



**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)

15.03.06 Мехатроника и робототехника

(код и наименование специальности или направления подготовки)

«Мехатроника»

(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)

15.03.06 Мехатроника и робототехника

(код и наименование специальности или направления подготовки)

«Мехатроника»

(направленность (профиль)/специализация образовательной программы)

Разработал:

зав. кафедрой, д.п.н., профессор

(должность, ученая степень, ученое звание)

(подпись)

М.В. Хохлова

(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:

Заведующий выпускающей кафедрой

«Автоматизированные технологические системы»

(наименование выпускающей кафедры)

к.т.н., доцент

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

В.А. Хандожко

(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 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) 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 аттестации обучающихся | 15 |
| 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ | 16 |
| 7. РЕАЛИЗАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ТЕХНОЛОГИЙ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И (ИЛИ) ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ..... | 17 |
| 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ | 17 |
| 8.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся | 17 |
| 8.2. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины | 18 |
| 8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемых при изучении дисциплины | 19 |
| 8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и (или) информационных справочных систем | 19 |
| 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ | 20 |
| 10. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ..... | 20 |

| | |
|---|----|
| 11. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ | 21 |
| 11.1. Методические материалы для педагогических работников | 21 |
| 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 | 24 |
| 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 успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся | 26 |
| 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 15.03.06 Мехатроника и робототехника, профиль «Мехатроника».

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 6 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 фор- | УК-4.4. Владеет ключевыми понятиями и пониманием базовых принципов деловой коммуникации в уст- | – ключевые понятия, базовые принципы и основные мо- | – выбирать и реализовывать модели, средства деловой ком- | - ключевыми понятиями деловой коммуникации в устной и |

| Код и наименование компетенции | Индикаторы компетенций | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны: | | |
|---|---|---|---|--|
| | | знать | уметь | владеть |
| ма на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | ной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации | дели деловой коммуникации в устной и письменной формах с учетом психологических и социокультурных основ | муникации на государственном языке Российской Федерации в зависимости от цели, условий и ситуаций взаимодействия | 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, | УК-5.1.Выявляет и анализирует особенности межкультурного взаимодействия, обусловленные различием социально-исторических, этические, | – основные этнокультурные особенности участников делового общения; пробле- | – анализировать и учитывать: основные этнокультурные особенности участников | – основными приемами анализа и выстраивания делового общения и взаимодействия |

| Код и наименование компетенции | Индикаторы компетенций | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны: | | |
|------------------------------------|--------------------------|--|--|--|
| | | знать | уметь | владеть |
| этическом и философском контекстах | ских и ценностных систем | мы межкультурной деловой коммуникации; национальную специфику делового общения | 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 3 зачетные единицы (108 академических часов). 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 |
| Раздел 1. Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации | 8 | 2 | – | 2 | 4 |
| Тема 1. Теоретические основы деловой коммуникации | 8 | 2 | – | 2 | 4 |
| Раздел 2. Психологические механизмы деловой коммуникации | 15 | 3 | – | 2 | 10 |
| Тема 2. Восприятие и взаимодействие в деловой коммуникации | 8 | 2 | – | 1 | 5 |
| Тема 3. Слушание в деловой коммуникации | 7 | 1 | – | 1 | 5 |
| Раздел 3. Средства, формы и технологии деловой коммуникации | 62 | 7 | – | 10 | 45 |
| Тема 4. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации | 10 | 1 | – | 1 | 8 |
| Тема 5. Формы и технологии письменной деловой документации | 14 | 2 | – | 4 | 8 |
| Тема 6. Основы успешной устной деловой коммуникации | 12 | 2 | – | 2 | 8 |
| Тема 7. Имидж как средство деловой коммуникации | 10 | 2 | – | – | 8 |
| Тема 8. Информационные средства и системы современной виртуальной коммуникации | 7 | – | – | 2 | 5 |
| Тема 9. Технологии самопрезентации | 9 | – | – | 1 | 8 |
| Раздел 4. Этнокультурные, этические и корпоративные особенности деловой коммуникации | 14 | 4 | – | 2 | 8 |
| Тема 10. Национально-культурные особенности деловой коммуникации | 9 | 4 | – | 1 | 4 |
| Тема 11. Этика и этикет в деловой коммуникации | 5 | – | – | 1 | 4 |
| Итого | 99 | 16 | – | 16 | 67 |

