

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Структурное подразделение «Брикс кафедры»

УТВЕРЖДЕНА:
на заседании кафедры
Протокол №15 от 18 марта 2025 г.

Рабочая программа дисциплины

**«ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ / BASICS OF BUSINESS
COMMUNICATION»**

Направление: 09.03.01 Информатика и вычислительная техника

Искусственный интеллект и компьютерные науки /Artificial Intelligence and Computer
Science

Квалификация: Бакалавр

Форма обучения: очная

Документ подписан простой
электронной подписью
Составитель программы:
Халмакшинова Светлана
Родионовна
Дата подписания: 15.06.2025

Документ подписан простой
электронной подписью
Утвердил: Киреев Анна
Павловна
Дата подписания: 16.06.2025

Документ подписан простой
электронной подписью
Согласовал: Афанасьев
Александр Диомидович
Дата подписания: 15.06.2025

Год набора – 2025

Иркутск, 2025 г.

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Дисциплина «Основы деловой коммуникации / Basics of Business Communication» обеспечивает формирование следующих компетенций с учётом индикаторов их достижения

Код, наименование компетенции	Код индикатора компетенции
УК ОС-4 Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК ОС-4.3

1.2 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы

Код индикатора	Содержание индикатора	Результат обучения
УК ОС-4.3	Способен выделять особенности официального (делового) стиля в устной/письменной речи, вербальные и невербальные средства деловой коммуникации, осуществлять деловую переписку, поддерживать электронные коммуникации, применять коммуникативные приемы и техники установления контакта с собеседником в ходе деловых бесед, переговоров, управлять конфликтной ситуацией с учетом этических норм деловых взаимоотношений выделяет главную и второстепенную информацию из прочитанных и/или прослушанных текстов; представляет информацию в письменной и устной формах в виде сообщений на иностранном языке	Знать основной терминологический аппарат дисциплины; этикетные формулы для эффективного общения; нормы современного русского литературного языка; специфику разных функциональных стилей; правила оформления частных деловых документов; характерные особенности оформления реферативных жанров. Уметь анализировать речь на соответствие коммуникативным качествам, различать нелитературные типы речи; строить высказывание в соответствии с нормами современного литературного языка; создавать тексты конспектов и рефератов, составлять разные виды планов; составлять документы личного характера (заявление, резюме, объяснительная записка, докладная записка, автобиография); трансформировать письменный текст в текст для устного изложения Владеть навыками сбора, обработки, критического восприятия и интерпретации информации из различных источников для решения коммуникативных задач.

2 Место дисциплины в структуре ООП

Изучение дисциплины «Основы деловой коммуникации / Basics of Business Communication» базируется на результатах освоения следующих дисциплин/практик: «Иностранный язык / First foreign language»

Дисциплина является предшествующей для дисциплин/практик: Нет

3 Объем дисциплины

Объем дисциплины составляет – 2 ЗЕТ

Вид учебной работы	Трудоемкость в академических часах (Один академический час соответствует 45 минутам астрономического часа)	
	Всего	Семестр № 2
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Аудиторные занятия, в том числе:	32	32
лекции	16	16
лабораторные работы	0	0
практические/семинарские занятия	16	16
Самостоятельная работа (в т.ч. курсовое проектирование)	40	40
Трудоемкость промежуточной аттестации	0	0
Вид промежуточной аттестации (итогового контроля по дисциплине)	Зачет	Зачет

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Сводные данные по содержанию дисциплины

Семестр № 2

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Виды контактной работы						СРС		Форма текущего контроля
		Лекции		ЛР		ПЗ(СЕМ)				
		№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Communicating for Professional success	1	2			1, 2	4	2	6	Доклад
2	Culture, Diversity, and Global Engagement	2	4			3	2	3	6	Проект
3	Verbal and Non-Verbal Messages	3	2			4	2	2	4	Собеседование
4	Listening and Learning	4	4			6, 7	4	1	6	Доклад
5	Perspective Taking	5	2			8	2	2	10	Проект
6	Effective Team Communication	6	2			9	2	2	8	Собеседование
	Промежуточная аттестация									Зачет
	Всего		16				16		40	

