



**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**

**«20» апреля 2022 г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебной дисциплины**

**«Основы деловой коммуникации»**

*(наименование дисциплины)*

**38.03.01 Экономика**

*(код и наименование специальности или направления подготовки)*

**Финансы**

*(направленность (профиль)/ специализация образовательной программы)*

**высшее образование – бакалавриат**

*(уровень образования)*

**бакалавр**

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

**заочная**

*(форма обучения)*

**2019**

*(год набора)*

**Брянск 2022**

Рабочая программа учебной дисциплины  
«Основы деловой коммуникации»

(наименование дисциплины)

38.03.01 Экономика

(код и наименование специальности или направления подготовки)

Финансы

(направленность (профиль)/специализация образовательной программы)

**Разработал(и):**

К.И.Н., доцент

(должность, ученая степень, ученое звание)

(подпись)

Л.И. Захарова

(И.О. Фамилия)

К.И.Н., доцент

(должность, ученая степень, ученое звание)

(подпись)

Е.Н. Абовян

(И.О. Фамилия)

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

(наименование кафедры, ответственной за реализацию дисциплины)

«06» апреля 2022 г., протокол № 4

Заведующий кафедрой

д.п.н., профессор

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

М.В. Хохлова

(И.О. Фамилия)

**Согласовано:**

Заведующий выпускающей кафедрой

«Отраслевая экономика»

(наименование выпускающей кафедры)

К.Э.Н., доцент

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

Мельковская К.Р.

(И.О. Фамилия)

© Захарова Л.И., Абовян Е.Н., 2022

© ФГБОУ ВО «Брянский государственный  
технический университет», 2022

## 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 .....   | 6  |
| 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....  | 7  |
| 5.1. Структура дисциплины.....  | 7  |
| 5.2. Распределение формируемых компетенций по разделам (темам)<br>дисциплины.....   | 8  |
| 5.3. Лекции .....   | 8  |
| 5.4. Лабораторные работы .....  | 11 |
| 5.5. Практические занятия .....   | 11 |
| 5.6. Самостоятельная работа обучающихся .....   | 12 |
| 5.7. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной<br>аттестации обучающихся .....   | 15 |
| 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .....   | 15 |
| 7. РЕАЛИЗАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ТЕХНОЛОГИЙ<br>ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И (ИЛИ) ДИСТАНЦИОННЫХ<br>ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.....   | 16 |
| 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ<br>ДИСЦИПЛИНЫ .....   | 16 |
| 8.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы<br>обучающихся .....  | 16 |
| 8.2. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой<br>для освоения дисциплины .....  | 17 |
| 8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети<br>«Интернет», используемых при изучении дисциплины .....  | 18 |
| 8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении<br>образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного<br>обеспечения и (или) информационных справочных систем ..... | 18 |
| 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....   | 19 |
| 10. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА<br>ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ<br>ЗДОРОВЬЯ.....   | 19 |

|   |    |
|---|----|
| 11. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....  | 20 |
| 11.1. Методические материалы для педагогических работников .....  | 20 |
| 11.2. Методические материалы для обучающихся .....  | 22 |
| 12. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....   | 23 |
| 12.1. Виды и средства оценивания результатов освоения дисциплины .....  | 23 |
| 12.2. Шкала оценивания при текущем контроле успеваемости .....  | 23 |
| 12.3. Шкала оценивания при промежуточной аттестации обучающихся .....   | 24 |
| 12.4. Оценивание окончательных результатов обучения по дисциплине .....   | 25 |
| 12.5. Характеристика результатов обучения .....   | 25 |
| 12.6. Контрольно-измерительные материалы для текущего контроля<br>успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ..... | 25 |
| 13. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА .....   | 25 |

## 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 38.03.01 Экономика, профиль «Инженерия и реновация машин».

### 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, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана образовательной программы и реализуется на 3 курсе в 6 семестре.

