



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический  
университет» (БГТУ)**

**Факультет отраслевой и цифровой экономики**  
*(наименование факультета/института)*

**Кафедра «Гуманитарные и социальные дисциплины»**  
*(наименование кафедры, ответственной за реализацию дисциплины)*

**УТВЕРЖДАЮ**  
Первый проректор по учебной  
работе и цифровизации  
\_\_\_\_\_ **В.А. Шкаберин**  
«26» апреля 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**учебной дисциплины**

**«Основы деловой коммуникации»**  
*(наименование дисциплины)*

**09.03.02 Информационные системы и технологии**  
*(код и наименование специальности или направления подготовки)*

**Информационные системы и технологии в дизайне**  
*(направленность (профиль)/ специализация образовательной программы)*

**высшее образование – бакалавриат**  
*(уровень образования)*

**бакалавр**  
*(квалификация, присваиваемая по специальности или направлению подготовки)*

**очная**  
*(форма обучения)*

**2024**  
*(год набора)*

**Брянск 2024**

Рабочая программа учебной дисциплины  
«Основы деловой коммуникации»

(наименование дисциплины)

09.03.02 Информационные системы и технологии

(код и наименование специальности или направления подготовки)

Информационные системы и технологии в дизайне

(направленность (профиль)/специализация образовательной программы)

**Разработал(и):**

зав. кафедрой, д.п.н., профессор

(должность, ученая степень, ученое звание)

(подпись)

М.В. Хохлова

(И.О. Фамилия)

к. филос. наук, доцент

(должность, ученая степень, ученое звание)

(подпись)

Г.В. Паршикова

(И.О. Фамилия)

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры  
«Гуманитарные и социальные дисциплины»

(наименование кафедры, ответственной за реализацию дисциплины)

«27» марта 2024 г., протокол № 3

Заведующий кафедрой

д.п.н., профессор

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

М.В. Хохлова

(И.О. Фамилия)

**Согласовано:**

Врио заведующий выпускающей кафедрой

«Компьютерные технологии и системы»

(наименование выпускающей кафедры)

к.т.н., доцент

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

Терехов М.В.

(И.О. Фамилия)

© Хохлова М.В., 2024

© ФГБОУ ВО «Брянский государственный  
технический университет», 2024

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| ПРЕДИСЛОВИЕ.....  | 5  |
| 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....  | 5  |
| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ<br>ПРОГРАММЫ ФГОС .....   | 5  |
| 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....   | 5  |
| 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ .....   | 7  |
| 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....  | 8  |
| 5.1. Структура дисциплины.....  | 8  |
| 5.2. Распределение формируемых компетенций по разделам (темам)<br>дисциплины.....   | 9  |
| 5.3. Лекции .....   | 9  |
| 5.4. Лабораторные работы .....  | 11 |
| 5.5. Практические занятия .....   | 11 |
| 5.6. Самостоятельная работа обучающихся .....   | 13 |
| 5.7. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной<br>аттестации обучающихся .....   | 16 |
| 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .....   | 16 |
| 7. РЕАЛИЗАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ТЕХНОЛОГИЙ<br>ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И (ИЛИ) ДИСТАНЦИОННЫХ<br>ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.....   | 17 |
| 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ<br>ДИСЦИПЛИНЫ .....   | 18 |
| 8.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы<br>обучающихся .....  | 18 |
| 8.2. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой<br>для освоения дисциплины .....  | 18 |
| 8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети<br>«Интернет», используемых при изучении дисциплины .....  | 20 |
| 8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении<br>образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного<br>обеспечения и (или) информационных справочных систем ..... | 20 |
| 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....   | 20 |
| 10. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА<br>ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ<br>ЗДОРОВЬЯ.....   | 20 |

|   |    |
|---|----|
| 11. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....  | 22 |
| 11.1. Методические материалы для педагогических работников .....  | 22 |
| 11.2. Методические материалы для обучающихся .....  | 23 |
| 12. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....   | 24 |
| 12.1. Виды и средства оценивания результатов освоения дисциплины .....  | 24 |
| 12.2. Шкала оценивания при текущем контроле успеваемости .....  | 25 |
| 12.3. Шкала оценивания при промежуточной аттестации обучающихся .....   | 25 |
| 12.4. Оценивание окончательных результатов обучения по дисциплине .....   | 26 |
| 12.5. Характеристика результатов обучения .....   | 26 |
| 12.6. Контрольно-измерительные материалы для текущего контроля<br>успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ..... | 27 |
| 13. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА .....   | 27 |

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Учебная дисциплина «Основы деловой коммуникации» (далее – дисциплина) ориентирована на формирование у обучающихся компетенций в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии, профиль «Информационные системы и технологии в дизайне».

### 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель** освоения дисциплины – познание, использование и развитие обучающимися процесса деловой коммуникации, направленного на организацию и оптимизацию того или иного вида предметной деятельности.

**Задачи** дисциплины:

- изучение современных психологических и социокультурных основ деловой коммуникации;
- формирование умения планирования и реализации устных и письменных форм и средств деловой коммуникации;
- формирование навыков толерантности и позитивного общения с учетом психологических и социокультурных основ, принципов взаимопонимания, преодоления коммуникативных барьеров и личного влияния.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ФГОС

Дисциплина входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы и реализуется на 3 курсе в 5 семестре.

Дисциплина непосредственно связана с дисциплинами «Философия», «Правоведение», «Введение в профессионально-педагогическую деятельность», «Общая и профессиональная педагогика», «Методика профессионального воспитания», «Психология профессионального образования» и др.

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций УК-4, УК-5, представленных в таблице 1.

