


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
Димитровградский инженерно-технологический институт –  
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования  
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
(ДИТИ НИЯУ МИФИ)

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель руководителя

 Т.И. Романовская  
«29» августа 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Деловые коммуникации в педагогической деятельности**

Направление 44.04.01 Педагогическое образование

Квалификация выпускника Магистр

Специализация Менеджмент в образовании

Форма обучения Очная

Выпускающая кафедра Кафедра гуманитарных наук

Кафедра-разработчик рабочей программы Кафедра гуманитарных наук

| Семестр | Трудоемкость<br>час. (ЗЕТ) | Лекций,<br>час. | Практич.<br>занятий,<br>час. | Лаборат.<br>работ,<br>час. | СРС,<br>час. | Форма промежуточ-<br>ного контроля<br>(экз./зачет/кр) |
|---------|----------------------------|-----------------|------------------------------|----------------------------|--------------|---|
| 1       | 72 (2)                     | 17              | 17                           | -                          | 38           | зачет   |
| Итого   | 72 (2)                     | 17              | 17                           | -                          | 38           | зачет   |

Димитровград  
2022 г.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.02.2018 № 126, учебного плана ДИТИ НИЯУ МИФИ.

Составители рабочей программы

доцент, к. п. н.  
(должность, ученое звание, степень)

Лиса  
(подпись)

Тискунова Е.Н.  
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры математических наук  
протокол № 9 от 29.08.2022

Зав. кафедрой-разработчика  
« 29 » августа 2022 г.

Игнорова С.В.  
(подпись)

Игнорова С.В.  
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Зав. выпускающей кафедрой  
« 29 » августа 2022 г.

Игнорова С.В.  
(подпись)

Игнорова С.В.  
(Ф.И.О.)

Руководитель магистерской программы  
зав. кафедрой, к. п. н., доцент  
(должность, ученое звание, степень)  
« 29 » августа 2022 г.

Игнорова С.В.  
(подпись)

Игнорова С.В.  
(Ф.И.О.)

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....  | 4  |
| 2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....   | 4  |
| 3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....  | 6  |
| 4 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....  | 8  |
| 5 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ВХОДНОГО И ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ,<br>ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (АННОТАЦИЯ).....                    | 9  |
| 6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....   | 12 |
| 7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....   | 14 |
| 8 ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ<br>И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ..... | 14 |

## 1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель:** формирование у магистрантов коммуникативной компетентности, способствующей установлению эффективных деловых связей в профессиональной деятельности; формирование знаний и умений, связанных с планированием и реализацией, управлением интегрированными коммуникациями в организациях, освоением и применением различных коммуникационных технологий с учетом сферы будущей профессиональной деятельности.

**Задачи освоения дисциплины:**

- изучение теоретических основ, структуры и содержания процесса деловой коммуникации;
- обучение эффективным технологиям в области деловых коммуникаций для реализации их в процессе профессиональной деятельности;
- развитие навыков деловой коммуникации (написание деловых писем, проведение совещаний, презентаций, ведение деловой беседы, деловых переговоров и т.д.);
- формирование самостоятельного эффективного коммуникативного стиля, способности и навыков продуктивного делового поведения, реагирования и взаимодействия.

## 2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения в соответствии с ФГОС ВО и ООП ВО по направлению подготовки.

**Универсальные компетенции и индикаторы их достижения:**

| Наименование категории (группы) УК  | Код и наименование УК   | Код и наименование индикатора достижения УК   |
|---|---|---|
| Готовность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | З-УК-4 Знает: правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия<br>У-УК-4 Умеет: применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия<br>В-УК-4 Владеет: методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий |

В результате изучения дисциплины магистрант должен:

**Знать:**

- правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации;
- современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия;
- теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации; особенности современного информационного поля делового общения;
- содержание, элементы и этапы коммуникационного процесса, условия эффективного речевого воздействия;
- значение организационных коммуникаций в функционировании организации; этические нормы и принципы делового взаимодействия.

**Уметь:**

- применять способы передачи и приема информации, анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по их эффективности;
- применять техники эффективной деловой коммуникации при контакте с деловым партнером.

**Владеть:**

- навыками, необходимыми для осуществления эффективной деловой коммуникации в практической деятельности;
- навыками применения техник эффективной деловой коммуникации при контакте с деловым партнером;
- методами формирования и поддержания этичного климата в организации, навыками этикета делового общения.

