

Учреждение образования
«Белорусский государственный университет
информатики и радиоэлектроники»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
учреждения образования «Белорусский
государственный университет
информатики и радиоэлектроники»

_____ В.А. Рыбак

27.06.2024

Регистрационный № УД-7-2355/уч.

«ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»

**Учебная программа учреждения образования по учебной дисциплине
для направления специальности:**

1-40 05 01-02 Информационные системы и технологии (в экономике)

2024 г.

Учебная программа учреждения образования составлена на основе образовательного стандарта ОСВО 1-40 05 01-02-2021 и учебного плана направления специальности 1-40 05 01-02 Информационные системы и технологии (в экономике).

СОСТАВИТЕЛИ:

Н.Н. Приступа, доцент кафедры межкультурной профессиональной коммуникации учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники», кандидат филологических наук, доцент;

М.В. Ладыженко, старший преподаватель кафедры межкультурной профессиональной коммуникации учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники».

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Кафедра общеобразовательных дисциплин учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» (протокол № 20 от 03.06.2024 г.);

В.А.Мандик, старший научный сотрудник отдела современного белорусского языка филиала «Институт языкознания имени Я.Коласа» Центра исследований белорусской культуры, языка и литературы НАН Беларуси, кандидат филологических наук.

РАСМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой межкультурной профессиональной коммуникации учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» (протокол № 13 от 20.05.2024 г.);

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» (протокол № 10 от 17.06.2024).

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа рассчитана на 102 учебных часа (3 з.е.)

План учебной дисциплины в дневной форме получения образования:

Код специальности (направления специальности)	Название специальности (направления специальности)	Курс	Семестр	Аудиторных часов (в соответствии с учебным планом уо)					Академ. часов на курс. работу (проект)	Типовой расчет	Форма промежуточной аттестации
				Всего	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинарские занятия			
1-40 05 01-02	Информационные системы и технологии (в экономике)	4	7	66	-	-	66	-	-	-	зачет

Место учебной дисциплины.

Современный этап развития общества связан с глобализацией, с информатизацией социальной, экономической, политической сфер общественных отношений. Усложняются человеческие связи, отношения, взаимодействия, повышаются требования к уровню культуры общения. Возрастает потребность в овладении искусством осуществления коммуникации, коммуникативными компетенциями, риторическими средствами и приемами, обеспечивающими успех в общении и в непосредственной профессиональной деятельности.

В этой связи сложно переоценить значение деловой коммуникации в современном мире как одного из надежных инструментов совместного поиска оптимального решения различных профессиональных задач. Для осуществления плодотворной профессиональной деятельности необходимо успешно владеть разными видами функционального общения (в том числе формами деловой переписки); обладать надпрофессиональными навыками (soft skills) такими как командообразование, принятие решений, ситуативное лидерство, этика делового общения, международный и национальный деловой этикет, а также демонстрировать компетенции высококультурной коммуникации в общении с деловыми партнерами.

Актуальность курса «Деловое общение» продиктована необходимостью создания условий для формирования иноязычной профессиональной компетентности будущих специалистов с позиции их конкурентоспособности на национальном и международном рынках труда. Овладение культурой делового общения является не только фактором формирования профессиональной культуры специалиста, но и ключевым компонентом, определяющим эффективность и успешность его профессиональной деятельности в целом.

Воспитательное значение учебной дисциплины «Деловое общение» заключается в формировании у обучающихся математической культуры и научного мировоззрения; развитии исследовательских умений, аналитических способностей, креативности, необходимых для решения научных и практических задач; развитии познавательных способностей и активности: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; формировании способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

Изучение данной учебной дисциплины способствует созданию условий для формирования интеллектуально развитой личности обучающегося, которой присущи стремление к профессиональному совершенствованию, активному участию в экономической и социально-культурной жизни страны, гражданская ответственность и патриотизм.

Цель преподавания учебной дисциплины: овладение основами делового общения, принципами и методами организации деловой коммуникации, а также формирование навыка использования иностранного языка для решения практических задач в различных ситуациях делового профессионального взаимодействия в условиях поликультурного пространства.

Задачи учебной дисциплины:

приобретение знаний о структуре, функциях и различных формах делового общения;

овладение этическими основами делового общения с деловыми и официальными лицами, в рамках делового протокола, этических норм, требований этикета;

развитие навыков использования различных средств, методов и форм делового общения в официально-деловой обстановке в соответствии с речевой, логической, психологической и невербальной культурой, направленное на достижение конструктивного результата;

формирование навыка межличностного взаимодействия в профессиональной и деловой сфере;

формирование умений и навыков, необходимых для грамотного планирования, организации, контроля и коррекции делового общения;

В результате изучения дисциплины «Деловое общение» формируются следующие компетенции:

специализированные:

обладать иноязычной способностью к межличностным коммуникациям в разных жанрах устного и письменного делового общения, использовать иностранный язык для решения практических задач в различных ситуациях делового профессионального взаимодействия в условиях поликультурного пространства.