Таблица 1 – Требования к результатам освоения учебной дисциплины

| Код и наименование компетенции | Индикаторы компетенций | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны: |       |         |
|--------------------------------|------------------------|--|-------|---------|
|                                |                        | знать  | уметь | владеть |

|   |  |   |   |  |
|---|--|---|---|--|
| УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.4. Владеет ключевыми понятиями и пониманием базовых принципов деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации | – ключевые понятия, базовые принципы и основные модели деловой коммуникации в устной и письменной формах с учетом психологических и социокультурных основ | – выбирать и реализовывать модели, средства деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации в зависимости от цели, условий и ситуаций взаимодействия | – ключевыми понятиями деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации                                  |
|   | УК-4.5. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке   | – формы и средства обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке   | – вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем, целевой аудитории           | – основными формами и средствами обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке                                      |
|   | УК-4.6 Использует современные информационно-коммуникативные средства для деловой коммуникации на государственном языке   | – виды, средства и способы использования ИКТ для деловой коммуникации   | – применять информационные средства и системы современной виртуальной коммуникации в учебной и будущей профессиональной деятельности                                    | – основными навыками применения информационных средств и систем современной виртуальной коммуникации в учебной и будущей профессиональной деятельности |
| УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах                            | УК-5.1.Выявляет и анализирует особенности межкультурного взаимодействия, обусловленные различием социально-исторических, этических и ценностных систем             | – основные этнокультурные особенности участников делового общения; проблемы меж-  | – анализировать и учитывать: основные этнокультурные особенности участ-   | – основными приемами анализа и выстраивания делового общения и взаимодействия  |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | культурной деловой коммуникации; национальную специфику делового общения | ников делового общения; проблемы межкультурной деловой коммуникации; национальную специфику делового общения | с учетом национальных и социокультурных особенностей партнеров |
|--|--|--|--|--|

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа). Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной работы и семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной работы и семестрам

[illegible]

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Структура дисциплины

Структура дисциплины представлена в виде тематического плана в таблице 3.

Таблица 3 – Тематический план дисциплины

| Наименование раздела (темы) дисциплины  | Трудоемкость, час. |          |                     |                      |                        |
|---|--------------------|----------|---------------------|----------------------|------------------------|
|   | Всего              | Лекции   | Лабораторные работы | Практические занятия | Самостоятельная работа |
| <b>Раздел 1. Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации</b>          | <b>6</b>           | <b>2</b> | –                   | <b>2</b>             | <b>2</b>               |
| Тема 1. Теоретические основы деловой коммуникации   | 6                  | 2        | –                   | 2                    | 2                      |
| <b>Раздел 2. Психологические механизмы деловой коммуникации</b>                             | <b>9</b>           | <b>3</b> | –                   | <b>2</b>             | <b>4</b>               |
| Тема 2. Восприятие и взаимодействие в деловой коммуникации                                  | 5                  | 2        | –                   | 1                    | 2                      |
| Тема 3. Слушание в деловой коммуникации   | 4                  | 1        | –                   | 1                    | 2                      |
| <b>Раздел 3. Средства, формы и технологии деловой коммуникации</b>                          | <b>29</b>          | <b>7</b> | –                   | <b>10</b>            | <b>12</b>              |
| Тема 4. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации                             | 4                  | 1        | –                   | 1                    | 2                      |
| Тема 5. Формы и технологии письменной деловой документации                                  | 8                  | 2        | –                   | 4                    | 2                      |
| Тема 6. Основы успешной устной деловой коммуникации   | 6                  | 2        | –                   | 2                    | 2                      |
| Тема 7. Имидж как средство деловой коммуникации   | 4                  | 2        | –                   | –                    | 2                      |
| Тема 8. Информационные средства и системы современной виртуальной коммуникации              | 4                  |          | –                   | 2                    | 2                      |
| Тема 9. Технологии самопрезентации  | 3                  |          | –                   | 1                    | 2                      |
| <b>Раздел 4. Этнокультурные, этические и корпоративные особенности деловой коммуникации</b> | <b>10</b>          | <b>4</b> | –                   | <b>2</b>             | <b>4</b>               |



| Наименование раздела (темы) дисциплины                           | Трудоемкость, час. |           |                     |                      |                        |
|--|--------------------|-----------|---------------------|----------------------|------------------------|
|  | Всего              | Лекции    | Лабораторные работы | Практические занятия | Самостоятельная работа |
| Тема 10. Национально-культурные особенности деловой коммуникации | 7                  | 4         | –                   | 1                    | 2                      |
| Тема 11. Этика и этикет в деловой коммуникации                   | 7                  | –         | –                   | 1                    | 2                      |
| <b>Итого</b>   | <b>54</b>          | <b>16</b> | –                   | <b>16</b>            | <b>22</b>              |

## 5.2. Распределение формируемых компетенций по разделам (темам) дисциплины

Распределение формируемых компетенций по разделам дисциплины представлено в таблице 4.

Таблица 4 – Формирование компетенций по разделам дисциплины

| Наименование раздела (темы) дисциплины  | Код индикатора достижения компетенции |        |        |        |
|---|---------------------------------------|--------|--------|--------|
|   | УК-4.4                                | УК-4.5 | УК-4.6 | УК-5.1 |
| <b>Раздел 1. Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации</b>          | +                                     |        |        |        |
| Тема 1. Теоретические основы деловой коммуникации   | +                                     | +      |        |        |
| <b>Раздел 2. Психологические механизмы деловой коммуникации</b>                             | +                                     |        |        |        |
| Тема 2. Восприятие и взаимодействие в деловой коммуникации                                  | +                                     |        |        |        |
| Тема 3. Слушание в деловой коммуникации   | +                                     |        |        |        |
| <b>Раздел 3. Средства, формы и технологии деловой коммуникации</b>                          |                                       | +      |        |        |
| Тема 4. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации                             |                                       | +      |        | +      |
| Тема 5. Формы и технологии письменной деловой документации                                  |                                       | +      |        |        |
| Тема 6. Основы успешной устной деловой коммуникации   |                                       | +      |        |        |
| Тема 7. Имидж как средство деловой коммуникации   |                                       | +      |        |        |
| Тема 8. Информационные средства и системы современной виртуальной коммуникации              |                                       |        | +      |        |
| Тема 9. Технологии самопрезентации  |                                       |        | +      |        |
| <b>Раздел 4. Этнокультурные, этические и корпоративные особенности деловой коммуникации</b> |                                       |        |        | +      |
| Тема 10. Национально-культурные особенности деловой коммуникации                            |                                       |        |        | +      |
| Тема 11. Этика и этикет в деловой коммуникации  |                                       |        |        | +      |

### 5.3. Лекции

Перечень занятий лекционного типа, их содержание и трудоемкость представлены в таблице 5.