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 |
| Раздел 1. Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации | + | | | |
| Тема 1. Теоретические основы деловой коммуникации | + | + | | |
| Раздел 2. Психологические механизмы деловой коммуникации | + | | | |
| Тема 2. Восприятие и взаимодействие в деловой коммуникации | + | | | |
| Тема 3. Слушание в деловой коммуникации | + | | | |
| Раздел 3. Средства, формы и технологии деловой коммуникации | | + | | |
| 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 | | | + | |
| Раздел 4. Этнокультурные, этические и корпоративные особенности деловой коммуникации | | | | + |
| 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 темы дисциплины | Тема лекции | Содержание лекции | Трудоемкость, час. |
|---|--|---|--------------------|
| Тема 1. Теоретические основы деловой коммуникации | 1. Теоретические основы деловой коммуникации | 1. Деловые коммуникации как реальное явление, практически-прикладная наука и учебная дисциплина, ее предмет, методы, задачи. 2. Сущность и взаимосвязь понятий | 2 |

| Наименование темы дисципли- ны | Тема лекции | Содержание лекции | Трудоемкость, час. |
|---|--|---|-----------------------|
| | | «коммуникация» и «общение». 3. Коммуникация и общение в деловой сфере. Понятие «деловые коммуникации». Виды и функции деловых коммуникаций. 4. Структура коммуникативной ситуации | |
| Тема 2. Восприятие и взаимодействие в деловой коммуникации | 2. Восприятие и взаимодействие в деловой коммуникации | 1 Общение как перцепция. Психологические факторы, влияющие на восприятие. Психологические механизмы социального восприятия. 2. Общение как взаимодействие. Психологические механизмы взаимовлияния. Трансактный анализ общения Э.Берна. Трансакции, их виды и способы реализации. 3. Методы совершенствования коммуникаций в деловой коммуникации. Психологические механизмы преодоления коммуникативных барьеров | 2 |
| Тема 3. Слушание в деловой коммуникации | 3. Слушание в деловой коммуникации | 1. Умение слушать - как особая способность партнера по общению. 2. Виды слушания. 3. Обратная связь в процессе слушания | 1 |
| Тема 4. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации | 4. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации | 1. Средства и каналы коммуникации. 2. Вербальные средства коммуникации. 3. Невербальные средства коммуникации | 1 |
| Тема 5. Формы и технологии письменной деловой документации | 5. Формы и технологии письменной деловой документации | 1. Документ и документирование. Язык, средства и особенности лексики в письменной деловой коммуникации. 2. Функции письменных форм деловой коммуникации. 3. Система документации и культура оформления документов. 4. Служебно-деловая переписка | 2 |
| Тема 6. Основы успешной устной деловой коммуникации | 6. Основы успешной устной деловой коммуникации | 1. Основные принципы успешного речевого взаимодействия. 2. Речевой этикет в устном общении. Основные принципы речевого этикета. 3. Манипуляция и ее разоблачение. Способы защиты в деловой коммуникации | 2 |
| Тема 7. Имидж как | 7. Имидж как | 1. Определение и типология ими- | 2 |

| Наименование темы дисциплины | Тема лекции | Содержание лекции | Трудоемкость, час. |
|--|--|--|--------------------|
| средство деловой коммуникации | средство деловой коммуникации | джа. 2. Функции имиджа. 3. Профессионально-личностный имидж и его слагаемые | |
| Тема 10. Национально-культурные особенности деловой коммуникации | 8. Национально-культурные особенности деловой коммуникации | 1. Коммуникация и национальная культура. 2. Виды культур их влияние на деловую коммуникацию. 3. Вхождение человека в культурное пространство. 4. Национальные особенности деловых контактов | 4 |
| Итого | — | — | 16 |

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. |
|------------------------------|--------------------------|--------------------|
| — | — | — |
| — | — | — |
| Итого | — | — |

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. 2. Основные теории и модели коммуникации. 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. 2. Общение как взаимодействие. 3. Коммуникативные барьеры и приемы их преодоления в деловом общении | 1 |

| Наименование темы дисциплины | Тема практического занятия | Содержание практического занятия | Трудоемкость, час. |
|--|---|--|--------------------|
| Тема 3. Слушание в деловой коммуникации | 3. Слушание в деловой коммуникации | 1. Уровни слушания. 2. Обратная связь в процессе слушания. 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. 2. Вербальные средства коммуникации. 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. 2. Требования к языку и стилю письменной деловой документации. 3. Унификация деловой письменной речи. 4. Речевой этикет в письменной деловой речи. 5. Составление и оформление деловой документации | 4 |
| Тема 6. Основы успешной устной деловой коммуникации | 6. Основы успешной устной деловой коммуникации | 1. Деловая беседа. 2. Деловые переговоры. 3. Деловые совещания. 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 2. Особенности языковой среды Интернета 3. Психологический феномен интернет-коммуникации 4. Деловая интернет-коммуникация | 2 |
| Тема 9. Технологии самопрезентации | 8. Технологии самопрезентации | 1. Понятие и феномен самопрезентации. 2. Теории самопрезентации. 3. Этапы самопрезентации делового человека. 4. Практические примеры искусства самопрезентации | 1 |
| Тема 10. Национально-культурные особенности деловой | 9. Национально-культурные особенности деловой коммуникации | 1. Межкультурный аспект устного делового общения. 2. Межкультурный аспект письменной деловой коммуникации. 3. Западные традиции письменного | 1 |

| Наименование темы дисциплины | Тема практического занятия | Содержание практического занятия | Трудоемкость, час. |
|--|---|---|--------------------|
| коммуникации | | делового общения | |
| Тема 11. Этика и этикет в деловой коммуникации | 10. Этика и этикет в деловой коммуникации | 1. Понятие об этике в деловой коммуникации. 2. Этикет и культура поведения делового человека. 3. Культура общения по телефону | 1 |
| Итого | – | – | 16 |