4.2 Краткое содержание разделов и тем занятий

Семестр № 2

№	Тема	Краткое содержание
1	Communicating for Professional success	Communication in Professional Networks Cultivating Credibility Characteristics of Successful Communicators
2	Culture, Diversity, and Global Engagement	Conducting Business on a Global Scale and Addressing Diversity in an Ethical Manner Communicating with Cultural Proficiency
3	Verbal and Non-Verbal Messages	Fostering Effective Verbal Communication Channels of Nonverbal Messages Improving Your Nonverbal Communication Skills
4	Listening and Learning	Overcoming Barriers to Successful Listening Honing Your Listening and
5	Perspective Taking	Communicating and Explaining Our Perceptions How We Perceive Ourselves Managing Our Image
6	Effective Team Communication	Evaluating Team Performance Leadership and Decision-Making Styles Principles for Virtual Team Communication

4.3 Перечень лабораторных работ

Лабораторных работ не предусмотрено

4.4 Перечень практических занятий

Семестр № 2

№	Темы практических (семинарских) занятий	Кол-во академических часов
1	Communication in Professional Networks	2
2	Cultivating Credibility	2
3	Conducting Business on a Global Scale and Addressing Diversity in an Ethical Manner	2
4	Fostering Effective Verbal Communication	2
6	Overcoming Barriers to Successful Listening	2
7	Honing Your Listening and Learning Skills	2
8	How We Perceive Ourselves	2
9	Evaluating Team Performance	2

4.5 Самостоятельная работа

Семестр № 2

№	Вид СРС	Кол-во академических часов
1	Написание отчета	6
2	Подготовка к практическим занятиям	28
3	Подготовка презентаций	6

В ходе проведения занятий по дисциплине используются следующие интерактивные методы обучения: Отдельные занятия по курсу могут проводиться в форме активного практического обучения: выездных занятий с посещением организаций и мероприятий для получения новых знаний и/или повторения материала на практике. При проведении таких занятий преподаватель выступает в качестве помощника и координатора процесса, передавая активную функцию обучения студентам. Он же регулирует процесс посредством подготовки специальных заданий, проведения консультаций, оценки знаний, умений и навыков, предоставления обратной связи. Помимо получения знаний активные практические занятия развивают коммуникативные навыки, учат студентов работать в команде, решать проблемы.

5 Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины

5.1 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

5.1.1 Методические указания для обучающихся по практическим занятиям

Важнейшей формой самостоятельной работы студента является систематическая и планомерная подготовка к семинарским и практическим занятиям.

В целом, подготовка к практическим и семинарским занятиям требует, прежде всего, чтения рекомендуемых нормативных, теоретических и монографических работ, их реферирования, подготовки докладов, сообщений, презентаций. Выполнять все письменные задания и вести терминологический глоссарий необходимо в рабочей тетради.

Прежде всего, для эффективной подготовки к практическим и семинарским занятиям необходимо наличие разборчивого, краткого конспекта лекции, содержащего основные теоретические положения, иллюстрированные фактическим материалом. После лекции рекомендуется ознакомиться с планом практического занятия, просмотреть список обязательной и дополнительной литературы, которую нужно прочитать, проанализировать и законспектировать, при необходимости можно задать вопросы, касающиеся подготовки, преподавателю.

Поскольку, как правило, семинарские и практические занятия проводятся один раз в неделю, нежелательно готовиться к ним в последний день. Распределите ваше время так, чтобы уделять подготовке определенное количество времени каждый день, а непосредственно накануне семинарского занятия повторить учебный материал. Такая подготовка способствует ясному пониманию и глубокому овладению материалом. Одной из основных форм внеаудиторной подготовки к семинарским занятиям является работа с научной литературой, которая предполагает внимательное прочтение материала, критическое осмысление содержания, конспектирование основных положений, обоснование собственной позиции по дискуссионным моментам, постановки вопросов, которые могут стать предметом обсуждения на семинаре.