Таблица 5 – Тематика и содержание лекций

| Наименование<br>темы дисципли-<br>ны  | Тема лекции   | Содержание лекции  | Трудоемкость,<br>час. |
|---|---|--|-----------------------|
| Тема 1. Теорети-<br>ческие основы де-<br>ловой коммуника-<br>ции                    | 1. Теоретические<br>основы деловой<br>коммуникации                  | 1. Деловые коммуникации как ре-<br>альное явление, практически-<br>прикладная наука и учебная дисци-<br>плина, ее предмет, методы, задачи.<br>2. Сущность и взаимосвязь понятий<br>«коммуникация» и «общение».<br>3. Коммуникация и общение в дело-<br>вой сфере. Понятие «деловые ком-<br>муникации». Виды и функции дело-<br>вых коммуникаций.<br>4. Структура коммуникативной си-<br>туации   | 2                     |
| Тема 2. Восприя-<br>тие и взаимодей-<br>ствие в деловой<br>коммуникации             | 2. Восприятие и<br>взаимодействие в<br>деловой коммуни-<br>кации    | 1 Общение как перцепция. Психоло-<br>гические факторы, влияющие на<br>восприятие. Психологические меха-<br>низмы социального восприятия.<br>2. Общение как взаимодействие.<br>Психологические механизмы взаи-<br>мовлияния. Трансактный анализ<br>общения Э.Берна. Трансакции, их<br>виды и способы реализации.<br>3. Методы совершенствования ком-<br>муникаций в деловой коммуника-<br>ции. Психологические механизмы<br>преодоления коммуникативных ба-<br>рьеров | 2                     |
| Тема 3. Слушание<br>в деловой комму-<br>никации                                     | 3. Слушание в де-<br>ловой коммуника-<br>ции                        | 1. Умение слушать - как особая спо-<br>собность партнера по общению.<br>2. Виды слушания.<br>3. Обратная связь в процессе слуша-<br>ния  | 1                     |
| Тема 4. Вербаль-<br>ные и невербаль-<br>ные средства де-<br>ловой коммуника-<br>ции | 4. Вербальные и<br>невербальные<br>средства деловой<br>коммуникации | 1. Средства и каналы коммуникации.<br>2. Вербальные средства коммуника-<br>ции.<br>3. Невербальные средства комму-<br>никации  | 1                     |

| Наименование темы дисциплины                                     | Тема лекции  | Содержание лекции  | Трудоемкость, час. |
|--|--|--|--------------------|
| Тема 5. Формы и технологии письменной деловой документации       | 5. Формы и технологии письменной деловой документации      | 1. Документ и документирование. Язык, средства и особенности лексикологии в письменной деловой коммуникации.<br>2. Функции письменных форм деловой коммуникации.<br>3. Система документации и культура оформления документов.<br>4. Служебно-деловая переписка | 2                  |
| Тема 6. Основы успешной устной деловой коммуникации              | 6. Основы успешной устной деловой коммуникации             | 1. Основные принципы успешного речевого взаимодействия.<br>2. Речевой этикет в устном общении. Основные принципы речевого этикета.<br>3. Манипуляция и ее разоблачение. Способы защиты в деловой коммуникации  | 2                  |
| Тема 7. Имидж как средство деловой коммуникации                  | 7. Имидж как средство деловой коммуникации                 | 1. Определение и типология имиджа.<br>2. Функции имиджа.<br>3. Профессионально-личностный имидж и его слагаемые  | 2                  |
| Тема 10. Национально-культурные особенности деловой коммуникации | 8. Национально-культурные особенности деловой коммуникации | 1. Коммуникация и национальная культура.<br>2. Виды культур их влияние на деловую коммуникацию.<br>3. Вхождение человека в культурное пространство.<br>4. Национальные особенности деловых контактов   | 4                  |
| <b>Итого</b>   | —  | —  | <b>16</b>          |

#### 5.4. Лабораторные работы

Лабораторные работы по дисциплине не предусмотрены учебным планом образовательной программы (таблица 6).

Таблица 6 – Тематика лабораторных работ

| Наименование темы дисциплины | Тема лабораторной работы | Трудоемкость, час. |
|------------------------------|--------------------------|--------------------|
| —                            | —                        | —                  |
| —                            | —                        | —                  |
| <b>Итого</b>                 | —                        | —                  |

#### 5.5. Практические занятия

Перечень практических занятий, их содержание и трудоемкость представлены в таблице 7.