### 3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Деловые коммуникации в педагогической деятельности» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений дисциплин (модули) по выбору учебного плана по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование.

#### 3.1 Объем дисциплины

Общая трудоемкость (объем) «Деловые коммуникации в педагогической деятельности» составляет 2 зачетные единицы (ЗЕТ), 72 академических часа.

Таблица 3.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий

| Вид учебной работы   | Всего, зачетных единиц<br>(акад. часов) | Семестр      |
|--|---|--------------|
|  |   | 1            |
| <b>Контактная работа с преподавателем,</b><br>в том числе: |   |              |
| – аудиторная по видам учебных занятий                      | <b>34</b>                               | <b>34</b>    |
| – лекции   | 17                                      | 17           |
| – практические занятия                                     | 17                                      | 17           |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся,</b><br>в том числе: | <b>38</b>                               | <b>38</b>    |
| – изучение теоретического курса                            | 12                                      | 12           |
| – реферат, эссе  | 12                                      | 12           |
| – моделирование, структурирование                          | 14                                      | 14           |
| <b>Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>       | <b>зачет</b>                            | <b>зачет</b> |
| <b>Итого по дисциплине</b>                                 | <b>72</b>                               | <b>72</b>    |

Таблица 3.2 - Распределение учебной нагрузки по разделам дисциплины

| № раздела | Наименование раздела дисциплины            | Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, включая самостоятельную работу студентов, акад. часы |                      |                     |                        |   |             | Формируемые индикаторы освоения компетенций |
|-----------|--|---|----------------------|---------------------|------------------------|---|-------------|---|
|           |  | Лекции  | Практические занятия | Лабораторные работы | Самостоятельная работа | в том числе в форме практической подготовки | Всего часов |   |
| 1         | Теоретические аспекты деловой коммуникации | 7   | 7                    | –                   | 10                     | –   | 24          | З-УК-4, У-УК-4, В-УК-4                      |
| 2         | Практические аспекты деловой коммуникации  | 5   | 5                    | –                   | 10                     | –   | 20          | З-УК-4, У-УК-4, В-УК-4                      |
| 3         | Управление коммуникациями                  | 5   | 5                    | –                   | 18                     | –   | 28          | З-УК-4, У-УК-4, В-УК-4                      |
|           | <b>Итого</b>                               | <b>17</b>   | <b>17</b>            | <b>–</b>            | <b>38</b>              | <b>–</b>                                    | <b>72</b>   |   |

### 3.2 Содержание дисциплины

Таблица 3.3 - Лекционный курс

| № лекции      | Номер раздела | Тема лекции  | Трудоемкость, акад. часов |   |
|---------------|---------------|--|---------------------------|---|
|               |               |  | всего                     | в том числе с использованием интерактивных образовательных технологий |
| 1             | 1             | Деловая коммуникация, ее сущность и характеристики     | 2                         |   |
| 2,3           | 1             | Коммуникационный процесс: содержание, элементы и этапы | 3                         |   |
| 3,4           | 1             | Средства деловой коммуникации                          | 2                         |   |
| 4,5           | 2             | Устные деловые коммуникации.                           | 2                         | 1   |
| 5,6           | 2             | Письменные деловые коммуникации                        | 3                         | 1   |
| 7,8           | 3             | Управление организационными коммуникациями             | 3                         | 1   |
| 8,9           | 3             | Межкультурная коммуникация                             | 2                         | 1   |
| <b>Итого:</b> |               |  | <b>17</b>                 | <b>4</b>  |