В процессе обучения в магистратуре каждый студент должен научиться плодотворно работать с теоретическим материалом, изложенным в книге. Однако, научиться этому, просто прочитав чьи-нибудь советы, нельзя; нужно много и терпеливо самому работать с книгой, постепенно совершенствуя свои навыки. Самостоятельная работа с книгой требует,

прежде всего, усвоения содержания (главных мыслей, ключевых идей, представлений, понятий и категорий, закономерностей и т.д.), при этом осмысленный и усвоенный материал нужно научиться выражать своими словами и оформлять в виде конспекта.

Для самостоятельного подбора литературы в библиотеке используются алфавитный, систематический и электронный каталоги. Рекомендуется составить систематизированный

перечень книг, с которыми следует познакомиться; при написании курсовых и дипломных работ обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге; определить, какие книги (или главы) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть. Грамотная работа с научной литературой предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо учиться. При работе с книгой невозможен формальный подход, нужно настроиться на серьёзный, кропотливый труд. Существует определенная последовательность действий при работе с научной литературой:

- ознакомьтесь с оглавлением, содержанием предисловия или введения;
- бегло прочитайте книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление;
- повторно прочитайте книгу, выделяя основные идеи, системы аргументов, наиболее яркие примеры, незнакомые слова, термины, выражения, неизвестные имена, названия и т.д.

Чтение научного текста может быть направлено на решение четырех основных задач, требующих применения разных видов чтения:

- информационно-поисковая (найти, выделить искомую информацию) / соответствует: а) библиографическому чтению (просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей и т.д.); б) просмотровому чтению (поиск материалов, содержащих нужную информацию); в) ознакомительному чтению (сплошное, подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц);
- усваивающая (осознать и запомнить сведения и логику рассуждений) / соответствует изучающему чтению (доскональное освоение материала);
- аналитико-критическая (критически осмыслить материал, определив свое отношение к нему) и творческая (возможность использовать суждения автора для дальнейшей разработки, критики и т.д.) / соответствуют аналитико-критическому и творческому чтению (два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач).

Методика работы с научной литературой предусматривает также ведение записи прочитанного, что позволяет систематизировать знания, зафиксировать их в памяти и при необходимости вновь обратиться к ним. Среди основных видов систематизированной записи прочитанного выделяют:

1. аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
2. составление плана – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
3. составление тезисов – воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.
4. цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.
5. конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Составление тематического терминологического глоссария

Данный вид самостоятельной работы студента связан с подбором и систематизацией терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы. Работа с глоссарием лежит в основе формирования понятийно-категориального аппарата студентов,

расширяет его специальный лексический запас и кругозор, формирует умение использовать

терминологию, способствует развитию профессиональной компетенции.

Глоссарий оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке. Глоссарий рекомендуется разделить на темы в соответствии с планом лекционных и семинарских занятий. При составлении

терминологического словаря нужно придерживаться определенного образца оформления. Источниками информации могут служить учебники, учебные пособия, словари, справочники, энциклопедии, в том числе электронные и интернет-источники. Некоторые специальные термины могут трактоваться по-разному, поэтому следует выписывать определения из разных источников.

При проверке и оценивании глоссария преподаватель обращает внимание на соответствие терминов теме, многоаспектность интерпретации терминов и конкретизация их трактовки в соответствии со спецификой изучения дисциплины, единообразие в оформлении, соблюдение сроков сдачи задания.

5.1.2 Методические указания для обучающихся по самостоятельной работе:

Написание реферата

Цель написания рефератов заключается в привитие студентам навыков самостоятельной работы с литературой с тем, чтобы на основе их анализа студенты могли делать собственные обоснованные выводы. Реферат – это письменное краткое и точное изложение

сущности какого-либо вопроса, темы на основе критического обзора информации объемом

4-10 страниц (14 шрифт, Times New Roman, междустрочный интервал – 1,5, интервал перед/после абзаца – 0пт.). Как правило, тему реферата предлагает преподаватель, однако, при желании студент может предложить свой вариант. Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны.