Таблица 7 – Тематика и содержание практических занятий

| Наименование темы дисциплины   | Тема практического занятия  | Содержание практического занятия  | Трудоемкость, час. |
|--|---|---|--------------------|
| Тема 1. Теоретические основы деловой коммуникации                              | 1. Теоретические основы деловой коммуникации                              | 1. Коммуникативная компетентность и коммуникативная культура профессионала.<br>2. Основные теории и модели коммуникации.<br>3. Методы и методики диагностики коммуникативной компетентности профессионала   | 2                  |
| Тема 2. Восприятие и взаимодействие в деловой коммуникации                     | 2. Восприятие и взаимодействие в деловой коммуникации                     | 1. Общение как перцепция.<br>2. Общение как взаимодействие.<br>3. Коммуникативные барьеры и приемы их преодоления в деловом общении   | 1                  |
| Тема 3. Слушание в деловой коммуникации  | 3. Слушание в деловой коммуникации  | 1. Уровни слушания.<br>2. Обратная связь в процессе слушания.<br>3. Трудности и приемы эффективного слушания  | 1                  |
| Тема 4. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации                | 4. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации                | 1. Генезис средств коммуникации.<br>2. Вербальные средства коммуникации.<br>3. Невербальные средства коммуникации (национально-культурный аспект)   | 1                  |
| Тема 5. Формы и технологии письменной деловой документации                     | 5. Формы и технологии письменной деловой документации                     | 1. Особенности письменной коммуникации в деловой сфере.<br>2. Требования к языку и стилю письменной деловой документации.<br>3. Унификация деловой письменной речи.<br>4. Речевой этикет в письменной деловой речи.<br>5. Составление и оформление деловой документации | 4                  |
| Тема 6. Основы успешной устной деловой коммуникации                            | 6. Основы успешной устной деловой коммуникации                            | 1. Деловая беседа.<br>2. Деловые переговоры.<br>3. Деловые совещания.<br>4. Деловые дискуссии   | 2                  |
| Тема 8. Информационные средства и системы современной виртуальной коммуникации | 7. Информационные средства и системы современной виртуальной коммуникации | 1. Феномены «виртуальная реальность» и «виртуальная коммуникация». Основные характеристики, и функции и виды коммуникативных виртуальных технологий<br>2. Особенности языковой среды Интернета<br>3. Психологический феномен ин-  | 2                  |

| Наименование темы дисциплины                                     | Тема практического занятия                                 | Содержание практического занятия  | Трудоемкость, час. |
|--|--|---|--------------------|
|  |  | тернет-коммуникации<br>4. Деловая интернет-коммуникация   |                    |
| Тема 9. Технологии самопрезентации                               | 8. Технологии самопрезентации                              | 1. Понятие и феномен самопрезентации.<br>2. Теории самопрезентации.<br>3. Этапы самопрезентации делового человека.<br>4. Практические примеры искусства самопрезентации | 1                  |
| Тема 10. Национально-культурные особенности деловой коммуникации | 9. Национально-культурные особенности деловой коммуникации | 1. Межкультурный аспект устного делового общения.<br>2. Межкультурный аспект письменной деловой коммуникации.<br>3. Западные традиции письменного делового общения      | 1                  |
| Тема 11. Этика и этикет в деловой коммуникации                   | 10. Этика и этикет в деловой коммуникации                  | 1. Понятие об этике в деловой коммуникации.<br>2. Этикет и культура поведения делового человека.<br>3. Культура общения по телефону                                     | 1                  |
| <b>Итого</b>   | —  | —   | <b>16</b>          |

### 5.6. Самостоятельная работа обучающихся

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение, представлены в таблице 8.

Таблица 8 – Вопросы для самостоятельного изучения дисциплины

| Наименование темы дисциплины                                    | Вопросы для самостоятельного изучения темы  |
|---|---|
| Тема 1. Теоретические основы деловой коммуникации               | 1. Структура коммуникативного процесса<br>2. Коммуникативная структура организации<br>3. Коммуникативные сети и их разновидности  |
| Тема 2. Восприятие и взаимодействие в деловой коммуникации      | 1. Психологическая культура деловой коммуникации.<br>2. Психологические типы собеседников в коммуникации.<br>3. Уловки в коммуникациях. Манипуляции и защита от них в деловом взаимодействии.<br>4. Ролевое взаимодействие. Позиции в общении («родитель», «взрослый» и «дитя») |
| Тема 3. Слушание в деловой коммуникации                         | 1. Коммуникативные барьеры<br>2. Умение слушать как фактор эффективных коммуникаций<br>3. Вопросы в коммуникациях<br>4. Повышение эффективности организации коммуникаций  |
| Тема 4. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации | 1. Официально-деловой стиль в стилистической системе русского языка.<br>2. Проблема интерпретации невербальной информации.<br>3. Физиогномика и физиогномические стереотипы в интерпретации внешности партнера по общению.  |

| Наименование темы дисциплины   | Вопросы для самостоятельного изучения темы   |
|--|--|
|  | 4. Социальная дистанция. Организация пространства общения. Территории и зоны делового общения.<br>6. Визуальная составляющая в межличностном общении.  |
| Тема 5. Формы и технологии письменной деловой документации                     | 1. Требования к языку и стилю письменной деловой речи.<br>2. Рекламный текст как вид делового послания.<br>3. Особенности составления официально-деловых текстов   |
| Тема 6. Основы успешной устной деловой коммуникации                            | 1. Устное деловое взаимодействие: беседа как специально организованный предметный разговор.<br>2. Классификация деловых бесед. Технология кадровых бесед. Собеседование при приеме на работу. Беседа при увольнении с работы. Проблемные или дисциплинарные беседы. Технология телефонных бесед                        |
| Тема 7. Имидж как средство деловой коммуникации                                | 1. Имидж делового человека и его слагаемые.<br>2. Имиджирование: стратегия и тактика.  |
| Тема 8. Информационные средства и системы современной виртуальной коммуникации | 1. Специфика онлайн-коммуникации.<br>2. Специфика деловой коммуникации в сетевых сообществах.<br>3. Открытый контент.<br>4. Деловая документация в блогах.<br>5. Интерфейс как коммуникативный канал в информационном обществе   |
| Тема 9. Технологии самопрезентации   | 1. Речевая самопрезентация в деловом общении   |
| Тема 10. Национально-культурные особенности деловой коммуникации               | 1. Национальные особенности деловых коммуникаций.<br>2. Кросс-культурный анализ деловых коммуникаций.  |
| Тема 11. Этика и этикет в деловой коммуникации                                 | 1. Принципы позитивного, продуктивного общения.<br>2. Визитная карточка. Деловой подарок.<br>3. Коммуникативный смысл деловых приемов. Организация приемов.<br>4. Дресс-код деловых людей.<br>5. Управленческая и корпоративная этика в условиях конфликта. Современные нормы и эталоны управленческого взаимодействия |

В процессе самостоятельной работы обучающиеся должны принимать решение по рассматриваемой проблеме с минимальным участием педагогического работника. Для решения поставленных задач может использоваться дополнительная литература и источники в информационно-коммуникационной сети «Интернет». Для закрепления пройденного материала педагогическим работником могут выдаваться домашние задания.

В таблице 9 указаны виды самостоятельной работы, выполняемые обучающимися при изучении соответствующих тем дисциплины.

Таблица 9 – Виды самостоятельной работы

| Наименование темы дисциплины                      | Виды самостоятельной работы   |
|---|---|
| Тема 1. Теоретические основы деловой коммуникации | Самостоятельное изучение вопросов темы. Написание конспекта. Составление глоссария по теме. |

| Наименование темы дисциплины   | Виды самостоятельной работы  |
|--|--|
| ции  | Проработка и повторение лекционного материала. Подготовка к практическому занятию. Подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации   |
| Тема 2. Восприятие и взаимодействие в деловой коммуникации                     | Самостоятельное изучение вопросов темы. Написание конспекта. Составление глоссария по теме.<br>Проработка и повторение лекционного материала. Подготовка к практическому занятию. Подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации  |
| Тема 3. Слушание в деловой коммуникации  | Самостоятельное изучение вопросов темы. Написание конспекта. Составление глоссария по теме.<br>Проработка и повторение лекционного материала. Подготовка к практическому занятию. Подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации  |
| Тема 4. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации                | Самостоятельное изучение вопросов темы. Написание конспекта. Составление глоссария по теме.<br>Проработка и повторение лекционного материала. Подготовка к практическому занятию. Подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации  |
| Тема 5. Формы и технологии письменной деловой документации                     | Самостоятельное изучение вопросов темы. Написание конспекта. Составление глоссария по теме.<br>Проработка и повторение лекционного материала. Подготовка к практическому занятию. Подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации  |
| Тема 6. Основы успешной устной деловой коммуникации                            | Самостоятельное изучение вопросов темы. Написание конспекта. Составление глоссария по теме.<br>Проработка и повторение лекционного материала. Подготовка к практическому занятию. Подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации  |
| Тема 7. Имидж как средство деловой коммуникации                                | Самостоятельное изучение вопросов темы. Написание конспекта. Составление глоссария по теме.<br>Проработка и повторение лекционного материала. Подготовка к практическому занятию. Подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации  |
| Тема 8. Информационные средства и системы современной виртуальной коммуникации | Самостоятельное изучение вопросов темы. Написание конспекта. Составление глоссария по теме.<br>Проработка и повторение лекционного материала. Подготовка к практическому занятию. Подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации  |
| Тема 9. Технологии самопрезентации   | Самостоятельное изучение вопросов темы. Написание конспекта. Составление глоссария по теме.<br>Проработка и повторение лекционного материала. Подготовка к практическому занятию. Подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации. |
| Тема 10. Национально-культурные особенности деловой коммуникации               | Самостоятельное изучение вопросов темы. Написание конспекта. Составление глоссария по теме.<br>Проработка и повторение лекционного материала. Подготовка к практическому занятию. Подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации  |
| Тема 11. Этика и этикет в деловой коммуникации                                 | Самостоятельное изучение вопросов темы. Написание конспекта. Составление глоссария по теме.  |

| Наименование темы дисциплины | Виды самостоятельной работы  |
|------------------------------|--|
|                              | Проработка и повторение лекционного материала. Подготовка к практическому занятию. Подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации |

Учебным планом в рамках дисциплины не предусмотрено выполнение расчетно-графической работы (РГР)/курсовое проектирование.

### 5.7. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины. Формы контрольно-оценочных мероприятий, проводимых в рамках текущего контроля успеваемости, представлены в таблице 10.

Таблица 10 – Формы и периодичность текущего контроля успеваемости

| Вид учебной работы                 | Форма текущего контроля успеваемости   | Периодичность осуществления |
|------------------------------------|--|-----------------------------|
| Практические занятия               | Устный экспресс-опрос, экспресс-тестирование.  | На каждом занятии           |
| Самостоятельная работа обучающихся | - устная (устный опрос);<br>- письменная (выполнение конспектов и т.д.);<br>- тестовая (бланочное или компьютерное тестирование) | В течение семестра          |

Оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (промежуточная аттестация обучающихся) осуществляется в форме зачета, проводимого в устной форме. Аттестационное испытание может включать в себя прохождение теста с использованием технологии компьютерного тестирования. Для уточнения оценки экзаменатор может проводить короткий опрос-собеседование с обучающимся и (или) выдавать ему дополнительные задания.

## 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В ходе освоения дисциплины применяются следующие образовательные технологии: личностно-ориентированные, активизации деятельности обучающихся, интеллектуальной направленности, проблемного обучения, диалоговые и профессионально-ориентированные (таблица 11).

Таблица 11 – Образовательные технологии, применяемые в ходе преподавания дисциплины

| Вид учебной работы | Применяемые образовательные технологии  |
|--------------------|---|
| Лекции             | Проблемная лекция.<br>Лекция-визуализация.<br>Лекция-беседа.<br>Лекция-дискуссия. |



| <b>Вид учебной работы</b>            | <b>Применяемые образовательные технологии</b>   |
|--------------------------------------|---|
| Практические занятия                 | Решение практических задач.<br>Групповые дискуссии.<br>Тестирование.<br>Деловая игра.   |
| Самостоятельная работа обучающихся   | Проработка лекционного материала.<br>Изучение рекомендуемой литературы.<br>Выполнение практического задания.<br>Подготовка к лекциям.<br>Подготовка к практическим занятиям.<br>Изучение дополнительной литературы и самостоятельное формирование конспекта.<br>Подготовка к зачету |
| Консультации                         | Концентрация внимания на отдельных вопросах.<br>Личностно-ориентированный подход.<br>Диалог.  |
| Промежуточная аттестация обучающихся | Зачет   |

## **7. РЕАЛИЗАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ТЕХНОЛОГИЙ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И (ИЛИ) ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

В электронной информационно-образовательной среде БГТУ размещается электронный курс дисциплины, включающий в себя:

- сведения об авторе курса;
- краткое описание курса;
- рабочую программу дисциплины;
- полный перечень тем дисциплины;
- презентационные материалы для проведения занятий лекционного типа;
- лекции/краткий конспект лекций по каждой теме;
- методические указания по выполнению каждого практического задания;
- материалы и тестовые задания для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Наименование электронного курса в электронной информационно-образовательной среде БГТУ — «Основы деловой коммуникации – авторы Хохлова М.В., Гарбузова Г.В., Ермакова Е.А. для обучающихся по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии, профиль «Информационные системы и технологии в дизайне», форма обучения – очная.

