Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.07.2025 16:38:11
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447

Образовательное частное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
международной экономики,
лидерства и менеджмента
_____ А. А. Панарин
«20» июня 2025г.

Рабочая программа дисциплины

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки
15.03.06 Мехатроника и робототехника
(уровень бакалавриат)

Направленность (профиль):
«Промышленная робототехника»

Форма обучения: очная

Москва

Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации». Направление подготовки 15.03.06 Мехатроника и робототехника, направленность (профиль): «Промышленная робототехника» / Т. А. Борисовская – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова. – 22с.

Рабочая программа высшего образования составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 15.03.06 Мехатроника и робототехника, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 августа 2020 г. N 1046 (с изменениями от 26 ноября 2020 г.); Профессионального стандарта "Специалист по научно-исследовательским и опытно-конструкторским разработкам", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.03.2014 № 121н (с изменениями от 12 декабря 2016 года) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 марта 2014 года, регистрационный № 31692)

Разработчики:	Ю.В. Шуйская, д.ф.н., профессор
Ответственный рецензент:	О. А. Левичев, кандидат военных наук, доцент, доцент кафедры Дистанционного зондирования и цифровой картографии, ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству»
Ответственный рецензент:	А. М. Соколов, кандидат технических наук, преподаватель Военной академии Ракетных войск стратегического назначения имени Петра Великого

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры цифровой экономики и инновационной деятельности 20.06.2025г., протокол №9

Заведующий кафедрой _____/ Т. В. Новикова, к. э. н., доцент
(подпись)

Согласовано от библиотеки _____/ О. Е. Степкина
(подпись)

Раздел 1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловые коммуникации» является формирование обучающихся системы теоретических и концептуальных представлений об экономических процессах и явлениях на микро- и макроуровнях, приобретение навыков и компетенций в целях формирования культуры мышления, всесторонне развитой и социально активной личности, грамотного специалиста, ответственного гражданина и патриота своей страны.

Задачами дисциплины являются:

1. Формирование всесторонне развитой и социально активной личности, грамотного специалиста.
2. Овладение культурой мышления, способностями к обобщению, анализу, восприятию информации.
3. Анализ и интерпретация показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микро- и макроуровне.
4. Изучение содержания системы социально-экономических отношений, особенностей экономического поведения людей, фирм и отраслей в условиях ограниченности ресурсов, неопределенности и риска.
5. Изучение сущности и механизмов действия экономических законов.
6. Использование основных положений и методов изучения экономики, экономической терминологии при решении социальных и профессиональных задач.

Раздел 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Знает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике, методы личного экономического и финансового планирования, основные финансовые инструменты, используемые для управления личными финансами УК-10.2 Умеет анализировать информацию для принятия обоснованных экономических решений, применять экономические знания при выполнении практических задач УК-10.3 Владеет способностью использовать основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач

Раздел 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловые коммуникации» изучается в 4 семестре, относится к обязательной части Блока Б.1 «Дисциплины (модули)», образовательной программы по направлению подготовки 15.03.06 Мехатроника и робототехника (уровень бакалавриат), направленность (профиль): «Промышленная робототехника».

Раздел 4. Объем (трудоемкость) дисциплины (общая, по видам учебной работы, видам промежуточной аттестации)

Трудоемкость дисциплины и виды учебной нагрузки на очной форме обучения

з.е.	Итого	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация
Семестр 4						
3	108	16	16	72		4 Зачет

Тематический план дисциплины

Очная форма обучения

Разделы/ темы	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация	Всего часов
4 семестр						
Тема 1. Общение. Формы и виды общения	4	2	12			18
Тема 2. Вербальные и невербальные коммуникации	2	2	12			16
Тема 3. Слушание в деловой коммуникации. Неискренность и обман в коммуникации. Барьеры в общении.	2	4	12			18
Тема 4. Вопросы и ответы в деловой коммуникации. Критика и комплименты	2	2	12			16
Тема 5. Русский речевой этикет	4	2	12			18
Тема 6. Виды деловых коммуникаций	2	4	12			18
Зачет					4	4
Всего часов	**16**	**16**	**72**		**4**	**108**

Структура и содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов, тем	Содержание раздела
1.	**Тема 1.**Деловые коммуникации, ее предмет и методы изучения	Понятие общения и его роль в межличностных отношениях Виды общения: устное, письменное, визуальное, электронное Формы общения: личное, групповое, массовое Основные характеристики и отличия форм и видов общения