Реферат содержит информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую

на аудиторных занятиях, развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Реферат может представлять письменную модель одного документа – научной работы, монографии, статьи

или же включать обзор нескольких источников.

К написанию реферата следует приступать только после предварительной подготовки:

1. определить идею и задачу реферата;
2. четко сформулировать тему или проблему;
3. составить перечень литературы по выбранной теме;
4. бегло ознакомиться с литературой;
5. составить план реферата.

Структура реферата

1. Титульный лист (заполняется по единой форме, см. приложение 1).
2. Оглавление (на отдельной странице). Указываются названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
3. Введение. Во введении аргументируется актуальность исследования, формулируются цель и задачи реферата.
4. Основная часть. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала и отражать деление текста на главы, параграфы, пункты. В основной части должны обязательно присутствовать ссылки на источники литературы, из которых был взят теоретический или практический материал. Разделы, главы, параграфы должны отражать исследование ключевых моментов в теме реферата на основании критического осмысления и глубокого логического анализа научной литературы. В основной части реферата студент должен показать свободное владение основными понятиями и категориями авторского текста. Анализируемый материал можно проиллюстрировать таблицами, графиками, примерами, цитатами.
5. Заключение. В заключении в краткой форме излагаются полученные результаты

исследования или резюмируется обзор информации, а также формулируется личная позиция в отношении изученной проблемы и, возможно, предложение способов её решения.

6. Приложение (графики, таблицы, глоссарий, примеры).

7. Список литературы. В списке литературы указываются реально использованные и цитируемые в реферате источники. Названия источников располагаются по алфавиту с указанием их выходных данных.

Учебные рефераты как форму СРС можно подразделить на две основные группы:

1. Научно-проблемный реферат, который предполагает изучение имеющихся в литературе суждений по определенному вопросу и высказывание собственной точки зрения по этому вопросу с соответствующим обоснованием.

2. Обзорно-информационный реферат, который может представлять собой краткое изложение основных положений той или иной книги, монографии и т.д.; подбор и краткое изложение содержания статей по определенной проблеме.

При проверке и оценивании реферата преподаватель обращает внимание на знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей, актуальность темы, соответствие содержания теме, глубину проработки материала, грамотность и полноту использования источников, степень обоснованности аргументов и обобщений, соответствие технического и стилистического оформления реферата требованиям.

Подготовка доклада

Подготовка доклада / сообщения студентом предполагает тщательный отбор научных материалов с точки зрения их актуальности и новизны. Доклад студента должен содержать

краткое вступление с изложением актуальности проблемы. Изложение положений научного характера в докладе должно осуществляться корректно и обосновано. Студент должен быть готов к вопросам аудитории, что делает необходимым тщательное обдумывание аргументации его позиции при подготовке к докладу. Главная особенность доклада заключается в том, что перед студентом стоит задача продемонстрировать своё умение в течение 5-7 минут изложить основные положения изученного материала, быть готовым ответить на заданные вопросы. Процедура доклада позволяет студенту показать умение работать с компьютерной техникой и с аудиторией. Кроме того, доклад позволяет студенту продумать возможность обратной связи с группой – слушатели могут задать вопросы и высказать своё мнение по рассматриваемой проблеме.

Итак, на первом этапе студент самостоятельно выбирает тему доклада и систематизирует информацию по выбранной проблеме. На втором этапе студент выступает перед аудиторией с докладом в течение 5-7 минут с опорой на письменный текст. Основные положения должны быть представлены в виде презентации (Power Point). После выступления студент должен быть готов ответить на вопросы аудитории по теме проекта.

Подготовка презентации

Материалы доклада готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. Слайды должны отражать содержание темы исследования, её главную проблему и социальную значимость. Слайды позволяют значительно структурировать содержание материала, выделить основные моменты и, одновременно, заостряют внимание на логике изложения. При подготовке презентации рекомендуется для наглядности использовать схемы, таблицы, диаграммы, графики, звуковое сопровождение, фотографии, рисунки и другое.