Электронный курс предназначен для обеспечения обучающихся всеми необходимыми учебно-методическими материалами, а также проведения контрольно-оценочных мероприятий в процессе обучения. При необходимости

осуществляется файловый обмен отчетами о выполнении обучающимися самостоятельной работы.

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **8.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся**

В учебно-методическое обеспечение включены методические указания для практических занятий.

Методические указания разработаны в соответствии с тематикой дисциплины и учебным планом. В том числе:

1. Основы деловой коммуникации : метод. указания к изучению дисциплины для студентов оч. и заоч. форм обучения по всем направлениям подгот. / разраб.: М. В. Хохлова [и др.]. - Брянск : БГТУ, 2021. - 24 с. - Режим доступа: для зарегистрированных читателей НБ БГТУ. - Текст: электронный.

2. Основы деловой коммуникации: практикум [Текст] + [Электронный ресурс] / М. В. Хохлова, Г. В. Гарбузова, Е. А. Лупанова – Брянск : БГТУ, 2024. – 100 с.

### **8.2. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

#### ***а) основная литература***

1. Владимирова, Н. В. Основы деловых коммуникаций : учебное пособие / Н. В. Владимирова, Н. В. Соломина. — Омск : Омский государственный технический университет, 2019. — 110 с. — ISBN 978-5-8149-2774-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115436.html> (дата обращения: 03.10.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Асташина, О. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / О. В. Асташина. — Саратов : Вузовское образование, 2021. — 103 с. — ISBN 978-5-4487-0817-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117617.html> (дата обращения: 18.08.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Основы деловой и публичной коммуникации в профессиональной деятельности : учебник для бакалавриата / Ж. В. Коробанова, Е. В. Камнева, М. В. Полевая [и др.] ; под редакцией Ж. В. Коробановой, Е. В. Камневой, М. М. Сибиной. — Москва : Прометей, 2019. — 192 с. — ISBN 978-5-907166-77-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125671.html> (дата обращения: 09.11.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

#### ***б) дополнительная литература***

1. Короткий, С. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / С. В. Короткий. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 90 с. — ISBN 978-5-4487-0472-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80614.html> (дата обращения: 03.10.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Логунцова, И. В. Маркетинговые коммуникации. Сборник интерактивных заданий, деловых игр и кейсов : учебно-методическое пособие для вузов / И. В. Логунцова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 52 с. — ISBN 978-5-8114-9035-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/183730> (дата обращения: 03.10.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Немец, Г. Н. Коммуникативные основы деловой культуры : учебное пособие / Г. Н. Немец, Г. И. Немец. — Краснодар : Южный институт менеджмента, 2009. — 107 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/9592.html> (дата обращения: 26.04.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Решетникова, Е. В. Русский язык и основы деловых коммуникаций : учебное пособие / Е. В. Решетникова. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2021. — 104 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117111.html> (дата обращения: 25.08.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Кузнецова, Е. В. Деловые коммуникации : учебно-методическое пособие / Е. В. Кузнецова. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 180 с. — ISBN 978-5-906172-24-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/61079.html> (дата обращения: 03.10.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/61079>
6. Генералова, С. В. Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров : практикум / С. В. Генералова. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 59 с. — ISBN 978-5-4487-0728-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97408.html> (дата обращения: 03.10.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/97408>
7. Серпикова, М. Б. Основы деловой коммуникации : практикум / М. Б. Серпикова, Т. А. Шехурдина. — Москва : Российский университет транспорта (МИИТ), 2020. — 180 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115961.html> (дата обращения: 03.10.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
8. Косова, Ю. А. Деловые коммуникации: технологии общения : сборник практических заданий / Ю. А. Косова, Н. В. Сергеева. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2021. — 127 с. — ISBN 978-5-93916-893-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117239.html> (дата обращения: 03.10.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### **8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемых при изучении дисциплины**

1. Сайт научной библиотеки БГТУ (<https://libri.tu-bryansk.ru>).
2. Электронно-библиотечная система «Лань» (<https://e.lanbook.com>).
3. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru>).
4. Единое окно доступа к информационным ресурсам (<http://window.edu.ru>).
5. Национальная электронная библиотека (<http://www.elibrary.ru>).
6. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» (<http://school-collection.edu.ru>).
7. Федеральный Интернет-портал «Российское образование» (<http://www.edu.ru>).

### **8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и (или) информационных справочных систем**

1. Операционная система класса Microsoft Windows.
2. Пакет офисных прикладных программ OpenOffice или Microsoft Office.
3. Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для обеспечения обучения необходима следующая материально-техническая база:

- аудитория для проведения лекционных занятий, оборудованная мультимедийным компьютерным проектором, средствами звуковоспроизведения, проекционным экраном, наличием доступа в информационно-коммуникационную сеть Интернет;
- компьютерный класс для проведения практических занятий с установленным комплектом программного обеспечения и доступом в информационно-коммуникационную сеть интернет, оборудованный мультимедийным компьютерным проектором, средствами звуковоспроизведения (по возможности), проекционным экраном;
- учебная аудитория, оснащенная комплектом мебели и доской, для проведения консультаций, зачета;
- компьютерные классы с постоянным доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также читальные залы научной библиотеки БГТУ для самостоятельной работы обучающихся.