Таблица 3.4 - Практические занятия

| № занятия     | Номер раздела | Наименование практического занятия  | Трудоемкость, акад. часов |   |
|---------------|---------------|---|---------------------------|---|
|               |               |   | всего                     | в том числе в форме практической подготовки |
| 1             | 1             | Деловая коммуникация, ее сущность и характеристики. Предметно-целевое содержание деловой коммуникации, соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия. | 2                         | –   |
| 2,3           | 1             | Коммуникационный процесс: содержание, элементы и этапы. Барьеры в коммуникациях: причины и условия возникновения, приемы устранения.                          | 3                         | –   |
| 3,4           | 1             | Средства деловой коммуникации. Вербальные средства делового общения. Деловое общение как обмен информацией  | 2                         | –   |
| 5             | 2             | Устные деловые коммуникации. Виды деловых коммуникаций. Публичное выступление в системе деловых коммуникаций. Презентация: цели и виды.                       | 2                         | –   |
| 6,7           | 2             | Письменные деловые коммуникации. Специфика, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации. Внутренние и внешние письменные коммуникации.          | 3                         | –   |
| 7,8           | 3             | Управление организационными коммуникациями. Сущность и специфика этики деловых отношений. Этика делового общения: этические нормы и принципы.                 | 2                         | –   |
| 8,9           | 3             | Межкультурная коммуникация. Межкультурные различия в деловой коммуникации.  | 3                         | –   |
| <b>Итого:</b> |               |   | <b>17</b>                 | <b>–</b>                                    |

Таблица 3.5 - Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Таблица 3.6 - Самостоятельная работа

| Раздел дисциплины | № п/п | Вид самостоятельной работы студента  | Трудоемкость, часов |
|-------------------|-------|--|---------------------|
| 1                 | 1.1   | Подготовка к лекционным занятиям, проработка теоретических материалов по теме лекционного занятия              | 2                   |
|                   | 1.2   | Работа с литературой<br>Подготовка рефератов   | 4                   |
| 1                 | 1.3   | Тестовое задание   | 4                   |
| 2                 | 2.1   | Подготовка к лекционным занятиям, проработка теоретических материалов по теме лекционного занятия. Коллоквиум. | 5                   |
| 2                 | 2.2   | Анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода.<br>Написание эссе. Обсуждение эссе.                             | 5                   |
| 3                 | 3.1   | Подготовка к лекционным занятиям, проработка теоретических материалов по теме лекционного занятия.             | 6                   |
| 3                 | 3.2   | Подготовка рефератов   | 6                   |
| 3                 | 3.3   | Тестовое задание   | 6                   |
| <b>ИТОГО:</b>     |       |  | <b>38</b>           |

#### 4 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии, лежащие в основе обучения курса «Деловые коммуникации в педагогической деятельности», следующие:

При проведении **лекционных занятий** по дисциплине используются:

- проблемная лекция,
- лекция-визуализация,
- лекция-пресс-конференция в онлайн формате,
- лекция-дискуссия,
- лекция с заранее запланированными ошибками.

При проведении **семинарских занятий** используются следующие технологии:

- информационно-коммуникативные технологии (ИКТ);
- групповая дискуссия,
- методы группового решения творческих задач (мозговой штурм),
- работа в команде,
- опережающая самостоятельная работа,
- обучение на основе опыта.

Для проведения занятий с использованием электронного образования и дистанционных образовательных технологий используются следующие образовательные технологии и средства освоения дисциплины:

– электронная информационно-образовательная среда НИЯУ МИФИ – Режим доступа <https://eis.mephi.ru/>;

– платформа для проведения on-line конференций и вебинаров ZOOM – Режим доступа <https://zoom.us/>;

– файлообменная система Google Диск – Режим доступа <https://drive.google.com/>;

– система обмена текстовыми сообщениями для мобильных и иных платформ с поддержкой голосовой и видеосвязи WhatsApp;

– социальная сеть ВКонтакте;

– электронная почта преподавателей и студентов.



## **5 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ВХОДНОГО И ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (АННОТАЦИЯ)**

Фонд оценочных средств, включающий все виды оценочных средств, позволяющих проконтролировать сформированность у обучающихся компетенций и индикаторов их достижения, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, ООП и рабочей программой дисциплины «Деловые коммуникации в педагогической деятельности», приведен в Приложении 2.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки знаний студентов ДИТИ НИЯУ МИФИ.

**Текущий контроль** производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем, ведущим практические занятия по дисциплине, в следующих формах:

- тестирование;
- устные опросы;
- рефераты;
- эссе-мнение;
- дискуссия;
- коллоквиум.

Отдельно оцениваются личностные качества студента (аккуратность, исполнительность, инициативность) – работа у доски, своевременная сдача тестов, письменных практических заданий.