2.	**Тема 2.** Общие проблемы организации экономики	Определение вербальных и невербальных коммуникаций Основные виды невербальных сигналов: мимика, жесты, позы, интонация, дистанция Важность согласованности вербальных и невербальных сообщений Значение невербальных сигналов в деловой и личной коммуникации
3.	**Тема 3.** Спрос и предложение. Рыночное равновесие.	Значение активного слушания Принципы эффективного слушания в деловой среде Виды барьеров: когнитивные, эмоциональные, технологические Распознавание неискренности и обмана Методы борьбы с барьерами и повышения качества слушания
4.	**Тема 4.** Фирма как экономический субъект	Виды вопросов: открытые, закрытые, уточняющие Правила формирования эффективных вопросов Техники дачи и получения ответов Особенности критики: конструктивная и неконструктивная Как правильно давать и получать комплименты и критику
5.	**Тема 5.** Теория издержек	Основные правила вежливости в деловой и личной коммуникации Использование формул вежливости и обращений Правила этикета при деловых встречах, письмах, телефонных разговорах Значение культурных особенностей русского речевого этикета
6.	**Тема 6.** Рыночные структуры	Внутренние и внешние деловые коммуникации Формальные и неформальные коммуникации Каналы деловых коммуникаций: устные, письменные, электронные Особенности коммуникаций в различных сферах бизнеса

Занятия семинарского типа
(Практические занятия)

Общие рекомендации по подготовке к практическим занятиям. При подготовке к работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний. Предварительная подготовка к учебному занятию практического типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия.

Работа во время проведения занятия практического типа включает несколько моментов: а) консультирование обучающихся преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, б) самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Тема 1. Общение. Формы и виды общения

Содержание:

- Понятие общения и его роль в межличностных отношениях
- Виды общения: устное, письменное, визуальное, электронное
- Формы общения: личное, групповое, массовое
- Основные характеристики и отличия форм и видов общения

Задания:

1. Проведите дискуссию: Какие формы общения вы используете чаще всего в учебе и работе? Почему?

2. Проанализируйте ситуацию: В каких случаях предпочтительнее использовать письменное, а в каких — устное общение?
3. Составьте таблицу с видами и формами общения, их характеристиками и примерами.
4. Практическое задание: Разделитесь на пары и моделируйте диалог в различных формах и видах общения.

Тема 2. Вербальные и невербальные коммуникации

Содержание:

- Определение вербальных и невербальных коммуникаций
- Основные виды невербальных сигналов: мимика, жесты, позы, интонация, дистанция
- Важность согласованности вербальных и невербальных сообщений
- Значение невербальных сигналов в деловой и личной коммуникации

Задания:

1. Просмотрите короткое видео с разными видами невербальных сигналов и обсудите их значение.
2. Проведите упражнение: В паре один человек говорит фразу, а другой — передает её невербально. Обсудите, насколько они совпадают.
3. Сделайте анализ: Какие невербальные сигналы вы чаще всего используете? Какие — труднее контролировать?
4. Напишите небольшое эссе на тему: "Роль невербальных сигналов в деловом общении".

Тема 3. Слушание в деловой коммуникации. Неискренность и обман в коммуникации. Барьеры в общении

Содержание:

- Значение активного слушания
- Принципы эффективного слушания в деловой среде
- Виды барьеров: когнитивные, эмоциональные, технологические
- Распознавание неискренности и обмана
- Методы борьбы с барьерами и повышения качества слушания

Задания:

1. Проведите упражнение: В парах один рассказывает ситуацию, а другой практикует активное слушание. Обсудите ощущения.
2. Проанализируйте: Какие барьеры мешают эффективному слушанию у вас? Как их можно преодолеть?
3. Ситуационная задача: Разработайте рекомендации по выявлению неискренних сообщений.
4. Напишите эссе или подготовьте презентацию о важности активного слушания.

Тема 4. Вопросы и ответы в деловой коммуникации. Критика и комплименты

Содержание:

- Виды вопросов: открытые, закрытые, уточняющие
- Правила формирования эффективных вопросов
- Техники дачи и получения ответов
- Особенности критики: конструктивная и неконструктивная
- Как правильно давать и получать комплименты и критику

Задания:

1. Практика: подготовьте список вопросов для деловой беседы по заданной ситуации.
2. Ролевая игра: один человек выступает в роли критика, другой — в роли получателя. Обсудите, как сделать критику конструктивной.
3. Напишите короткое письмо с благодарностью или комплиментом коллеге.
4. Проанализируйте ситуации, когда использование вопроса или критики было уместным и неуместным.