Структура компьютерной презентации

Время устной презентации доклада строго ограничено, поскольку удерживать активное внимание слушателей можно не более 15 минут, количество слайдов не должно превышать

10.

Первый слайд презентации должен содержать тему работы, фамилию, имя и отчество исполнителя, номер группы, а также фамилию, имя, отчество, должность и ученую степень

преподавателя. На втором слайде рекомендуется представить цель и краткое содержание презентации. Последующие слайды необходимо разбить на разделы согласно пунктам плана работы. На заключительный слайд должны быть представлены выводы проведенного исследования.

Для эффективного визуального восприятия размер шрифта на слайдах презентации должен

быть не менее 18 пт, а для заголовков – не менее 24 пт. Макет презентации должен быть оформлен в строгой цветовой гамме. Если фон будет слишком ярким или пестрым, то текст

не будет хорошо читаться. Одни и те же элементы на разных слайдах должны быть одного цвета. Необходимо размещать важную информацию на верхних $\frac{3}{4}$ площади слайда, поскольку нижняя часть экрана плохо просматривается с последних рядов. Для смены слайдов используйте один и тот же анимационный эффект, наличие большого количества разных анимационных эффектов отвлекает внимание.

Каждый слайд должен содержать заголовок, причем в конце заголовка точка не ставится.

Писать заглавными буквами можно только короткие заголовки. На слайде следует размещать не более 5-6 строк и не более 5-7 слов в предложении.

При добавлении рисунков, схем, диаграмм, скриншотов необходимо проверить текст этих элементов на наличие ошибок. Внимательно отнеситесь к правильности написания названий улиц, фамилий авторов методик и т.д.

Порядок работы над компьютерной презентацией:

1. Продумайте общий вид презентации, опираясь на собственные разработки и рекомендации преподавателя.
2. Отберите материал, который необходимо вынести на слайд.
3. Отредактируйте и оформите слайды.
4. Задайте единообразный стиль и анимационный эффект для демонстрации презентации.
5. Распечатайте слайды презентации и проверьте их с целью выявления ошибок.
6. Несколько раз просмотрите готовый вариант перед демонстрацией и отрепетируйте выступление. Не забудьте посмотреть полные имена и отчества ученых, не называйте их только по фамилии.
7. Доработайте презентацию, если возникла необходимость.

Помните, что компьютерная презентация предназначена лишь для того, чтобы помогать докладчику во время выступления; не усложняйте презентацию и не перегружайте ее текстом, статистическими данными и графическими изображениями. Самое главное - не читайте текст на слайдах: устная речь докладчика должна дополнять, описывать, а не пересказывать, представленную на слайдах информацию. Не забывайте дать аудитории время ознакомиться с информацией каждого нового слайда, после этого комментируйте информацию на экране.

При проверке и оценивании реферата преподаватель обращает внимание на соответствие содержания теме, правильную структурированность информации, наличие логики в изложении информации, эстетичность оформления, его соответствие требованиям, соблюдение сроков сдачи задания.

Подготовка к устному опросу, собеседованию и коллоквиуму

Основными способами проверки и оценки знаний студентов по дисциплине являются устный опрос и собеседование, проводимые на семинарских и зачетных занятиях. Целью устного опроса и собеседования являются обобщение и закрепление изученного курса.

Подготовка к данным видам текущего контроля проводится в ходе самостоятельной

работы

студентов и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего

опроса, которые преподаватель раздает заранее.

Помимо основного материала (конспект лекций, список основной литературы) студент должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. В среднем, подготовка к устному опросу или собеседованию по одному занятию занимает от 1,5 до 2 часов в зависимости от сложности темы и личных психофизиологических особенностей студентов.

Устный опрос или собеседование предполагает устный ответ студента на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ студента должен представлять собой развернутое, связанное, логически связное сообщение.