**Например:**

### **Устные опросы**

**Примерные вопросы по разделу I. Теоретические аспекты деловой коммуникации:**

1. Предметно-целевое содержание деловой коммуникации, соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия.
2. Типы и виды коммуникаций в педагогической деятельности.
3. Коммуникативные роли (модели поведения) в процессе делового общения.
4. Коммуникативная культура в педагогической деятельности.
5. Современные тенденции развития деловых коммуникаций в педагогической деятельности.

### **Коллоквиум**

Примерные вопросы:

1. Объясните, почему деловая беседа рассматривается как форма деловой коммуникации.
2. В чем заключается подготовка к деловой беседе? Каким принципам и правилам необходимо следовать при проведении беседы?
3. В чем заключается принципиальное отличие нерефлексивного и рефлексивного слушания?
4. Перечислите сигналы обратной связи рефлексивного слушания. Приведите примеры.
5. Какие вопросы используются во внешнем диалоге? Приведите примеры.

### **Дискуссия**

Примерные темы дискуссии:

1. Специфика процесса деловой коммуникации с представителями различных культур.
2. Вербальное межкультурное общение: проявление межкультурных различий в языке и ментальности.
3. Как избежать коммуникативных ошибок при кросс-культурном взаимодействии?

#### 4. Формулы речевого этикета в различных культурах: сравнительный анализ.

### Эссе-мнение

Примерные темы эссе:

1. Этико-психологические принципы делового общения в педагогической деятельности.
2. Управление неформальными коммуникациями в организации.
3. Этика и психология речевой деловой коммуникации в педагогической деятельности.
4. Взаимное доверие как основа деловой коммуникации в педагогической деятельности.
5. Деловая коммуникация в Интернет: за и против.

### Реферат

Примерная тематика рефератов:

1. Коммуникация как основа деловых отношений.
2. Специфика и основные задачи деловой коммуникации в педагогической деятельности.
3. Коммуникативная культура современного специалиста.
4. Соблюдение норм языка и культуры речи в деловой коммуникации в педагогической деятельности.
5. Коммуникативные модели взаимодействия деловых партнеров.
6. Обратная связь в деловой коммуникации, условия ее эффективности в педагогической деятельности.
7. Убеждение в процессе делового общения в педагогической деятельности.
8. Использование эффектов восприятия в деловом общении.
9. Коммуникативные барьеры в деловой коммуникации и их преодоление в педагогической деятельности.
10. Стратегии устных деловых взаимодействий.
11. Коммуникативные навыки, используемые в деловой беседе.
12. Деловые переговоры, их подготовка и проведение.
13. Коммуникативные эффекты ораторской речи в процессе публичного выступления.
14. Управление неформальными коммуникациями в организации.
15. Языковое своеобразие деловой переписки.
16. Этика и психология речевой деловой коммуникации в педагогической деятельности.
17. Взаимное доверие как основа деловой этики в педагогической деятельности.
18. Основные принципы письменных коммуникаций.
19. Языковое своеобразие деловой переписки.
20. Стратегии письменных деловых коммуникаций.

**Промежуточный контроль** магистрантов **зачет** производится в форме тестирования или (письменного или устного) опроса

Пример теста

**1) Коммуникация – это:**

- а) система словесных знаков, опосредствующих психическую деятельность, а также средство общения, реализуемое в речи;
- б) передача информации посредством языка и других знаковых средств;
- в) набор знаков, объединенных общими правилами их взаимосвязи и практического использования.

**2) Эффективная обратная связь:**

- а) описательная, полезная, несвоевременная, ясная, неточная;
- б) конкретная, неадекватная, своевременная, точная, достоверная;
- в) конкретная, полезная, своевременная, ясная, достоверная.

- 3) **Правила, позволяющие продемонстрировать, что человек действительно слушает собеседника:**
- а) отсутствие отвлекающих движений и жестов;
  - б) нетерпеливое ожидание, пока собеседник закончит говорить;
  - в) поддержание контакта глаз и соответствующая поза;
  - г) принятие решения до того, как собеседник закончит излагать свою мысль.
- 4) **Восходящие коммуникации:**
- а) информация передается с более высоких уровней иерархии на более низкие;
  - б) информация передается от нижних уровней иерархии более высоким;
  - в) информация передается от одного члена группы другому.
- 5) **Нисходящие коммуникации:**
- а) информация передается с более высоких уровней иерархии на более низкие;
  - б) информация передается от нижних уровней иерархии более высоким;
  - в) информация передается от одного члена группы другому.