В результате изучения дисциплины «Деловое общение» студент должен:

знать:

основные категории и понятия дисциплины «Деловое общение»;

формы и виды устной и письменной деловой коммуникации;

основные приемы, а также грамматические и лексические особенности устной деловой коммуникации;

типы деловой корреспонденции, а также специфические особенности различных уровней языка, характерных для официально-делового стиля;

техники и правила подготовки публичного выступления в деловой среде;

особенности коммуникативного поведения участников в межличностном деловом взаимодействии;

уметь:

свободно воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на иностранном языке;

грамотно составлять различные типы деловых писем и вести деловую переписку на иностранном языке, учитывая конкретную коммуникативную ситуацию;

грамотно и целесообразно использовать формы, виды устной коммуникации на иностранном языке, исходя из целей и ситуации;

использовать коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;

строить межличностные отношения в деловой сфере с учетом цели коммуникации и индивидуально-психологических качеств партнера;

предупреждать конфликты и выбирать правильную стратегию поведения в конфликтной ситуации;

владеть:

эффективными приемами, методами и формами делового общения на иностранном языке для коммуникации в профессиональной среде, а также в различных формах международного сотрудничества, научно-исследовательской и инновационной деятельности;

способностью логически и грамматически верно строить письменную деловую коммуникацию на иностранном языке для решения профессиональных задач;

навыками ведения деловой переписки на иностранном языке с учетом стилистики официальных и неофициальных писем;

навыками и техниками публичного выступления на иностранном языке;

практическими умениями в области стратегии и тактики речевого поведения в различных формах и видах деловой коммуникации;

этическими основами делового общения.

Перечень учебных дисциплин, усвоение которых необходимо
для изучения данной учебной дисциплины

№ п.п.	Название учебной дисциплины	Раздел, темы
	Отсутствуют	-

1. Содержание учебной дисциплины

№ модуля	Наименование модуля	Содержание модуля
1	Понятие делового общения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виды коммуникации. 2. Формы и средства коммуникации. 3. Структура и функции делового общения. 4. Формы делового общения. 5. Средства делового общения. 6. Речевая культура делового человека и речевой этикет. 7. Межкультурное общение в современном мире. 8. Национально-культурные особенности делового общения.
2	Письменная деловая коммуникация	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные характеристики письменного делового общения. 2. Типы деловой корреспонденции. 3. Специфические особенности различных уровней языка, характерных для официально-делового стиля. 4. Написание деловых писем и их композиционное оформление. 5. Составление деловых документов (заявление, автобиография, объяснительная записка, резюме и др.). 6. Этические нормы деловой переписки. 7. Барьеры письменной деловой коммуникации и их преодоление.
3	Деловая риторика	<ol style="list-style-type: none"> 1. Публичное выступление как особая форма делового общения. 2. Особенности и культура публичного выступления в деловой среде. 3. Правила речевого этикета в деловой речи. 4. Этика ораторского выступления. 5. Техники и правила подготовки и проведения.
4	Коммуникация в организации: понятие, виды, особенности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Межличностное общение в организации. 2. Особенности коммуникативного поведения участников в межличностном деловом взаимодействии. 3. Понятие и значение делового этикета и протокола. 4. Коммуникативные барьеры в деловом общении. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.
5	Этические принципы и правила в практике деловых отношений. Эффективное профессиональное общение	<ol style="list-style-type: none"> 1. Этические принципы и нормы в деловых отношениях. 2. Профессиональная и корпоративная этика. 3. Развитие отношений партнерства и сотрудничества. 4. Роль коммуникации в управлении проектами. Управление коммуникациями проекта: инструменты и методы.

2. Информационно-методический раздел

2.1 Литература

2.1.1 Основная

2.1.1.1. Практический курс английского языка по электронной экономике = Practical English Course for Digital Economy : пособие / О. П. Дмитриева [и др.] ; под общ. ред. О. П. Дмитриевой. – Минск : БГУИР, 2023. – 272 с.

2.1.1.2. Кравченко, М. В. Деловые встречи, деловые беседы. Практический курс английского языка по основам делового общения = Business Meetings, Business Talks. English Practical Course on Business Communication Basics : пособие / М. В. Кравченко. – Минск : БГУИР, 2017. – 68 с.

2.1.1.3. Кравченко, М. В. Практический курс английского языка по основам бизнеса = English Practical Course on Business Basics : пособие / М. В. Кравченко, О. В. Туник. – Минск : БГУИР, 2013. – 56 с.