Дисциплина непосредственно связана с дисциплинами «Философия», «Правоведение», и др.

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Код и наименование компетенции  | Результаты обучения по дисциплине  |
|---|--|
| ОК-4. Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–ключевые понятия, базовые принципы и основные модели деловой коммуникации в устной и письменной формах с учетом психологических и социокультурных основ;</li> <li>–формы и средства обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке;</li> <li>– виды, средства и способы использования ИКТ для деловой коммуникации.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–выбирать и реализовывать модели, средства деловой комму-</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>никации на государственном языке Российской Федерации в зависимости от цели, условий и ситуаций взаимодействия;</p> <p>– вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем, целевой аудитории;</p> <p>– применять информационные средства и системы современной виртуальной коммуникации в учебной и будущей профессиональной деятельности</p> |
| ОК-5. Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | <p>Знать:</p> <p>– основные этнокультурные особенности участников делового общения; проблемы межкультурной деловой коммуникации; национальную специфику делового общения;</p> <p>Уметь:</p> <p>– анализировать и учитывать: основные этнокультурные особенности участников делового общения; проблемы межкультурной деловой коммуникации; национальную специфику делового общения</p>  |

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 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]

| Виды учебной работы в соответствии с учебным планом образовательной программы | Трудоемкость, час. |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |
|---|--------------------|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|
|   | Всего              | Семестр |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |
|   |                    | 1       | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | А | В | С   |
| семестр   |                    |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |
| Общая трудоемкость (3 з.е.)   | 108                |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 108 |

## 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>10,5</b>        | <b>0,5</b> | –                   | –                    | <b>10</b>              |
| Тема 1. Теоретические основы деловой коммуникации                                  | 10,5               | 0,5        | –                   | –                    | 10                     |
| <b>Раздел 2. Психологические механизмы деловой коммуникации</b>                    | <b>23</b>          | <b>1</b>   | –                   | <b>2</b>             | <b>20</b>              |
| Тема 2. Восприятие и взаимодействие в деловой коммуникации                         | 11,5               | 0,5        | –                   | 1                    | 10                     |
| Тема 3. Слушание в деловой коммуникации  | 11,5               | 0,5        | –                   | 1                    | 10                     |
| <b>Раздел 3. Средства, формы и технологии деловой коммуникации</b>                 | <b>48</b>          | <b>2</b>   | –                   | <b>2</b>             | <b>44</b>              |
| Тема 4. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации                    | 7,5                | 0,5        | –                   | –                    | 7                      |
| Тема 5. Формы и технологии письменной деловой документации                         | 8,5                | 0,5        | –                   | 1                    | 7                      |

| Наименование раздела (темы) дисциплины  | Трудоемкость, час. |            |                     |                      |                        |
|---|--------------------|------------|---------------------|----------------------|------------------------|
|   | Всего              | Лекции     | Лабораторные работы | Практические занятия | Самостоятельная работа |
| Тема 6. Основы успешной устной деловой коммуникации   | 8,5                | 0,5        | –                   | 1                    | 7                      |
| Тема 7. Имидж как средство деловой коммуникации   | 7,5                | 0,5        | –                   | –                    | 7                      |
| Тема 8. Информационные средства и системы современной виртуальной коммуникации              | 8                  | –          | –                   | –                    | 8                      |
| Тема 9. Технологии самопрезентации  | 8                  | –          | –                   | –                    | 8                      |
| <b>Раздел 4. Этнокультурные, этические и корпоративные особенности деловой коммуникации</b> | <b>22,5</b>        | <b>0,5</b> | –                   | –                    | <b>22</b>              |
| Тема 10. Национально-культурные особенности деловой коммуникации                            | 11,5               | 0,5        | –                   | –                    | 11                     |
| Тема 11. Этика и этикет в деловой коммуникации  | 11                 | –          | –                   | –                    | 11                     |
| <b>Итого</b>  | <b>104</b>         | <b>4</b>   | –                   | <b>4</b>             | <b>96</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 |      |
|--|---------------------------------------|------|
|  | ОК-4                                  | ОК-5 |