Формат коллоквиума, в том числе подразумевает краткий опрос студентов по вопросам семинарского занятия ранее изученной темы, требующий быстрого ответа (без времени на предварительную подготовку и обдумывание). При подготовке к коллоквиуму необходимо

особое внимание уделить повторению ранее изученных терминов и определений по теме, чтобы уметь давать быстрый ответ на вопрос преподавателя или соотносить указанные понятия без предварительной подготовки.

При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его логичность, самостоятельность суждений и выводов, иллюстрирование теоретических положений своими примерами, умение связывать теоретические положения с будущей профессиональной деятельностью.

Подготовка к контрольной работе и письменному опросу

При подготовке к письменному опросу студент должен внимательно изучить материалы лекции, а также дополнительную литературу по заявленной теме. Повторяя материал, студент должен убедиться, что хорошо понимает основную терминологию, умеет ее использовать в нужном контексте в рамках определенной научной парадигмы.

Желательно составить краткий конспект или план ответа на предполагаемые вопросы письменной работы, чтобы убедиться в том, что материал освоен, и ответы на вопросы письменного опроса или контрольной работы будут изложены аргументировано, логично и

грамотно. Следует обратить особое внимание на написание профессиональных терминов, чтобы избежать грамматических ошибок в работе.

Выполнение тестовых заданий

Тест – это объективное стандартизированное измерение, поддающееся количественной оценке, статистической обработке и сравнительному анализу. Тест состоит из конечного множества тестовых заданий, которые должны быть выполнены в течение установленного промежутка времени. Тест может выполняться в электронном виде. Тестовые задания рассчитаны на самостоятельную работу без использования вспомогательных материалов, т.е. при их выполнении не следует пользоваться учебниками, терминологическими словарями, тетрадями, конспектами лекций, научной литературой и т.д.

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один вариант, соответствующий правильному ответу (если не указано иное количество правильных ответов).

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 60 секунд на один вопрос.

Критерии оценки выполненных студентами тестов определяются преподавателем

самостоятельно. Рекомендуются следующие критерии оценки: 90%-100% правильных ответов – «отлично»; 75%-89% правильных ответов – «хорошо»; 60%-74% правильных ответов – «удовлетворительно»; менее 60% правильных ответов – «неудовлетворительно».

Подготовка проекта

Проекты в рамках изучения теоретических дисциплин могут быть индивидуальными и групповыми (выполняются в мини-группах). Представляется оптимальным организовать работу над групповым проектом следующим образом:

1. формирование мини-групп (3-4 человека), выбор руководителя группы;
2. определение темы и цели проекта. Студенты самостоятельно выбирают тему, связанную с определенным разделом дисциплины, формулируют ее, устанавливают цель и задачи, обсуждают тему с преподавателем и получают при необходимости дополнительную информацию;
3. отбор источников информации, определение способов сбора и анализа информации, распределение заданий в группе для подготовки проекта;
4. сбор и анализ информации;
5. систематизация информации в соответствии со следующим планом: 1) Причины возникновения проблемы / интереса к заявленной теме. 2) Современное состояние и прогнозы на будущее. 3) Способы решения проблемы;
6. формулирование выводов об условиях и способах достижения цели;
7. формирование итогового (скорректированного) варианта в письменном виде, подготовка доклада руководителя, подготовка компьютерной презентации;
8. защита проекта.

Итоговый письменный вариант проекта имеет следующую структуру:

- титульный лист: название проекта, составители проекта, проверяющий проекта;
 - введение: цель и задачи проекта, краткое содержание разделов;
 - аналитическая часть: методы исследования и их обоснование, описание хода и результатов исследования;
 - проектная часть: сроки реализации проекта и общий план-график проектных мероприятий (организационных, профессиональных), конкретные разработки по каждому этапу проекта (документы, тексты публикаций, макеты и проч.);
 - заключение: основные результаты проектной работы, сопоставленные с ее целью и задачами; при необходимости – перспективы развития проекта;
 - список использованной литературы;
 - приложения (при необходимости): исходные и /или дополнительные материалы: анкеты, графики, вспомогательные расчеты, копии документов и материалов и проч.
- К техническому оформлению письменного варианта проекта предъявляются те же требования, что и к оформлению рефератов, курсовых и выпускных квалификационных работ.