2.1.1.4. Кравченко, М. В. Практический курс английского языка по основам логистики = English practical course on logistics basics : пособие / М. В. Кравченко. – Минск : БГУИР, 2015. – 64 с.

2.1.1.5. Обучение деловому письму на английском языке = Written Business Communication : пособие / Т. Г. Шелягова [и др.]. – Минск : БГУИР, 2009. – 80 с.

2.1.1.6. Основные аспекты грамматики английского языка = Basic Aspects of English Grammar : пособие / А. И. Рогачевская [и др.]. – Минск : БГУИР, 2014. – 66 с.

2.1.1.7. Sweeney, S. English for Business Communication / S. Sweeney. – Cambridge University Press, 2003. – 174 p.

2.1.1.8. Capras, D. Small Talk / D. Capras. – HarperCollins Publishers, 2014.

2.1.1.9. Рунцова, Э.В. Деловое общение = Business Communication : учеб.-метод. пособие / Э.В. Рунцова [и др.] ; под общ. ред. Л. В. Хведчени. – Минск : БГУ, 2018. – 272 с.

2.1.1.10. Barry, T. Key Business Skills / T. Barry. – HarperCollins Publishers, 2012. – 142 p.

2.1.1.11. Tullis, G. New Insights into Business / G. Tullis, T. Trappe. – Longman Pearson, 2006. – 176 p.

2.1.1.12. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. – Москва : Юрайт, 2024. – 247 с.

2.1.2 Дополнительная

2.1.1.1. Dignen, B. Communicating Across Cultures / B. Dignen. – Cambridge University Press, 2011. – 96 p.

2.1.1.2. McCarthy, M. Grammar for Business : Grammar / Michael McCarthy, Jeanne McCarten, David Clark, Rachel Clark. – Cambridge University Press, 2014. – 267 p.

2.1.1.3. Emmerson, P. Business Grammar Builder : Grammar / Paul Emmerson. – Macmillan ELT, 2010. – 271 p.

2.1.1.4. Swan, M. Oxford English Grammar Course: Intermediate. With Answers : Grammar Practice Book for Intermediate and Upper-intermediate Students of English / Michael Swan, Catherine Walter. – Oxford University Press, 2019. – 300 p.

2.1.1.5. Петроченков А. В. Англо-русский учебный словарь специальной лексики делового английского языка = Business English for Special Purposes : учебник / А.В. Петроченков. – Москва : Добрая книга, 2007. – 336 с.

2.1.1.6. Кравченко, Н. Бизнес-лексика. Англо-русский, русско-английский словарь / Н. Кравченко. – Москва : Эксмо, 2010. – 672 с

2.1.1.7. Мюллер, В. К. Новый англо-русский и русско-английский словарь (250 000 слов и словосочетаний) : словарь / В. К. Мюллер. – Москва : Хит Книга, 2019. – 864 с.

2.1.1.8. Мюллер, В. К. Полный англо-русский, русско-английский словарь (300 000 слов) : словарь / В. К. Мюллер. – Москва : Эксмо, 2017. – 1328 с.

2.1.1.9. Мюллер, В.К. Самый полный англо-русский русско-английский словарь с современной транскрипцией : словарь / В.К. Мюллер. – Москва : АСТ, 2020. – 800 с.

2.1.1.10. Периодическое издание «The Minsk Times».

2.2 Перечень компьютерных программ, наглядных и других пособий, методических указаний и материалов, технических средств обучения, оборудования для выполнения лабораторных работ

2.2.1. Практический курс английского языка по электронной экономике = Practical English Course for Digital Economy: пособие / О. П. Дмитриева [и др.] ; под общ. ред. О. П. Дмитриевой. – Минск : БГУИР, 2023. – 272 с.

2.2.2. Business English and ESP [Electronic resource] // Macmillan English. – Mode of access: <https://www.macmillanenglish.com/>. – Date of access: 20.05.2024.

2.2.3. English Language Learning. Business English. [Electronic resource] // Cambridge. – Mode of access: <https://www.cambridge.org/us/cambridgeenglish/>. – Date of access: 20.05.2024.

2.2.4. 101 Business Letter [Electronic resource] // Complete Business Letter Guide. – Mode of access: <https://www.101businessletter.com/>. – Date of access: 20.05.2024.

2.2.5. Business Letters [Electronic resource] // University ITMO. – Mode of access: <https://books.ifmo.ru/file/pdf/>. – Date of access: 23.05.2024.

2.2.6. Business English [Electronic resource]. Режим доступа: <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english>. – Дата доступа: 20.05.2024.

2.2.7. Grammar for Business [Electronic resource]. Режим доступа: <https://books.google.ru/books?id/>. – Дата доступа: 23.05.2024.

2.2.8. Business Daily [Electronic resource] // BBC News. – Mode of access: <https://www.bbc.co.uk/>. – Date of access: 19.05.2024.