**Вопросы для подготовки к зачету:**

1. Коммуникация как основа деловых отношений.
2. Специфика и основные задачи деловой коммуникации.
3. Коммуникативные модели взаимодействия участников деловой коммуникации.
4. Способы передачи и приема информации.
5. Факторы эффективной коммуникации.
6. Элементы и этапы коммуникационного процесса.
7. Обратная связь в деловой коммуникации, условия ее эффективности.
8. Использование эффектов восприятия в деловом общении.
9. Коммуникативные барьеры в деловом общении, причины и условия возникновения.
10. Приемы устранения коммуникативных барьеров.
11. Вербальные средства делового общения.
12. Стили и виды слушания в деловых коммуникациях.
13. Приемы активного слушания в деловом общении.
14. Роль невербальных средств в коммуникации, их классификация.
15. Проблема интерпретации невербальных средств в деловом общении.
16. Деловая беседа, этапы, принципы и правила проведения.
17. Правила и приемы эффективного телефонного общения.
18. Деловые переговоры: подготовка и проведение.
19. Формирование и совершенствование переговорного процесса.
20. Манипуляция, ее типы и признаки. Защита от манипуляций.
21. Организация и проведение делового совещания.
22. Способы нейтрализации «блокирующих ситуаций» в ходе совещания.
23. Презентация как форма деловой коммуникации.
24. Самопрезентация в деловых контактах.
25. Специфика, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации.
26. Внутренняя переписка: характеристика, особенности текста.
27. Внешняя переписка: характеристика, особенности текста, использование стандартных языковых формул (клише).
28. Основные требования к оформлению делового письма.
29. Основные виды официальных деловых писем.
30. Внутренние и внешние письменные коммуникации.
31. Психологическая основа и языковые средства публичного выступления.
32. Управление организационными коммуникациями.
33. Электронная коммуникация: сущность, особенности и функции.
34. Этические основы деловых коммуникаций.
35. Публичное выступление в системе деловых коммуникаций: методика и техника

организации.

36. Техники эффективной деловой коммуникации при контакте с деловым партнером.

37. Условия эффективного речевого воздействия.

38. Коммуникативные навыки, используемые в деловой беседе.

39. Межкультурные различия в деловой коммуникации.

40. Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры.

## 6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Таблица 6.1 - Обеспечение дисциплины основной и дополнительной литературой по дисциплине

| N п/п                            | Автор               | Название   | Место издания | Наименование издательства | Год издания | Количество экземпляров  |
|----------------------------------|---------------------|--|---------------|---------------------------|-------------|---|
| <b>Основная литература</b>       |                     |  |               |                           |             |   |
| 1                                | Львова, А. С. .     | Педагогические коммуникации: устное деловое общение педагога : учебное пособие для вузов / Текст : электронный //Образовательная платформа Юрайт | Москва        | Юрайт                     | 2023        | <a href="https://www.ura.it.ru/bcode/517299">https://www.ura.it.ru/bcode/517299</a>   |
| 2                                | Коротчаева, Е.В.    | Теория и практика педагогических взаимодействий : учебник и практикум для вузов / Текст : электронный //Образовательная платформа Юрайт в        | Москва        | Юрайт                     | 2023        | <a href="https://www.ura.it.ru/bcode/517385">https://www.ura.it.ru/bcode/517385</a>   |
| 3                                | Максимова, А.А.     | Основы педагогической коммуникации : учебное пособие   | Москва        | Флинта                    | 2015        | <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=461090">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=461090</a> |
| <b>Дополнительная литература</b> |                     |  |               |                           |             |   |
| 5                                | Химик, В.В. [и др.] | Культура речи. Научная речь : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Текст : электронный //Образовательная платформа Юрайт            | Москва        | Юрайт                     | 2018        | <a href="https://ura.it.ru/bcode/492870">https://ura.it.ru/bcode/492870</a>   |

|   |                         |   |        |       |      |   |
|---|-------------------------|---|--------|-------|------|---|
| 6 | Ассуирова, Л.В. [и др.] | Педагогическая риторика : учебник для вузов / Текст : электронный //Образовательная платформа Юрайт | Москва | Юрайт | 2023 | <a href="https://www.ura.it.ru/bcode/511091">https://www.ura.it.ru/bcode/511091</a> ( |
|---|-------------------------|---|--------|-------|------|---|

## 6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень рекомендуемых Интернет-сайтов:

1. Национальная платформа «Открытое образование» НИЯУ МИФИ <https://elearning.mephi.ru/>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<http://elibrary.ru>)
3. Консультант студента <https://www.studentlibrary.ru/>

Таблица 6.2 – Рекомендуемые электронно-библиотечные системы

| № | Наименование ресурса  | Тематика   |
|---|---|--|
| 1 | ЭБС НИЯУ МИФИ <a href="http://libcatalog.mephi.ru">http://libcatalog.mephi.ru</a>   | Теоретические аспекты деловой коммуникации в педагогической деятельности |
| 2 | ЭБС «Лань» <a href="http://www.e.lanbook.com">www.e.lanbook.com</a>                 | Практические аспекты деловой коммуникации в педагогической деятельности  |
| 3 | ЭБС «Айбукс» <a href="http://ibooks.ru/">http://ibooks.ru/</a>                      | Управление коммуникациями в педагогической деятельности                  |
| 4 | ЭБС «Юрайт» <a href="http://www.biblio-online.ru/">http://www.biblio-online.ru/</a> | Теория и практика педагогических взаимодействий                          |

## 6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Таблица 6.3 – Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

| № | Наименование   | Краткое описание   |
|---|--|--|
| 1 | Windows 10 Pro   | Операционная система   |
| 2 | Microsoft Office   | Пакет офисных приложений   |
| 3 | Браузеры: Internet Explorer 10, Internet Explorer 9, Internet Explorer 8, FireFox 10, Safari 5, Google Chrome 17 | Специальные программы для просмотра веб-страниц, поиска контента, файлов и их каталогов в Интернете          |
| 4 | Антиплагиат.ВУЗ  | Интернет-сервис для вузов, предназначенный для оценки степени самостоятельности письменных работ обучающихся |

## 7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| № п/п | Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно наглядных пособий и используемого программного обеспечения  | Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор) |
|-------|---|--|
| 1     | <b>Учебная аудитория для проведения занятий, №1</b> , посадочных мест — 72; площадь 146 кв.м.; специализированная мебель: Учебная доска – 1 (состоит из 3) шт., Секция на три посадочных места – 36 шт.<br>Стулья – 3 шт., Стол преподавателя – 1 шт., Трибуна – 1 шт.<br>Технические средства обучения:<br>Экран – 1 шт. | 433507, Ульяновская область, г. Димитровград, пр. Димитрова.4  |
| 2     | <b>Учебная аудитория для проведения занятий, №44</b> , посадочных мест – 32, площадь 64 кв.м. специализированная мебель:<br>Учебная доска – 1 шт., Стол студенческий – 20 шт.,<br>Стол преподавателя – 1 шт., Стулья – 40 шт.,<br>Трибуна настольная – 1 шт.  | 433507, Ульяновская область, г. Димитровград, пр. Димитрова.4  |
| 3     | <b>Учебная аудитория для проведения занятий, №41</b> , посадочных мест – 22, площадь 49 кв. м., специализированная мебель: Учебная доска – 1 шт.,<br>Стол студенческий – 20 шт. Стол преподавателя – 1 шт.<br>Стулья – 40 шт., Трибуна – 1 шт.  | 433507, Ульяновская область, г. Димитровград, пр. Димитрова.4  |

## 8 ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 N 245);

- Положением об организации обучения студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья в НИЯУ МИФИ, утвержденным 29.08.2017г.;

- Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса (утверждены заместителем Министра образования и науки РФ А.А. Климовым от 08.04.2014 № АК-44/05вн).

**Дополнения и изменения в рабочей программе  
дисциплины на 20\_\_/20\_\_ уч.г.**

Внесенные изменения на 20\_\_/20\_\_ учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) .....
- 2) .....

*или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений на данный учебный год*

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры

---

*(дата, номер протокола заседания кафедры, подпись зав. кафедрой).*

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий выпускающей кафедрой

---

*наименование кафедры      личная подпись      расшифровка подписи      дата*

Руководитель магистерской программы,  
ученая степень, должность

---

*личная подпись      расшифровка подписи      дата*