На втором этапе руководитель группы выступает перед аудиторией с докладом о результатах проекта в течение 7-10 минут с опорой на письменный текст. Основные положения и результаты должны быть представлены в виде презентации (Power Point). После выступления он должен быть готов ответить на вопросы аудитории по теме проекта.

Выполнение проекта оценивается по шкале «зачтено – не зачтено». Оценка «зачтено» ставится, если группа подготовила письменный отчет по проекту, руководитель представил

логичный, грамотный доклад, сопровождающийся презентацией, адекватно реагировал на вопросы аудитории. Оценка «не зачтено» ставится, если нет письменного отчета, доклад

содержит большое количество лексико-грамматических ошибок, логические нарушения, и/или отсутствует презентация и ответы на вопросы.

6 Фонд оценочных средств для контроля текущей успеваемости и проведения промежуточной аттестации по дисциплине

6.1 Оценочные средства для проведения текущего контроля

6.1.1 семестр 2 | Доклад

Описание процедуры.

проводится в форме выступления по одной из предложенных тем с сопровождением презентации в программе Power Point. На первом этапе студент самостоятельно выбирает тему доклада и систематизирует информацию по выбранной проблеме. На втором этапе студент выступает перед аудиторией с докладом в течение 5-7 минут с опорой на письменный текст. Основные положения должны быть представлены в виде презентации (Power Point). После выступления студент должен быть готов ответить на вопросы аудитории по теме проекта.

Критерии оценивания.

Критерии оценки:

«Зачтено»: презентация соответствует теме заявленного доклада; правильно оформлен титульный слайд с заголовком (тема, автор, цель, задачи и т.п.); сформулированная тема ясно изложена и структурирована; выводы логичны, интересны, обоснованы, соответствуют целям и задачам; использованы графические изображения (фотографии, картинки и т.п.), соответствующие теме; выдержан стиль, цветовая гамма, использована анимация, звук; студент использует грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей, не допускает грубых лексических, фонетических и грамматических ошибок. работа оформлена и предоставлена в установленный срок.

«Незачтено»: студент не выполнил задание в срок или презентация содержит материал, не соответствующий теме заявленного доклада; студент допускает многочисленные лексические, фонетические и грамматические ошибки; не учитываются межкультурные особенности деловой коммуникации.

6.1.2 семестр 2 | Проект

Описание процедуры.

Слушатель самостоятельно выбирает тему проекта.

Обработанная информация представляется в виде письменного отчета на изучаемом языке в соответствии с пунктами плана. В заключении обязательно указывается и обосновывается позиция автора.

На втором этапе слушатель выступает перед аудиторией с докладом о результатах проекта в течение 7-10 минут с опорой на письменный текст. Основные положения и результаты должны быть представлены в виде презентации (Power Point). После выступления он должен быть готов ответить на вопросы аудитории по теме проекта.

Критерии оценивания.

Выполнение проекта оценивается по шкале «зачтено – не зачтено». Оценка «зачтено» ставится, если группа подготовила письменный отчет по проекту, руководитель представил логичный, грамотный доклад, сопровождающийся презентацией, адекватно реагировал на вопросы аудитории. Оценка «не зачтено» ставится, если нет письменного отчета, доклад содержит большое количество лексико-грамматических ошибок, логические нарушения, и/или отсутствует презентация и ответы на вопросы.

6.1.3 семестр 2 | Собеседование

Описание процедуры.

проводится в форме проверки неподготовленного диалогического / полилогического высказывания студентов на одну из тем раздела (количество реплик с стороны каждого коммуниканта – не менее 15).

Критерии оценивания.

«Зачтено»: задание в целом выполнено: цель общения достигнута, тема раскрыта в заданном объеме, знания о межкультурных особенностях деловой коммуникации использованы в соответствии с ситуацией общения; студент логично и связно ведет беседу, проявляет инициативу при смене темы, восстанавливает беседу, в случае сбоя; студент использует грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей, не допускает грубых лексических, фонетических и грамматических ошибок.