2.2.9. TedTalks Business [Electronic resource] // TED. Mode of access: <https://www.ted.com>. – Date of access: 23.05.2024.

2.2.10. Business English Pod Ltd [Electronic resource] – Mode of access: <https://www.businessenglishpod.com>. – Date of access: 23.05.2024.

2.2.11. English Grammar Learning. Free materials for ESL students [Electronic resource]. – Режим доступа: <http://englishbus.net/grammar.html>. – Дата доступа: 25.05.2024.

2.2.12. Cambridge Dictionary [Electronic resource]. Режим доступа: <https://dictionary.cambridge.org/ru>. – Дата доступа: 27.05.2024.

2.2.13. Oxford Learners' Dictionaries [Electronic resource]. Режим доступа: <https://www.oxfordlearnersdictionaries.com>. – Дата доступа: 26.05.2024.

2.2.14. ReversoContext [Electronic resource]. – Режим доступа: <https://context.reverso.net/>. – Дата доступа: 30.05.2024.

2.2.15. Электронный образовательный ресурс по дисциплине «Кросс-культурные коммуникации» для специальностей магистратуры / О. П. Дмитриева [и др.]. – Минск : БГУИР, 2021 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.lms.bsuir.by>. – Дата доступа: 24.05.2024.

2.3. Перечень тем практических занятий, их название

Целью практических занятий является формирование и совершенствование лексико-грамматических навыков чтения и устной речи, развитие умений всех видов чтения и говорения, формирование навыков письменной речи на темы, предусмотренные учебной программой, активизация самостоятельной работы студентов.

№ модуля	Название модуля	Содержание			Обеспеченность по пункту 2.2
		Говорение, аудирование	Чтение	Письмо	
1	Понятие делового общения	Виды коммуникации. Формы и средства коммуникации. Структура и функции делового общения. Формы делового общения. Средства делового общения. Речевая культура делового человека и речевой этикет. Межкультурное общение в современном мире.	Развитие умений ознакомительного чтения научно-популярных текстов, докладов, сообщений, сообщений	Подготовка информационного сообщения, доклада, выполнение тестов, коллоквиумом	2.2.1-2.2.3; 2.2.6-2.2.15

№ модуля	Название модуля	Содержание			Обеспеченность по пункту 2.2
		Говорение, аудирование	Чтение	Письмо	
		Национально-культурные особенности делового общения.			
2	Письменная деловая коммуникация	<p>Основные характеристики письменного делового общения.</p> <p>Типы деловой корреспонденции.</p> <p>Специфические особенности различных уровней языка, характерных для официально-делового стиля.</p> <p>Написание деловых писем и их композиционное оформление.</p> <p>Составление деловых документов (заявление, автобиография, объяснительная записка, резюме и др.).</p> <p>Этические нормы деловой переписки.</p> <p>Барьеры письменной деловой коммуникации и их преодоление.</p>	<p>Развитие умений ознакомительного, изучающего, просмотрового, поискового чтения научно-популярных текстов, примеров деловой переписки, правовой документации, образцов документов бизнес-процессов</p>	<p>Подготовка доклада, презентации, реферата, подготовка проекта, выполнение тестов, коллоквиумов, составление документов: автобиография, письмо-предложение (оферта), письмо-претензия (рекламация), письмо-запрос, заявление, доверенность, объяснительная записка и т.д.</p>	2.2.1-2.2.15
3	Деловая риторика	<p>Публичное выступление как особая форма делового общения.</p> <p>Особенности и культура публичного выступления в деловой среде.</p> <p>Правила речевого этикета в деловой речи.</p>	<p>Развитие умений ознакомительного, изучающего, просмотрового, поискового чтения научно-популярных текстов, выступлений, примеров ораторского искусства, презентаций</p>	<p>Подготовка докладов, презентаций, проектов, выполнение тестов, представление примеров ораторского мастерства: инструктаж, информационное общение, отчетный доклад, бизнес-презентация</p>	2.2.1-2.2.3; 2.2.6-2.2.14

№ модуля	Название модуля	Содержание			Обеспеченность по пункту 2.2
		Говорение, аудирование	Чтение	Письмо	
		Этика ораторского выступления. Техники и правила подготовки и проведения			
4	Коммуникация в организации: понятие, виды, особенности	Межличностное общение в организации. Особенности коммуникативного поведения участников в межличностном деловом взаимодействии. Понятие и значение делового этикета и протокола. Коммуникативные барьеры в деловом общении. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.	Развитие умений ознакомительного, изучающего, просмотрового, поискового чтения научно-популярных текстов, эссе, кейсов	Подготовка презентаций, рефератов, проектов, выполнение тестов, коллоквиумов, решение ситуационных задач (кейсов)	2.2.1-2.2.3; 2.2.6-2.2.15
5	Этические принципы и правила в практике деловых отношений. Эффективное профессиональное общение	Этические принципы и нормы в деловых отношениях. Профессиональная и корпоративная этика. Развитие отношений партнерства и сотрудничества. Роль коммуникации в управлении проектами. Управление коммуникациями проекта: инструменты и методы.	Развитие умений ознакомительного, изучающего, просмотрового, поискового чтения научно-популярных текстов	Выполнение рефератов/докладов, подготовка презентаций, решение ситуационных задач (кейсов), написание эссе, коллоквиумов. Итоговый тест Защита творческой работы Проект	2.2.1-2.2.3; 2.2.6-2.2.15

2.4 Перечень рекомендуемых средств диагностики результатов учебной деятельности

Для диагностики результатов учебной деятельности могут использоваться следующие формы:

1. Текущий опрос (фронтальный, индивидуальный и комбинированный).
2. Дискуссия
3. Деловые (ролевые) игры
4. Устное сообщение
5. Доклад
6. Реферат
7. Презентация
8. Решение кейсов
9. Метод проектов
10. Тесты
11. Коллоквиум
12. Эссе
13. Представление документов деловой переписки: автобиография, письмо-предложение (оферта), письмо-претензия (рекламация), письмо-запрос, заявление, доверенность, объяснительная записка и т.д.
14. Представление примеров ораторского мастерства: инструктаж, информационное сообщение, отчетный доклад, бизнес-презентация
15. Итоговый тест
16. Защита творческой работы
17. Проект

2.5 Примерный перечень заданий, вынесенных на управляемую самостоятельную работу обучающихся

1. Модуль 4. Коммуникация в организации: понятие, виды, особенности.

- выполнение диагностических тестов для определения уровня сформированности навыков, умений, компетенций в рамках заданной темы;
- проведение коллоквиума (письменное изложение ответов на вопросы и выполнение заданий по вопросам данного модуля);
- решение ситуационных задач (кейсов) в рамках проблематики коммуникативных барьеров и выработке стратегий поведения в конфликтной ситуации;
- написание эссе по проблематике межличностного общения в организации;
- подготовка презентации об особенностях коммуникативного поведения участников в межличностном деловом взаимодействии, в том числе с учетом национально-культурных особенностей;
- написание реферата в рамках темы значения делового этикета и протокола;
- подготовка и представление проектов по проблематике коммуникации в организации;

2. Модуль 5. Этические принципы и правила в практике деловых отношений. Эффективное профессиональное общение.

- выполнение диагностических тестов для определения уровня сформированности навыков, умений, компетенций в рамках заданной темы;
- проведение коллоквиума (письменное изложение ответов на вопросы и выполнение заданий по вопросам данного модуля);
- решение ситуационных задач (кейсов) в рамках проблематики этических принципов и норм деловых отношений;
- написание эссе по проблематике профессиональной и корпоративной этике;
- подготовка презентации о развитии отношений партнерства и сотрудничества;
- представление реферата в рамках темы роли коммуникации и управления проектами;
- выполнение итогового теста;
- защита творческой работы по проблематике этических принципов и правил в практике деловых отношений и эффективности профессионального общения;
- защита Проекта в рамках проблематики этических принципов и правил в практике деловых отношений и эффективности профессионального общения.

При выполнении письменных работ студент должен самостоятельно изучить вопросы УСР по учебным пособиям, программным документам, периодической литературе, изучить официальную статистическую отчетность и выполнить работу письменно. Работа оформляется в соответствии с действующими методическими рекомендациями по выполнению письменных работ и должна быть сдана в назначенный срок. Несвоевременность или несоблюдение требований оформления работы ведет к снижению баллов за ее выполнение.

2.6. Характеристика (описание) инновационных подходов к преподаванию учебной дисциплины

При организации образовательного процесса используются следующие методы и подходы:

Метод кейсов (от англ. case-study). Метод анализа конкретных ситуаций (кейс-метод) – это техника обучения, которая использует описание реальных экономических, социальных и бизнес-ситуаций. При его использовании обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшие из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации. Данный метод обычно подразумевает использование письменных материалов, требующих анализа содержания обсуждения, принятия решения, концептуализации (формулирование выводов на основании проработанного кейса). Подготовленный кейс провоцирует дискуссию, позволяет промоделировать реальную проблему, с которой в дальнейшем придется столкнуться на практике в профессиональной деятельности.

Метод учебной дискуссии. Дискуссия – это целенаправленное обсуждение конкретного вопроса, сопровождающееся обменом мнениями, идеями между двумя и более лицами. Задача дискуссии – обнаружить различия в понимании вопроса и в споре установить истину. В настоящее время метод дискуссии является одним из важнейших форм образовательной деятельности, стимулирующих инициативность обучающихся, развитие коммуникативных компетенций, критического и рефлексивного мышления. В его основе лежит обсуждение-спор, столкновение точек зрения, позиций и т.д. Метод учебной дискуссии предполагает участие обучающихся в целенаправленном обмене мнениями, идеями для предъявления и/или согласования существующих позиций по определенной проблеме. Использование метода обеспечивает появление нового уровня понимания изучаемой темы, применение знаний (теорий, концепций) при решении проблем, определение способов их решения.

Метод развивающейся кооперации. В основе технологии развивающейся кооперации лежит идея о том, что в образовании необходимо учитывать динамику развития и интенсификации познавательной деятельности обучающегося в индивидуальной, парной, групповой, коллективной формах. В образовательной деятельности каждый член группы на первом этапе решает поставленную перед группой проблему индивидуально. После этого участники объединяются в пары. Каждый участник докладывает свой вариант решения, а затем определяется взаимосогласованное решение, со всеми пунктами которого согласны все участники диалога. Пары объединяются в четверки и т.д. до тех пор, пока не будет найдено общегрупповое коллективное решение. Для данной технологии характерна постановка задач, которые трудно выполнить в индивидуальном порядке, и для которых нужна кооперация, объединение обучающихся с распределением внутренних ролей в группе (6-8 человек). В группе должен быть «лидер», «генератор идей», «функционар», «оппонент», «исследователь». Смена лидера происходит через каждые два-три практических занятия, что стимулирует развитие организаторских

способностей у студентов. При использовании метода развивающейся кооперации у обучающихся формируются компетенции: коллективная деятельность, планирование познавательной деятельности, поиск и переработка информации, решение проблем, умение общаться, приводить аргументы в защиту своих суждений, отстаивать собственное мнение, творчески мыслить, критически оценивать свою работу, общаться с товарищами. В результате повышается эффективность образовательного процесса. Преимущество метода развивающейся кооперации, заключается в том, что обучающиеся получают опыт общих действий при организации и планировании познавательной деятельности, формулировании и решении учебных проблем, моделировании средств приобретения и переработки информации.

Метод проектов. Этот метод направлен на предоставление студентам возможности самостоятельно получить знания путём решения практических задач или проблем, которые, в свою очередь, требуют интеграции знаний из различных предметных областей. Преподавателю в проекте отводится роль координатора, эксперта, дополнительного источника информации. Метод проектов значительно повышает уровень владения учебным материалом, внутреннюю мотивацию обучающихся, уровень самостоятельности студентов. Образовательный потенциал проектной деятельности заключается в возможности повышения мотивации в получении дополнительных знаний; изучения методов научного познания (выдвинуть и обосновать замысел, самостоятельно поставить и сформулировать задачу проекта, найти метод анализа ситуации); рефлексии и интерпретации результатов; способствует формированию исследовательских и творческих способностей студентов, становлению самостоятельности, ответственности проектировать собственную траекторию движения при решении проблемных вопросов.

Методические рекомендации по организации практических занятий.

Практические занятия представляют собой одну из форм аудиторных занятий, направленных на формирование умений и навыков и закрепление полученных знаний. Подобная форма аудиторной работы позволяет детализировать и расширять теоретический материал. Подготовка к практическим занятиям предполагает повтор и закрепление материала. Важно уделить внимание примерам, прикладным задачам и упражнениям. Чтобы подготовка к практическому занятию была результативной, необходимо:

- внимательно изучить и проработать основные вопросы темы практического занятия в рекомендованных нормативных документах, учебниках и дополнительной литературе;
- выполнять предлагающиеся задания, выносимые в разряд самостоятельной работы;
- пополнять базу знаний по теме практического занятия из дополнительных информационных источников;

- к каждой теме составлять глоссарий. Глоссарий (лат. glossarium «собрание глосс») – словарь узкоспециализированных терминов в какой-либо отрасли знаний с толкованием, иногда переводом на другой язык, комментариями и примерами.
- изучаемый учебный материал целесообразно законспектировать в рабочих тетрадях.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа студентов осуществляется при подготовке к практическим занятиям, а также при подготовке к разным диагностическим формам контроля и зачету. Важнейшей функцией самостоятельной работы является расширение и углубление изучаемого материала путем выполнения студентами самостоятельных работ по всем темам курса. Основными направлениями самостоятельной работы студента являются:

- первоначально подробное ознакомление с программой учебной дисциплины;
- ознакомление со списком рекомендуемой литературы по дисциплине в целом и ее разделам, наличие ее в библиотеке и других доступных источниках, изучение необходимой литературы по теме, подбор дополнительной литературы;
- изучение материала за счет специальной литературы, консультаций;
- подготовка к практическим занятиям с изучением основной и дополнительной литературы;
- подготовка к выполнению диагностических форм контроля (тесты, коллоквиумы и т.п.);
- подготовка к зачету.

Методические рекомендации по организации практических занятий и самостоятельной работой студентов с использованием ИКТ.

При организации образовательного процесса в целом и для организации самостоятельной деятельности обучающихся используются следующие виды заданий и формы организации внеаудиторной самостоятельной работы студента с использованием информационно-коммуникативных технологий (ИКТ):

- поиск и обработка информации в сети Интернет;
- подготовка к практическим занятиям; решение кейсов с использованием web-браузеров, баз данных, информационно-поисковых и информационно-справочных систем, автоматизированных библиотечных систем, электронных журналов;
- подготовка презентаций;
- выполнение творческих работ, заданий по образцу;
- составление и заполнение документов с привлечением информационных ресурсов;
- построение графиков и диаграмм при работе со статистическим материалом;
- подбор графических изображений и видеороликов по предложенной теме в сети Интернет;

- разработка проектов, при этом обучающиеся демонстрируют знание и владение основными исследовательскими методами (анализ литературы, поиск источников информации, сбор и обработка данных, научное объяснение полученных результатов, видение и выдвигание новых проблем, гипотез, методов их решения); владение компьютерной грамотностью для введения и редактирования информации; владение коммуникативными навыками;
- создание тематических роликов;
- тестирование в целях самоконтроля.

Использование ИКТ дает ряд преимуществ: возможность дистанционного обучения и контроля; автоматизирует организацию самостоятельной деятельности; способствует расширению, закреплению и углублению знаний, полученных в аудитории; развивает творческий подход к решению поставленных проблем; формирует информационно-коммуникационные компетенции студентов.

Требование к решению кейсов. Решение кейсов состоит из нескольких шагов:

- исследование предложенной ситуации;
- сбор и анализ недостающей информации;
- обсуждение возможных вариантов решения проблемы;
- выработка наилучшего решения.

Требование к выполнению проектов. Выделяются следующие этапы работы над проектами:

- определение темы проекта; определение проблемы и цели проекта;
- обсуждение структуры проекта, составление примерного плана работы;
- сбор информации (обращение к уже имеющимся знаниям и жизненному опыту, работа с источниками информации, создание собственной системы хранения информации);
- обсуждение промежуточных результатов; анализ собранной информации, координация действий разных групп;
- подготовка презентации проекта;
- демонстрация результатов проекта (кульминационная точка работы над проектом);

Критерии оценки решений кейсов/демонстрации тем проектов.

Оценка решения кейсов/демонстрации результатов проекта происходит по 10-бальной шкале по следующим критериям:

Содержание – команда отвечает строго на вопросы кейса/темы проекта; дан подробный ответ на все подзадачи кейса/темы проекта; используется системный подход.

Широта анализа – решение кейса/демонстрация проекта аргументировано, подкреплено анализом фактов и данных с ссылками на источники; системное понимание проблематики кейса/темы проекта и специфики области.

Структурированность и логика – единая логика аргументации, решение единообразно в своей структуре; решение непрерывно – отсутствуют «провалы» в аргументации; представлены выводы и рекомендации из проанализированной информации.

Креативный подход – при демонстрации кейса/проекта используются дополнительные материалы; наличие креативных идей, расширяющих привычную точку зрения на проблему.

Оригинальность/инновационность – использование в решении проблематики кейса/демонстрации результатов проекта инновационных идей, и их применимость и актуальность в соответствии с действующим законодательством.

Работа оценивается положительно в том случае, если проблема раскрыта на практическом уровне, с корректным использованием терминологии и понятий в контексте ответа, также представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы, выработана рекомендация и дана аргументация с опорой на факты социально-экономической действительности.

Методические рекомендации по подготовке к дискуссии.

Дискуссия предполагает включенность в работу всей группы студентов. – Студенты должны обязательно изучить данный материал не по одному источнику, а расширить свой кругозор по выбранной теме, из различных источников (научная литература, научные журналы, СМИ, интернет ресурсы, справочники и т.д.). При изучении вопросов необходимо обратиться не только к традиционным материалам, но и учитывать другие точки зрения. Изучение большого количества материала помогает студенту выразить свое мнение, доказать его и дать оценку. Дискуссия не должна превращаться в бесформенные выкрики, и содержать ответы: «согласен» – «не согласен», «хорошо» – «плохо», «я так думаю», «мне так кажется». Данные виды ответов показывают не готовность обучающегося к дискуссии. Обучающийся должен отстаивать свою точку зрения, аргументировать ее, делать выводы, задавать вопросы оппоненту. В ходе дискуссии, обучающиеся могут менять свою точку зрения, ведь только в споре рождается истина. В конце дискуссии всегда делается вывод и анализируется сколько человек остались верны своим позициям, кто изменил свое мнение. Очень важно в конце дискуссии сделать обобщения, сформулировать выводы, показать, к чему ведут ошибки и заблуждения, отметить все идеи и находки группы.