## **10. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Изучение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возмож-

ностями здоровья организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При проведении учебных занятий обеспечивается соблюдение следующих требований:

- учебные занятия проводятся для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся в ходе учебных занятий;

- присутствие ассистента из числа работников БГТУ или привлеченных лиц, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с педагогическим работником и т. п.);

- обучающиеся с учетом их индивидуальных особенностей могут пользоваться необходимыми им техническими средствами;

- материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Университетом созданы специальные условия для получения высшего образования обучающимися с ОВЗ:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию организации;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

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 Университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

## 11. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 11.1. Методические материалы для педагогических работников

Основными формами организации обучения по дисциплине являются лекции, практические занятия и самостоятельная работа обучающихся.

**Организация теоретического обучения** предполагает использование инновационных технологий проведения занятий лекционного типа, к которым, в частности, относятся: проблемная лекция, лекция-визуализация, лекция-беседа, лекция-дискуссия, лекция-исследование.

1. *Проблемная лекция* предполагает преимущественно всесторонний анализ исторических и социокультурных, образовательных явлений, научный поиск истины. Проблемная лекция опирается на логику последовательно моделируемых проблемных ситуаций путем постановки проблемных вопросов или предъявления проблемных задач.

2. *Лекция-визуализация* реализует принцип наглядности и учит обучающихся преобразовывать устную и письменную информацию в визуальную форму, что формирует у них профессиональное мышление за счет систематизации и выделения наиболее значимых, существенных элементов содержания обучения.

3. *Лекция-беседа* является наиболее распространенной и сравнительно простой формой активного вовлечения обучающихся в учебный процесс. Такая лекция предполагает непосредственный контакт (диалог) педагогического работника с аудиторией.

4. *Лекция-дискуссия*, в которой в отличие от лекции-беседы педагогический работник при изложении лекционного материала не только использует ответы обучающихся на свои вопросы, но и организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами.

**Организация практических занятий по дисциплине** направлена на углубление научно-теоретических знаний обучающихся, формирование практических умений и овладение определенными методами самостоятельной работы.

Практические занятия представляют собой занятия по решению различных прикладных задач, образцы которых были даны на лекциях.

Задачи практических занятий:

– помочь обучающимся систематизировать, закрепить и углубить знания

теоретического характера;

- научить обучающихся приемам решения задач из предметной области дисциплины;
- способствовать овладению навыками и умениями, входящих в структуру формируемых компетенций в результате освоения дисциплины;
- научить их работать с информацией, книгой, пользоваться справочной и научной и методической литературой;
- формировать умение учиться самостоятельно, т.е. овладевать методами, способами и приемами самообучения, саморазвития и самоконтроля.

Содержание практических работ составляют:

- устные экспресс-опросы;
- выполнение практических заданий;
- письменное или компьютерное экспресс-тестирование и др.

Цели практических занятий наилучшим образом достигаются в том случае, если студент предварительно проработал тематику практического занятия. Поэтому преподаватель должен информировать студентов о теме следующего практического занятия, чтобы они могли целенаправленно самостоятельно заниматься в домашних условиях.

**Самостоятельная работа обучающихся** предполагает аудиторную и внеаудиторную формы организации.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся без участия педагогического работника являются: формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.); подготовка к занятиям; составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний и т.п.; текущий самоконтроль.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся с участием педагогического работника являются: текущие консультации, прием и разбор домашних заданий и др.

При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, консультации преподавателя и др.

## 11.2. Методические материалы для обучающихся

Обучающимся, изучающим дисциплину, необходимо знать требования, предъявляемые к их различным видам учебных занятий, в том числе лекционным, практическим, индивидуальным и др. (таблица 12).

Таблица 12 – Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины

| Вид учебной работы | Организация деятельности обучающегося   |
|--------------------|---|
| Лекции             | Изучение дисциплины следует начинать с прослушивания и конспектирования лекций, перечитывать конспект перед выполнением домашних заданий и практическими занятиями. |

| Вид учебной работы  | Организация деятельности обучающегося   |
|---|---|
|   | Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать педагогическому работнику на консультации, на практическом занятии. Над конспектами лекций надо работать систематически: первый просмотр рекомендуется сделать вечером того же дня, когда была прочитана лекция, затем просмотреть через 3-4 дня, и сделать это еще раз накануне практического занятия. |
| Практические занятия  | Ознакомление с целью и задачами занятия. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме. Выполнение (решение) практических заданий и задач по алгоритму, на основе частично поисковой и или исследовательской деятельности и др.   |
| Изучение дополнительной литературы и самостоятельное формирование конспекта | Ознакомление с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в конкретной теме. Составление аннотаций к прочитанным источникам и др. Рефлексия собственных достижений  |
| Подготовка к зачету   | При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, шкалу оценивания и др.  |

## 12. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 12.1. Виды и средства оценивания результатов освоения дисциплины

Виды и средства оценивания результатов освоения дисциплины представлены в таблице 13.

Таблица 13 – Виды и средства оценивания результатов освоения дисциплины

| Код индикатора достижения компетенции | Оценочные средства текущего контроля успеваемости   | Оценочные средства промежуточной аттестации обучающихся |
|---------------------------------------|---|---|
| УК-4.4                                | 1. Устные опросы (экспресс опросы) (темы 1-3).<br>2. Экспресс-тестирование (комплекты тестов по темам 1-3). | Вопросы к зачету (представлены в ФОС по дисциплине)     |
| УК-4.5                                | 1. Устные опросы (экспресс опросы) (темы 1,4-7)<br>2. Экспресс-тестирование (комплекты те-                  | Вопросы к зачету (представлены в ФОС по дисциплине)     |



| Код индикатора достижения компетенции | Оценочные средства текущего контроля успеваемости  | Оценочные средства промежуточной аттестации обучающихся |
|---------------------------------------|--|---|
|                                       | стов по темам 1,4-7).  |   |
| УК-4.6                                | 1. Устные опросы (экспресс опросы) (темы 8,9).<br>2. Экспресс-тестирование (комплекты тестов по темам 8,9).    | Вопросы к зачету (представлены в ФОС по дисциплине)     |
| УК-5.1                                | 1. Устные опросы (экспресс опросы) (темы 10,11).<br>2. Экспресс-тестирование комплекты тестов по темам 10,11). | Вопросы к зачету (представлены в ФОС по дисциплине)     |