| Наименование раздела (темы) дисциплины  | Код индикатора достижения компетенции |      |
|---|---------------------------------------|------|
|   | ОК-4                                  | ОК-5 |
| <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 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.<br>2. Сущность и взаимосвязь понятий «коммуникация» и «общение». | 0,5                |

| Наименование<br>темы дисципли-<br>ны                            | Тема лекции  | Содержание лекции  | Трудоемкость,<br>час. |
|---|--|--|-----------------------|
|   |  | 3. Коммуникация и общение в деловой сфере. Понятие «деловые коммуникации». Виды и функции деловых коммуникаций.<br>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.<br>2. Общение как взаимодействие. Психологические механизмы взаимодействия. Трансактный анализ общения Э.Берна. Трансакции, их виды и способы реализации.<br>3. Методы совершенствования коммуникаций в деловой коммуникации. Психологические механизмы преодоления коммуникативных барьеров | 0,5                   |
| Тема 3. Слушание в деловой коммуникации                         | 3. Слушание в деловой коммуникации                         | 1. Умение слушать - как особая способность партнера по общению.<br>2. Виды слушания.<br>3. Обратная связь в процессе слушания  | 0,5                   |
| Тема 4. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации | 4. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации | 1. Средства и каналы коммуникации.<br>2. Вербальные средства коммуникации.<br>3. Невербальные средства коммуникации  | 0,5                   |
| 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.<br>2. Функции письменных форм деловой коммуникации.<br>3. Система документации и культура оформления документов.<br>4. Служебно-деловая переписка  | 0,5                   |
| 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  | 0,5                   |
| Тема 7. Имидж как средство деловой                              | 7. Имидж как средство деловой                              | 1. Определение и типология имиджа.   | 0,5                   |

| Наименование темы дисциплины                                     | Тема лекции  | Содержание лекции  | Трудоемкость, час. |
|--|--|--|--------------------|
| коммуникации   | коммуникации   | 2. Функции имиджа.<br>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.<br>2. Виды культур их влияние на деловую коммуникацию.<br>3. Вхождение человека в культурное пространство.<br>4. Национальные особенности деловых контактов | 0,5                |
| <b>Итого</b>   | —  | —  | <b>4</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 2. Восприятие и взаимодействие в деловой коммуникации | 1. 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                    | 2. Слушание в деловой коммуникации                    | 1. Уровни слушания.<br>2. Обратная связь в процессе слушания.<br>3. Трудности и приемы эффективного слушания                        | 1                  |
| Тема 5. Формы и технологии письменной деловой документации | 3. Формы и технологии письменной деловой документации | 1. Особенности письменной коммуникации в деловой сфере.<br>2. Требования к языку и стилю письменной деловой документа-              | 1                  |

| Наименование темы дисциплины                        | Тема практического занятия                     | Содержание практического занятия   | Трудоемкость, час. |
|---|--|--|--------------------|
|   |  | ции.<br>3. Унификация деловой письменной речи.<br>4. Речевой этикет в письменной деловой речи.<br>5. Составление и оформление деловой документации |                    |
| Тема 6. Основы успешной устной деловой коммуникации | 4. Основы успешной устной деловой коммуникации | 1. Деловая беседа.<br>2. Деловые переговоры.<br>3. Деловые совещания.<br>4. Деловые дискуссии  | 1                  |
| <b>Итого</b>  | –  | –  | <b>4</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.<br>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   |

| Наименование темы дисциплины   | Вопросы для самостоятельного изучения темы   |
|--|--|
|  | 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.<br>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.   |

| Наименование темы дисциплины   | Виды самостоятельной работы  |
|--|--|
|  | 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.<br>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.   |
| 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 фор- |

| Вид учебной работы                   | Применяемые образовательные технологии   |
|--------------------------------------|--|
|                                      | мирование 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., Захарова Л.И., Абовян Е.Н. для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Финансы», форма обучения – заочная.