Требования к выполнению презентаций. Презентация является краткой самостоятельной работой студента/студентов и должна соответствовать следующим требованиям:

- каждый слайд должен иметь заголовок;
- на слайдах должны быть только тезисы, ключевые фразы и графическая информация (рисунки, графики и т.п.); они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, но не наоборот.
- не допускается использование в презентациях больших фрагментов текстовой информации;
- количество слайдов должно примерно соответствовать содержанию письменной работы/доклада/ решения кейса;
- при докладе на один слайд должно уходить в среднем 1,5 минуты;
- презентация завершается обобщениями и выводами.

3.1 Учебно-методическая карта учебной дисциплины в дневной форме получения образования

Номер раздела, темы по п.п	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов	Самостоятельная работа, часы	Форма контроля знаний
		ПЗ		
Модуль 1	Понятие делового общения	12	6	Текущий опрос, дискуссия, подготовка информационного сообщения, доклад, деловая (ролевая) игра, тест, коллоквиум
Модуль 2	Письменная деловая коммуникация	12	6	Текущий опрос, устное сообщение/доклад, дискуссия, презентация, реферат, деловая (ролевая) игра, метод проектов, тесты, коллоквиум, представление документов: автобиография, письмо-предложение (оферта), письмо-претензия (рекламация), письмо-запрос, заявление, доверенность, объяснительная записка и т.д.
Модуль 3	Деловая риторика	12	6	Текущий опрос, устное сообщение/доклад, дискуссия, презентация, ролевая игра, метод проектов, коллоквиум, тест, представление примеров ораторского мастерства: инструктаж, информационное сообщение, отчетный доклад, бизнес-презентация
Модуль 4	Коммуникация в организации: понятие, виды, особенности	14	8	Текущий опрос, устное сообщение/доклад, дискуссия, презентация, реферат, деловая (ролевая) игра, метод проектов, тесты, коллоквиум
Модуль 5	Этические принципы и правила в практике деловых отношений. Эффективное профессиональное общение	16	10	Текущий опрос, устное сообщение, дискуссия, выполнение рефератов/докладов, подготовка презентаций, деловая (ролевая) игра. Итоговый тест Защита творческой работы Проект
	Промежуточная аттестация			зачет
	Итого	66	36	

3.1.1 Учебно-методическая карта учебной дисциплины в дневной форме получения образования

Номер раздела, темы по ПП	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов	Управляемая самостоятельная работа (часы)	Самостоятельная работа, часы	Форма контроля знаний
		ПЗ			
Модуль 1	Понятие делового общения	12	-	6	Текущий опрос, дискуссия, подготовка информационного сообщения/доклада, деловая (ролевая) игра, тест, коллоквиум
Модуль 2	Письменная деловая коммуникация	12	-	6	Текущий опрос, устное сообщение/доклад, дискуссия, презентация, реферат, деловая (ролевая) игра, метод проектов, тесты, коллоквиум, представление документов: автобиография, письмо-предложение (оферта), письмо-претензия (рекламация), письмо-запрос, заявление, доверенность, объяснительная записка и т.д.
Модуль 3	Деловая риторика	6	6	6	Текущий опрос, устное сообщение/доклад, дискуссия, презентация, ролевая игра, метод проектов, коллоквиум, тест, представление примеров ораторского мастерства: инструктаж, информационное сообщение, отчетный доклад, эссе, бизнес-презентация
Модуль 4	Коммуникация в организации: понятие, виды, особенности	-	14	8	Решение ситуационных задач (кейсов), презентация, реферат, метод проектов, тест, коллоквиум
Модуль 5	Этические принципы и правила в практике деловых отношений. Эффективное профессиональное общение	-	16	10	Решение ситуационных задач (кейсов), эссе, презентация, реферат, метод проектов, тесты, коллоквиум Итоговый тест Защита творческой работы Проект
	Промежуточная аттестация				зачет
	Итого	30	36	36	

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УО
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
С ДРУГИМИ УЧЕБНЫМИ ДИСЦИПЛИНАМИ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Код и наименование специальности (направления специальности)	Выпускающая кафедра	Предложения об изменениях в содержании по изучаемой учебной дисциплине	Подпись заведующего выпускающей кафедрой с указанием номера протокола и даты заседания кафедры
1	2	3	4
1-40 05 01-02 Информационные системы и технологии (в экономике)	Кафедра экономической информатики	Нет	<hr style="width: 10%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center;">А.А. Ефремов</p> <p style="text-align: center;">Протокол №15 от 28.05.2024 г.</p>

И.о. заведующего кафедрой межкультурной профессиональной коммуникации

Н.Н. Приступа