«Незачтено»: задание не выполнено: цель общения не достигнута; студент не может поддерживать беседу, словарный запас недостаточен для выполнения поставленной задачи; студент допускает многочисленные лексические, фонетические и грамматические ошибки; не учитываются межкультурные особенности деловой коммуникации.

6.2 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

6.2.1 Критерии и средства (методы) оценивания индикаторов достижения компетенции в рамках промежуточной аттестации

Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Средства (методы) оценивания промежуточной аттестации
УК ОС-4.3	Знает основной терминологический аппарат дисциплины; этикетные формулы для эффективного общения; нормы современного русского литературного языка; специфику разных функциональных стилей; правила оформления частных деловых документов; характерные особенности	тестирование, написание делового письма, устное высказывание

	оформления реферативных жанров. Умеет анализировать речь на соответствие коммуникативным качествам, различать нелитературные типы речи; строить высказывание в соответствии с нормами современного литературного языка; создавать тестирование, написание делового письма, устное высказывание тексты конспектов и рефератов, составлять разные виды планов; составлять документы личного характера (заявление, резюме, объяснительная записка, докладная записка, автобиография); трансформировать письменный текст в текст для устного изложения. Владеет навыками сбора, обработки, критического восприятия и интерпретации информации из различных источников для решения коммуникативных задач.	
--	--	--

6.2.2 Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

6.2.2.1 Семестр 2, Типовые оценочные средства для проведения зачета по дисциплине

6.2.2.1.1 Описание процедуры

По окончании семестра проводится зачет, включающий устный опрос и письменную часть (тестирование и деловое письмо). В рамках устного опроса студенты должны представить диалогическое высказывание на одну из предложенных тем (время на подготовку – 5 минут, количество реплик со стороны каждого коммуниканта – не менее 10). Письменная часть зачета включает тестирование (время на выполнение – 20 минут) и деловое письмо на свободную тему в рамках изученной дисциплины (150-200 слов, 30 минут на выполнение).

6.2.2.1.2 Критерии оценивания

Зачтено	Не зачтено
1. Задание на составление диалога в целом выполнено: цель общения достигнута,	1. задание на составление диалога не выполнено: цель общения не достигнута;

тема раскрыта в заданном объеме, знания о межкультурных особенностях деловой коммуникации использованы в соответствии с ситуацией общения; студент логично и связно ведет беседу, проявляет инициативу при смене темы, восстанавливает беседу, в случае сбоя; студент использует грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей, не допускает грубых лексических, фонетических и грамматических ошибок. 2. В тесте допущено не более 2 ошибок; письмо представляет актуальную ситуацию делового общения в рамках пройденной дисциплины, текста структурирован, стиль автора прослеживается, языковое оформление соответствует норме.	студент не может поддерживать беседу, словарный запас недостаточен для выполнения поставленной задачи; студент допускает многочисленные лексические, фонетические и грамматические ошибки; не учитываются межкультурные особенности деловой коммуникации. 2. В тесте допущено 3 и более ошибки; в письме не представлена коммуникативная ситуация делового общения в рамках изученного курса, текста не структурирован, стиль автора не соответствует норме, языковое оформление не соответствует норме.
--	--

7 Основная учебная литература

1. Floyd, K., Cardon, P. W. (2023). Business and professional communication (4th ed.). McGraw-Hill Education.

8 Дополнительная учебная литература и справочная

1. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 466 с.

9 Ресурсы сети Интернет

1. <http://library.istu.edu/>
2. <https://e.lanbook.com/>

10 Профессиональные базы данных

1. <http://new.fips.ru/>
2. <http://www1.fips.ru/>

11 Перечень информационных технологий, лицензионных и свободно распространяемых специализированных программных средств, информационных справочных систем

1. Свободно распространяемое программное обеспечение 1. Microsoft Windows (Подписка DreamSpark Premium Electronic Software Delivery (3 years). Сублицензионный договор №14527/МОС2957 от 18.08.16г.)

12 Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория