

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

Структурное подразделение «Брикс кафедры (205)»

УТВЕРЖДЕНА:
на заседании кафедры
Протокол №6 от 25 февраля 2026 г.

Рабочая программа дисциплины

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

Направление: 13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника

Технологии и инжиниринг в теплоэнергетике / Heat Power Engineering and Heating
Technologies

Квалификация: Бакалавр

Форма обучения: очная

Документ подписан простой электронной подписью Составитель программы: Вербицкая Ольга Михайловна Дата подписания: 12.06.2026
--

Документ подписан простой электронной подписью Утвердил: Киреев Анна Павловна Дата подписания: 14.06.2026

Документ подписан простой электронной подписью Согласовал: Самаркина Екатерина Владимировна Дата подписания: 13.06.2026

Год набора – 2026

Иркутск, 2026 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-4.9

1.2 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы

Код индикатора	Содержание индикатора	Результат обучения
УК ОС-4.9	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	Знать УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Знает: коммуникативные стратегии в деловой среде Уметь Умеет: излагать точку зрения в монологическом высказывании и в дискуссии, выбирать адекватные языковые средства для коммуникации Владеть Владеет: навыками речевого поведения в ситуациях делового общения

2 Место дисциплины в структуре ООП

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

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 № 6
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Аудиторные занятия, в том числе:	32	32
лекции	32	32
лабораторные работы	0	0

практические/семинарские занятия	0	0
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 № 6

№ 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	№ 1 Тема 1 Communicating for Personal Success									Диктант
2	Тема № 2 Culture, Diversity, and Global Engagement							1	4	Проработк а отдельных разделов теоретичес кого курса
3	Тема № 3 Verbal and Non- Verbal Messages									Аудирован ие
4	Тема № 4 Listening and Learning									Аудирован ие
5	Тема № 6 Perspective Taking									Доклад
6	Тема № 6 Effective Team Communication	6	4							Контрольн ая работа
	Промежуточная аттестация									Зачет
	Всего		4						4	

4.2 Краткое содержание разделов и тем занятий

Семестр № 6

№	Тема	Краткое содержание
1	№ 1 Тема 1 Communicating for Personal Success	Communication in Professional Networks Cultivating Credibility Characteristics of Successful Communicators
2	Тема № 2 Culture, Diversity, and Global Engagement	Conducting Business on a Global Scale and Addressing Diversity in an Ethical Manner Communicating with Cultural Proficiency

3	Тема № 3 Verbal and Non-Verbal Messages	Fostering Effective Verbal Communication Channels of Nonverbal Messages Improving Your Nonverbal Communication Skills
4	Тема № 4 Listening and Learning	Overcoming Barriers to Successful Listening Honing Your Listening and Learning Skills
5	Тема № 6 Perspective Taking	Communicating and Explaining Our Perceptions How We Perceive Ourselves Managing Our Image
6	Тема № 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

Практических занятий не предусмотрено

4.5 Самостоятельная работа

Семестр № 6

№	Вид СРС	Кол-во академических часов
1	Ведение терминологического словаря	4
2	Подготовка к практическим занятиям (лабораторным работам)	36

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 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 разделение 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 проведённого 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 относитесь 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 связанное 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 6 | Проработка отдельных разделов теоретического курса

Описание процедуры.

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.

Критерии оценивания.

Демонстрирует знания: коммуникативные стратегии в деловой среде Демонстрирует умения излагать точку зрения в монологическом высказывании и в дискуссии, выбирать адекватные языковые средства для коммуникации

Владеет навыками речевого поведения в ситуациях делового общения

6.1.2 семестр 6 | Аудирование

Описание процедуры.

предлагается видеоролик для просмотра и прослушивания на данную тему . Затем контроль в виде опроса

Критерии оценивания.

Ни одной ошибки при ответах ставится отлично, одна ошибка "хорошо", две ошибки "удовлетворительно", "неудовлетворительно"

6.1.3 семестр 6 | Доклад

Описание процедуры.

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

Критерии оценивания.

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.

6.1.4 семестр 6 | Диктант

Описание процедуры.

Диктант пишется под диктовку преподавателя

Критерии оценивания.

Ни одной ошибки ставится "отлично", одна ошибка "хорошо", две ошибки "удовлетворительно", "неудовлетворительно"

6.1.5 семестр 6 | Контрольная работа

Описание процедуры.

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 оценивания.

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».

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-4.9	Демонстрирует знания: коммуникативные стратегии в деловой среде Демонстрирует умения излагать точку зрения в монологическом высказывании и в дискуссии, выбирать адекватные языковые средства для коммуникации Владеет навыками речевого поведения в ситуациях делового общения	собеседование, тестирование, проект

6.2.2 Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

7 Основная учебная литература

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

[Сайт] – URL:

https://openlibrary.org/books/OL38583633M/Business_and_Professional_Communication

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.

[Сайт] – URL: <https://urait.ru/bcode/450020>

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