

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор по образовательной
деятельности

_____ С.Т. Князев
«__» _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

Код модуля	Модуль
1159961	Навыки презентаций и деловые коммуникации

Екатеринбург

Перечень сведений о рабочей программе модуля	Учетные данные
Образовательная программа 1. Технологии спортивной подготовки	Код ОП 1. 49.04.03/33.02
Направление подготовки 1. Спорт	Код направления и уровня подготовки 1. 49.04.03

Программа модуля составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Мехдиева Камилия Рамазановна	кандидат медицинских наук, доцент	Доцент	сервиса и оздоровительных технологий

Согласовано:

Управление образовательных программ

Р.Х. Токарева

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ Навыки презентаций и деловые коммуникации

1.1. Аннотация содержания модуля

Освоение модуля «Навыки презентаций и деловые коммуникации» направлено на развитие коммуникативных способностей и навыков представления достигнутых профессиональных успехов и результатов научных исследований. Содержание дисциплины-модуля «Навыки презентаций и деловые коммуникации» позволит овладеть основами деловых и научных коммуникаций, освоить требования к представлению результатов научных исследований и сформировать навыки создания презентаций.

1.2. Структура и объем модуля

Таблица 1

№ п/п	Перечень дисциплин модуля в последовательности их освоения	Объем дисциплин модуля и всего модуля в зачетных единицах
1	Навыки презентаций и деловые коммуникации	3
ИТОГО по модулю:		3

1.3. Последовательность освоения модуля в образовательной программе

Пререквизиты модуля	Не предусмотрены
Постреквизиты и кореквизиты модуля	Не предусмотрены

1.4. Распределение компетенций по дисциплинам модуля, планируемые результаты обучения (индикаторы) по модулю

Таблица 2

Перечень дисциплин модуля	Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)
1	2	3
Навыки презентаций и деловые коммуникации	УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального	З-1 - Определять специфику, разновидности, инструменты и возможности современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия З-2 - Излагать нормы и правила составления устных и письменных текстов для научного и официально-делового общения на родном и иностранном (-ых) языках

	<p>развития и взаимодействия</p>	<p>У-1 - Анализировать и оценивать письменные и устные тексты для научного и официально-делового общения на родном и иностранном (-ых) языках на соответствие правилам и нормам и корректировать их</p> <p>У-2 - Воспринимать и анализировать содержание письменных и устных текстов на родном и иностранном (ых) языках с целью определения значимой информации</p> <p>У-3 - Выбирать инструменты современных коммуникативных технологий для эффективного осуществления академического и профессионального взаимодействия</p> <p>П-1 - Составлять устные и письменные тексты для научного и официально-делового общения на родном и иностранном (-ых) языках в соответствии с правилами и нормами</p> <p>П-2 - Осуществлять поиск вариантов использования инструментов современных коммуникативных технологий для решения проблемных ситуаций академического и профессионального взаимодействия</p> <p>Д-1 - Проявлять доброжелательность и толерантность по отношению к коммуникативным партнерам</p>
--	----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.5. Форма обучения

Обучение по дисциплинам модуля может осуществляться в очной и заочной формах.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Навыки презентаций и деловые
коммуникации

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Мехдиева Камилия Рамазановна	кандидат медицинских наук, доцент	Доцент	сервиса и оздоровительных технологий

Рекомендовано учебно-методическим советом института Физической культуры, спорта и молодежной политики

Протокол № 5 от 18.04.2022 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Мехдиева Камилия Рамазановна, Доцент, сервиса и оздоровительных технологий

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
P1	Введение в дисциплину «Навыки презентаций и деловые коммуникации»	Презентация как форма деловой коммуникации. Понятие «коммуникации». Виды коммуникаций: внутренние, внешние, межуровневые, внутриуровневые, вертикальные, горизонтальные, формальные коммуникации. Элементы коммуникационного процесса. Коммуникационные барьеры и их причины. Барьеры в межличностных коммуникациях: семантические, барьеры восприятия, барьеры обратной связи.
P2	Методы представления результатов научной деятельности	Способы и средства представления информации о результатах научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.
P3	Навыки составления резюме и портфолио	Основные ошибки при составлении резюме, обязательные требования к содержанию и форме представления резюме. Компоненты портфолио с учетом целей соискателя.
P4	Визуальные и коммуникативные методы представления информации	Требования к созданию презентаций в формате PPT, особенности стендовых (постерных) докладов, обязательные элементы визуального представления информации.
P5	Взаимодействие внутри научного коллектива, особенности подходов к коммуникациям	Создание «благоприятного психологического климата». Изучение внутреннего состояния собеседника по голосу. Умение слушать собеседника как психологический прием. Техника постановки вопросов и ответов на них. Поведение с собеседниками различных психологических типов. Нейтрализация замечаний собеседника.

Р6	Выступление на научном мероприятии – особенности аудитории и подготовка	Подготовительные мероприятия к научному мероприятию. Порядок проведения научного мероприятия (конференции, конгресса, симпозиума). Техника и тактика ведения деловых переговоров. Формулировка целей и пределов перед началом переговорного процесса.
Р7	Деловое общение в научных кругах	Ведение переговоров в неблагоприятных ситуациях - контроль за эмоциями. Стили ведения деловых переговоров. Положение собеседника за столом. Различные типы поведения партнеров на переговорах. Когда и как завершать переговоры.
Р8	Методы привлечения общественного внимания к своей научно-исследовательской работе	Постановка целей и задач исследования с учетом актуальности планируемой работы и востребованности на рынках. Мотивированное заключение о работе в контексте коммуникативных составляющих.
Р9	Подготовка к защите магистерской диссертации	Создание концепции презентации диссертационной работы. Разработка эффективной стратегии защиты диссертационной работы с точки зрения аудиторий различного уровня и специализаций. Эффективная коммуникация, как инструмент для успешной защиты работы.

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Направления воспитательной деятельности сопрягаются со всеми результатами обучения компетенций по образовательной программе, их освоение обеспечивается содержанием всех дисциплин модулей.

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

Авторы:

- **Мехдиева Камилия Рамазановна, Доцент, сервиса и оздоровительных технологий**

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- С применением электронного обучения на основе электронных учебных курсов, размещенных на LMS-платформах УрФУ
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
	Онлайн курс "Навыки презентаций и деловые коммуникации" (Система электронного обучения на платформе Гиперметод)	https://learn.urfu.ru/subject/index/card/subject_id/5250
P1	Введение в дисциплину «Навыки презентаций и деловые коммуникации»	Презентация как форма деловой коммуникации. Понятие «коммуникации». Виды коммуникаций: внутренние, внешние, межуровневые, внутриуровневые, вертикальные, горизонтальные, формальные коммуникации. Элементы коммуникационного процесса. Коммуникационные барьеры и их причины. Барьеры в межличностных коммуникациях: семантические, барьеры восприятия, барьеры обратной связи.
P2	Методы представления результатов научной деятельности	Способы и средства представления информации о результатах научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.
P3	Навыки составления резюме и портфолио	Основные ошибки при составлении резюме, обязательные требования к содержанию и форме представления резюме. Компоненты портфолио с учетом целей соискателя.
P4	Визуальные и коммуникативные методы представления информации	Требования к созданию презентаций в формате PPT, особенности стендовых (постерных) докладов, обязательные элементы визуального представления информации.
P5	Взаимодействие внутри научного коллектива, особенности подходов к коммуникациям	Создание «благоприятного психологического климата». Изучение внутреннего состояния собеседника по голосу. Умение слушать собеседника как психологический прием. Техника постановки вопросов и ответов на них. Поведение с собеседниками различных психологических типов. Нейтрализация замечаний собеседника.
P6	Выступление на научном мероприятии – особенности аудитории и подготовка	Подготовительные мероприятия к научному мероприятию. Порядок проведения научного мероприятия (конференции, конгресса, симпозиума). Техника и тактика ведения деловых переговоров. Формулировка целей и пределов перед началом переговорного процесса.
P7	Деловое общение в научных кругах	Ведение переговоров в неблагоприятных ситуациях - контроль за эмоциями. Стили ведения деловых переговоров. Положение собеседника за столом. Различные типы поведения партнеров на переговорах. Когда и как завершать переговоры.
P8	Методы привлечения общественного внимания к своей научно-исследовательской работе	Постановка целей и задач исследования с учетом актуальности планируемой работы и востребованности на рынках. Мотивированное заключение о работе в контексте коммуникативных составляющих.
P9	Подготовка к защите магистерской диссертации	Создание концепции презентации диссертационной работы. Разработка эффективной стратегии защиты диссертационной работы с точки зрения аудиторий различного уровня и специализаций. Эффективная коммуникация, как инструмент для успешной защиты работы.

1.5. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Направления воспитательной деятельности сопрягаются со всеми результатами обучения компетенций по образовательной программе, их освоение обеспечивается содержанием всех дисциплин модулей.

1.6. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Навыки презентаций и деловые коммуникации

Электронные ресурсы (издания)

1. Шпаковская, С. В.; Основы теории коммуникации : учебное пособие.; Пензенский государственный университет, Пенза; 2006; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39417> (Электронное издание)
2. Ларина, Т. В.; Категория вежливости и стиль коммуникации. Сопоставление английских и русских лингвокультурных традиций : монография.; Рукописные памятники Древней Руси, Москва; 2009; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=73318> (Электронное издание)
3. , Савина, М.; Развитие потенциала сотрудников: профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации : практическое пособие.; Альпина Паблишер, Москва; 2016; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=81814> (Электронное издание)
4. Мирошниченко, А. А.; Бизнес-коммуникации. Мастерство делового общения. Практическое руководство : практическое пособие.; Книжный мир, Москва; 2008; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89669> (Электронное издание)
5. Горфинкель, В. Я.; Коммуникации и корпоративное управление : учебное пособие.; Юнити, Москва; 2015; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119552> (Электронное издание)
6. Бёме, Г., Г., Проценко, О. Д.; Межличностные коммуникации при делегировании полномочий и ответственности : монография.; Издательский дом "МЕЛИАП", Москва; 2002; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=132973> (Электронное издание)
7. Бузин, С. В.; Коммуникации в современной организации: сущность, элементы и этапы коммуникационного процесса, их значимость в повышении эффективности менеджмент : монография.; Лаборатория книги, Москва; 2012; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141265> (Электронное издание)
8. Гаранин, С. Н.; Выступления, презентации и доклады на английском языке : учебное пособие.; Альтаир|МГАВТ, Москва; 2015; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429744> (Электронное издание)
9. Лёвкина, (. А., (Вылегжанина) А. О.; Деловые и научные презентации : учебное пособие.; Директ-Медиа, Москва, Берлин; 2016; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446660> (Электронное издание)
10. Лёвкина, (. А., (Вылегжанина) А. О.; Деловые и научные презентации : учебное пособие.; Директ-Медиа, Москва, Берлин; 2016; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446660> (Электронное издание)

Печатные издания

1. , Вартазарян, Р.; Семиотика и проблемы коммуникации : (сб. ст.); Изд-во АН АрмССР, Ереван; 1981 (1 экз.)

2. , Вартазарян, Р.; Семиотика и проблемы коммуникации : (сб. ст.); Изд-во АН АрмССР, Ереван; 1981 (1 экз.)
3. Дилтс, Р., Мигаловская, Н.; НЛП: навыки эффективной презентации; Питер, СПб.; 2002 (2 экз.)
4. Мэндел, С., Ордановская, Л. Е., Спивак, В. А.; Навыки эффективной презентации; Нева, Санкт-Петербург; 2003 (1 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

Онлайн курс "Навыки презентаций и деловые коммуникации" (Система электронного обучения на платформе Гиперметод) - https://learn.urfu.ru/subject/index/card/subject_id/5250

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Университетская библиотека онлайн http://biblioclub.ru/index.php?page=bbk_n

IPR books <https://www.iprbookshop.ru/myprivateoffice.html>

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Навыки презентаций и деловые коммуникации

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Периферийное устройство Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr STUUseBnft Student EES Google Chrome
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr STUUseBnft Student EES

		<p>Доска аудиторная</p> <p>Периферийное устройство</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Google Chrome</p>
3	Консультации	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Периферийное устройство</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr STUUseBnft Student EES</p> <p>Google Chrome</p>
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr STUUseBnft Student EES</p> <p>Google Chrome</p>
5	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Персональные компьютеры по количеству обучающихся</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr STUUseBnft Student EES</p> <p>Google Chrome</p>