в ответе.

6.2.2. Критерии оценки образовательных результатов обучающихся по дисциплине.

Оценивание обучающегося на промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с критериями, представленными в таблицах, и носит балльный характер.

Критерии оценки образовательных результатов обучающихся

Качество освоения ОПОП рейтинговые баллы	Оценка зачета (нормативная)	Уровень достижений компетенций	Критерии оценки образовательных результатов
85-100	Зачтено	Высокий (продвинутый)	ЗАЧТЕНО заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала на занятиях и самостоятельной работе. При этом, рейтинговая оценка (средний балл) его текущей аттестации по дисциплине входит в диапазон 90-100. При этом, на занятиях, обучающийся исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагал учебно-программный материал, умел тесно увязывать теорию с практикой, свободно справлялся с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, предусмотренные программой. Причем обучающийся не затруднялся с ответом при видоизменении предложенных ему заданий, правильно обосновывал принятое решение, демонстрировал высокий уровень усвоения основной литературы и хорошо знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной программой дисциплины. Как правило, оценку «отлично» выставляют обучающемуся, усвоившему взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значение для приобретаемой профессии, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала. Сформированность компетенций на высоком (продвинутом) уровне проявляется на уровне ее освоения согласно шкале п. 4.2.1 настоящей программы. Рейтинговые баллы назначаются обучающемуся с учётом баллов текущей (на занятиях) и (или) рубежной аттестации (контроле).

70-84	Зачтено	Хороший (базовый)	<p>ЗАЧТЕНО заслуживает обучающийся, обнаруживший осознанное (твердое) знание учебно-программного материала на занятиях и самостоятельной работе. При этом, рейтинговая оценка (средний балл) его текущей аттестации по дисциплине входит в диапазон 66-89.</p> <p>На занятиях обучающийся грамотно и по существу излагал учебно-программный материал, не допускал существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применял теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владел необходимыми навыками и приёмами их выполнения, уверенно демонстрировал хороший уровень усвоения основной литературы и достаточное знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной программой дисциплины.</p> <p>Как правило, оценку «хорошо» выставляют обучающиеся, показавшему систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.</p> <p>Сформированность компетенций на хорошем (базовом) уровне проявляется на уровне ее освоения согласно шкале п. 4.2.1 настоящей программы.</p> <p>Рейтинговые баллы назначаются обучающемуся с учётом баллов текущей (на занятиях) и (или) рубежной аттестации (контроле).</p>
60-69	Зачтено	Достаточный (минимальный)	<p>ЗАЧТЕНО заслуживает обучающийся, обнаруживший минимальные (достаточные) знания учебно-программного материала на занятиях и самостоятельной работе. При этом, рейтинговая оценка (средний балл) его текущей аттестации по дисциплине входит в диапазон 50-65.</p> <p>На занятиях обучающийся демонстрирует знания только основного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей профессиональной работы, слабое усвоение деталей, допускает неточности, в том числе в формулировках, нарушает логическую последовательность в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических заданий и работ, знакомый с основной литературой, слабо (недостаточно) знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой.</p> <p>Как правило, оценку «удовлетворительно» выставляют обучающемуся, допускавшему погрешности в ответах на занятиях и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.</p> <p>Сформированность компетенций на достаточном (минимальном) уровне проявляется на уровне ее освоения согласно шкале п. 4.2.1 настоящей программы.</p> <p>Рейтинговые баллы назначаются обучающемуся с учётом баллов текущей (на занятиях) и (или) рубежной аттестации (контроле).</p>
Менее 60	Не зачтено	Недостаточный (минимального)	<p>НЕ ЗАЧТЕНО выставляется обучающемуся, который не знает большей части учебно-программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы на занятиях и самостоятельной работе.</p> <p>Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающемуся продемонстрировавшего отсутствие целостного представления по дисциплине, предмете, его взаимосвязях и иных компонентов.</p> <p>При этом, обучающийся не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на недостаточном уровне или не сформированы.</p> <p>Рейтинговые баллы назначаются обучающемуся с учётом баллов текущей (на занятиях) и (или) рубежной аттестации (контроле).</p>

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина:	Деловая коммуникация
Специальность:	31.05.01 Лечебное дело
Специализация:	Лечебное дело
Уровень программы:	Специалитет

а) Литература:

1. Лисс Э.М., Ковальчук А.С. Деловые коммуникации: Учебник для бакалавров , 2018
2. Мамай О.В., Мамай И.Н. Деловые коммуникации: практикум , 2018
3. Андрианова Т.Г. Бизнес-коммуникации Библиотека МГУПП (ул. Талалихина, 33), 2004
4. Жданов Александр Андреевич, Жданова И. Ф. Деловые письма и контракты. На русском, английском, немецком языках Библиотека МГУПП (Волоколамское шоссе, 11), 2006
5. Шарков Ф.И. Интерактивные электронные коммуникации возникновение "Четвертой волны" Лань, 2017-260, <http://e.lanbook.com/book/93407>
6. Паневчик Валентин Владимирович Деловое письмо Библиотека МГУПП (Волоколамское шоссе, 11), 2000
7. Дёмин Юрий Михайлович Деловая переписка Библиотека МГУПП (Волоколамское шоссе, 11), 2003
8. О.В. Папкова. Деловые коммуникации : учебник Юрайт, 2019
9. Базванова Татьяна Николаевна, Орлова Т. К. Бизнес-корреспонденция. Пособие по обучению деловому письму для изучающих русский язык как иностранный Библиотека МГУПП (Волоколамское шоссе, 11), 2009
10. Кузин Феликс Алексеевич Культура делового общения Библиотека МГУПП (Волоколамское шоссе, 11), 2004
11. Иоаниди Маргарита Ставровна Основы делового общения Библиотека МГУПП (Волоколамское шоссе, 11), 1997

б) Современные профессиональные базы данных

Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>

в) информационные справочные системы

Электронная справочная правовая система. КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>.

Информационный ресурс <https://национальныепроекты.рф>

г) электронные библиотечные системы:

ЭБС "Консультант студента": <https://www.studentlibrary.ru>

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru>;

ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com/>;

д) Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Компьютерные классы оснащены лицензионным базовым программным обеспечением: операционные системы Windows, система бизнес-моделирования Business studio, система автоматизированного проектирования Компас-3d и др.; и свободно распространяемое программное обеспечение - операционные системы Linux, пакет Open Office, Антиплагиат (free), 1С:предприятие - версия для обучения программированию и др.