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**

1. Основы деловой коммуникации [Текст] + [Электронный ресурс]: ме-



тодические указания к изучению дисциплины для студентов очной формы обучения по всем направлениям подготовки/ разраб. Хохлова М.В., Гарбузова Г.В., Харина Н.П., Ермакова Е.А. – Брянск: Изд-во БГТУ, 2021. – 25 с. – URL: <http://mark.lib.ru-bruansk.ru/marcweb2/Found.asp> (дата публикации 17.08.2021). – Режим доступа для зарегистрированных читателей НБ БГТУ. – Текст : электронный.

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

### ***а) основная литература***

1. Агаева А.Ш. Деловая культура и психология общения : учебное пособие / Агаева А.Ш., Идрисов Ш.А.. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2022. — 232 с. — ISBN 978-5-9729-0854-7. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/124038.html>
2. Коммуникация. Теория и практика : учебник / Л.Г. Викулова [и др.]. — Москва : Издательский дом ВКН, 2020. — 336 с. — ISBN 978-5-7873-1738-1. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125929.html>
3. Звягинцева, О. С. Технологии деловых и научных коммуникаций : учебное пособие / О. С. Звягинцева, Д. С. Кенина, О. Н. Бабкина. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2019. — 116 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109404.html>
4. Короткий, С. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / С. В. Короткий. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 90 с. — ISBN 978-5-4487-0472-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80614.html>
5. Суворова Н.А. Культура делового общения в профессиональной деятельности : учебное пособие / Суворова Н.А., Табак Л.В.. — Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. — 98 с. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106571.html>

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

1. Виговская, М. Е. Психология делового общения : учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 139 с. — ISBN 978-5-394-04357-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102278.html>
2. Основы межкультурной коммуникации : практикум для бакалавров / составители Н. С. Морозова. — Саратов : Вузовское образование, 2021. — 159 с. — ISBN 978-5-4487-0761-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103261.html>

3. Хугаева Ф.В. Педагогические условия формирования культуры межнационального общения в поликультурном образовании : монография / Хугаева Ф.В.. — Владикавказ : Северо-Осетинский государственный педагогический институт, 2021. — 279 с. — ISBN 978-5-98935-244-9. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/119199.html>.

4. Чернов, А. В. Деловые коммуникации в международном менеджменте : учебное пособие / А. В. Чернов, В. А. Чернова. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2019. — 79 с. — ISBN 978-5-209-08884-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104198.html>

5. Шаповалова, Н. Г. Основы теории коммуникации: начальный курс: учебно-методическое пособие / Н. Г. Шаповалова, Е. В. Старостина. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 81 с. — ISBN 978-5-4487-0210-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74286.html>

6. Cross-cultural communication (Межкультурная коммуникация) : методическое пособие / . — Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. — 78 с. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106564.html>

### **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 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, прочесть 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 модели-

руемых 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 литературы и самостоятельное формирование конспекта | Ознакомление с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих  |

| <b>Вид учебной работы</b> | <b>Организация деятельности обучающегося</b>  |
|---------------------------|---|
|                           | 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

| <b>Код индикатора достижения компетенции</b> | <b>Оценочные средства текущего контроля успеваемости</b>                                     | <b>Оценочные средства промежуточной аттестации обучающихся</b> |
|--|--|--|
| ОК-4   | 1. Устные опросы (темы 1-9).<br>2. Экспресс-тестирование (комплекты тестов по темам 1-9).    | Вопросы к зачету № 1-48 (представлены в ФОС по дисциплине)     |
| ОК-5   | 1. Устные опросы (темы 10,11).<br>2. Экспресс-тестирование комплекты тестов по темам 10,11). | Вопросы к зачету № 49-57 (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<br>(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.<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

| 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), 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 осно-

ве 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 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.