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 2. Коммуникативная структура организации 3. Коммуникативные сети и их разновидности |
| Тема 2. Восприятие и взаимодействие в деловой коммуникации | 1. Психологическая культура деловой коммуникации. 2. Психологические типы собеседников в коммуникации. 3. Уловки в коммуникациях. Манипуляции и защита от них в деловом взаимодействии. 4. Ролевое взаимодействие. Позиции в общении («родитель», «взрослый» и «дитя») |
| Тема 3. Слушание в деловой коммуникации | 1. Коммуникативные барьеры 2. Умение слушать как фактор эффективных коммуникаций 3. Вопросы в коммуникациях 4. Повышение эффективности организации коммуникаций |
| Тема 4. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации | 1. Официально-деловой стиль в стилистической системе русского языка. 2. Проблема интерпретации невербальной информации. 3. Физиогномика и физиогномические стереотипы в интерпретации внешности партнера по общению. 4. Социальная дистанция. Организация пространства общения. Территории и зоны делового общения. 6. Визуальная составляющая в межличностном общении. |
| Тема 5. Формы и технологии письменной деловой документации | 1. Требования к языку и стилю письменной деловой речи. 2. Рекламный текст как вид делового послания. 3. Особенности составления официально-деловых текстов |
| Тема 6. Основы успешной устной деловой коммуникации | 1. Устное деловое взаимодействие: беседа как специально организованный предметный разговор. 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. 2. Имиджирование: стратегия и тактика. |

| Наименование темы дисциплины | Вопросы для самостоятельного изучения темы |
|--|--|
| Тема 8. Информационные средства и системы современной виртуальной коммуникации | 1. Специфика онлайн-коммуникации. 2. Специфика деловой коммуникации в сетевых сообществах. 3. Открытый контент. 4. Деловая документация в блогах. 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. 2. Кросс-культурный анализ деловых коммуникаций. |
| Тема 11. Этика и этикет в деловой коммуникации | 1. Принципы позитивного, продуктивного общения. 2. Визитная карточка. Деловой подарок. 3. Коммуникативный смысл деловых приемов. Организация приемов. 4. Дресс-код деловых людей. 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. 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. 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. Проработка и повторение лекционного материала. Подготовка к практическому занятию. Подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации |
| Тема 4. Вербальные и невербальные средства де- | Самостоятельное изучение вопросов темы. Написание конспекта. Составление глоссария по теме. |

| Наименование темы дисциплины | Виды самостоятельной работы |
|--|--|
| ловой коммуникации | 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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); - письменная (выполнение конспектов и т.д.); - 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. Лекция-визуализация. Лекция-беседа. Лекция-дискуссия. |
| Практические занятия | Решение практических задач. Групповые дискуссии. Тестирование. Деловая игра. |
| Самостоятельная работа обучающихся | Проработка лекционного материала. Изучение рекомендуемой литературы. Выполнение практического задания. Подготовка к лекциям. Подготовка к практическим занятиям. Изучение дополнительной литературы и самостоятельное формирование конспекта. Подготовка к зачету |
| Консультации | Концентрация внимания на отдельных вопросах. Личностно-ориентированный подход. 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 15.03.06 Мехатроника и робототехника, профиль «Мехатроника», 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.

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. Симоновой. — 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. Национальная электронная библиотека (<http://www.elibrary.ru>).
5. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» (<http://school-collection.edu.ru>).
6. 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 возможностями 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 ана-

лиз 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. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать 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 | Ознакомление с основной и дополнительной литературой, |

| Вид учебной работы | Организация деятельности обучающегося |
|---|--|
| литературы и самостоятельное формирование конспекта | 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). 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) 2. Экспресс-тестирование (комплекты тестов по темам 1,4-7). | Вопросы к зачету (представлены в ФОС по дисциплине) |
| УК-4.6 | 1. Устные опросы (экспресс опросы) (темы 8,9). 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). 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

| Уровень освоения (оценка) | Планируемые результаты освоения дисциплины |
|------------------------------|---|
| 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. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложно- |

| Уровень освоения (оценка) | Планируемые результаты освоения дисциплины |
|------------------------------|--|
| | сти, 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

| 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 успевае-

мости 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), 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, гражданской ответственности, 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 направлена 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.