## 12.2. Шкала оценивания при текущем контроле успеваемости

Оценивание отдельных видов работ в процессе изучения дисциплины рекомендуется осуществлять с использованием следующей шкалы:

– обучающийся ответил правильно на более, чем 90 % заданных вопросов или вопросов-тестов, выполнил и успешно защитил практические работы, показал отличное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала и т.д. – «отлично» (максимальный уровень освоения компетенций);

– обучающийся ответил правильно на 75-89% заданных вопросов или вопросов-тестов, выполнил и защитил практические работы с незначительными замечаниями, показал хорошее владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала и т.д. – «хорошо» (средний уровень освоения компетенций);

– обучающийся ответил правильно на 60-74% заданных вопросов или вопросов-тестов, выполнил и защитил практические работы со значительными замечаниями, показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала и т.д. – «удовлетворительно» (минимальный уровень освоения компетенций);

– обучающийся ответил правильно на менее, чем 60% заданных вопросов или вопросов-тестов, не выполнил все или выполнил часть практических работ, не защитил или защитил их со значительными замечаниями, при выполнении задания обучающийся не продемонстрировал уровень самостоятельного владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала и т.д. – «неудовлетворительно» (минимальный уровень освоения компетенций не достигнут).

В процесс преподавания дисциплины педагогическим работником формируется оценка, характеризующая текущую успеваемость обучающегося.

## 12.3. Шкала оценивания при промежуточной аттестации обучающихся

При проведении промежуточной аттестации обучающихся в форме зачета

используется шкала оценивания, представленная в таблице 14.

Таблица 14 – Шкала оценивания при промежуточной аттестации обучающихся

| <b>Уровень освоения (оценка)</b> | <b>Планируемые результаты освоения дисциплины</b>  |
|----------------------------------|--|
| Высокий (зачтено)                | Обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, уверенно это демонстрирует в ходе промежуточной аттестации. Исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.  |
| Повышенный (зачтено)             | Обучающийся знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.  |
| Базовый (зачтено)                | Обучающийся знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении в ходе промежуточной аттестации.<br>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. |
| Низкий (не зачтено)              | Обучающийся не знает на пороговом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.               |

#### 12.4. Оценивание окончательных результатов обучения по дисциплине

Итоговая оценка по дисциплине определяется с учетом результатов промежуточной аттестации обучающегося (зачета) и оценок, полученных обучающимся в ходе текущего контроля успеваемости в семестре.

#### 12.5. Характеристика результатов обучения

Характеристики результатов обучения по дисциплине в зависимости от полученной обучающимся оценки приведены в таблице 15.

Таблица 15 – Характеристика результатов обучения по дисциплине

| <b>Оценка</b> | <b>Характеристика результатов обучения</b> |
|---------------|--|
|---------------|--|

| Оценка   | Характеристика результатов обучения   |
|--|---|
| Зачтено (высокий уровень освоения всех индикаторов достижения компетенций в дисциплине)    | Содержание дисциплины освоено полностью, все цели достигнуты, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены   |
| Зачтено (повышенный уровень освоения всех индикаторов достижения компетенций в дисциплине) | Содержание дисциплины освоено полностью, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями  |
| Зачтено (базовый уровень освоения всех индикаторов достижения компетенций в дисциплине)    | Содержание дисциплины освоено частично, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, в них имеются ошибки   |
| Не зачтено (низкий уровень освоения всех индикаторов достижения компетенций в дисциплине)  | Содержание дисциплины не освоено, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнены, либо содержат грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не привела к какому-либо значительному повышению качества выполнения учебных заданий |

### 12.6. Контрольно-измерительные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Контрольно-измерительные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся представлены в электронном курсе «Основы деловой коммуникации», размещенном в системе электронной поддержки учебных курсов на базе программного обеспечения Moodle со встроенной подсистемой тестирования ([edu.tu-bryansk.ru](http://edu.tu-bryansk.ru)), входящей в состав электронной информационно-образовательной среды БГТУ (<http://edu.tu-bryansk.ru>) и «Фонд оценочных средств по дисциплине «Основы деловой коммуникации».

## 13. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» воспитание - «деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

В учебном процессе воспитательная работа с обучающимися реализуется средствами учебных дисциплин.

Воспитательная деятельность в ходе преподавания дисциплины направ-

лена на формирование у обучающегося системы убеждений, нравственных норм и общекультурных качеств, на оказание им помощи в жизненном самоопределении, нравственном, гражданском и профессиональном становлении, на создание условий для самореализации личности. Воспитательная работа также ориентирует обучающихся на будущую профессиональную деятельность, формируя не только личностные, но и профессионально значимые качества.

Воспитательные задачи во время учебных занятий выполняются в скрытой (контекстной) и открытой (целенаправленной) формах. Скрытая форма воспитательной работы представляет собой воздействие всего хода педагогического процесса на становление личностных качеств обучающихся. Например, соблюдение педагогическим работником трудовой дисциплины, демонстрация преданности науке, заинтересованность в успехе обучающихся, правильная речь, хорошие манеры и т.п. имеют положительное воспитательное значение и формируют у обучающихся добросовестность, исполнительность, трудолюбие, ответственность и другие положительные качества. Обучающиеся неосознанно перенимают данные черты у педагогического работника.

Воспитание в открытой форме – это целенаправленное воздействие содержанием учебной дисциплины на становление личности обучающегося. Например, решение проблем и исследовательская работа формируют у обучающихся умение аргументировать, самостоятельно мыслить, стремление к научному поиску, развивают творчество, профессиональные умения.