Тема 5. Русский речевой этикет

Содержание:

- Основные правила вежливости в деловой и личной коммуникации
- Использование формул вежливости и обращений
- Правила этикета при деловых встречах, письмах, телефонных разговорах
- Значение культурных особенностей русского речевого этикета

Задания:

1. Проанализируйте образцы деловых писем и выберите наиболее вежливые формулировки.
2. Практическое задание: подготовьте сценарий деловой беседы с соблюдением правил речевого этикета.
3. Обсудите ситуации: что важно учитывать при общении с руководителем, коллегами, клиентами.
4. Создайте памятку по русскому речевому этикету для деловых коммуникаций.

Тема 6. Виды деловых коммуникаций

Содержание:

- Внутренние и внешние деловые коммуникации
- Формальные и неформальные коммуникации
- Каналы деловых коммуникаций: устные, письменные, электронные
- Особенности коммуникаций в различных сферах бизнеса

Задания:

1. Проанализируйте пример деловой переписки и выделите ее тип.
2. Составьте схему или таблицу видов деловых коммуникаций с их характеристиками.
3. Разработайте план проведения деловой встречи или презентации.
4. Обсудите: Какие виды коммуникаций наиболее эффективны в вашей профессиональной сфере?

Раздел 5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Наряду с чтением лекций и проведением семинарских занятий неотъемлемым элементом учебного процесса является *самостоятельная работа.* При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для успешной подготовки и защиты выпускной работы бакалавра. Формы самостоятельной работы, обучаемых могут быть разнообразными. Самостоятельная работа включает: изучение литературы, веб-ресурсов, оценку, обсуждение и рецензирование публикуемых статей; ответы на контрольные вопросы; решение задач; самотестирование. Выполнение всех видов самостоятельной работы увязывается с изучением конкретных тем.

Наименование разделов, тем	**Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение**
Тема 1. Деловые коммуникации, ее предмет и методы изучения	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ.
Тема 2. Общие проблемы организации экономики	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ.

Наименование разделов, тем	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
Тема 3. Спрос и предложение. Рыночное равновесие	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ.
Тема 4. Фирма как экономический субъект	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ.
Тема 5. Теория издержек	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ.
Тема 6. Рыночные структуры	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ.
Тема 7. Рынки факторов производства	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ.
Тема 8. Национальная Деловые коммуникации и система национальных счетов	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ.
Тема 9. Макроэкономическое равновесие. Государственное регулирование экономики	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ.
Тема 10. Экономический рост и цикличность развития экономики	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ.
Тема 11. Денежно-кредитная система и политика	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ.
Тема 12. Финансовая система	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту

Наименование разделов, тем	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
и политика государства	лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ.
Тема 13. Макроэкономическая нестабильность и социальная защита населения	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ.
Тема 14. Международные аспекты экономического развития	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ.

5.1. Темы эссе[1]

Какие основные формы общения существуют и чем они отличаются друг от друга?
Каковы основные виды общения (личное, групповое, массовое) и в чем их особенности?
Как влияет культурный контекст на формы и виды общения?
Какие преимущества и недостатки имеют устное и письменное общение?
В чем заключается роль невербальных средств в различных формах общения?
Чем отличаются вербальные и невербальные средства коммуникации?
Как невербальные сигналы помогают или мешают передаче информации?
Какие виды невербальной коммуникации наиболее важны в деловой сфере?
Могут ли невербальные коммуникации полностью заменить вербальные? Почему?
Какие ошибки в невербальной коммуникации могут привести к недопониманию?
Почему активное слушание важно в деловой коммуникации?
Какие признаки неискренности можно обнаружить во время деловой беседы?
Какие основные барьеры мешают эффективному общению и как их преодолеть?
Как определить обман или неискренность собеседника?
Какие методы можно использовать для повышения уровня доверия в деловой коммуникации?
Как правильно формулировать вопросы и ответы в деловых переговорах?
В чем заключается особенность конструктивной критики и как ее правильно высказать?
Какие приемы помогают сделать комплимент уместным и эффективным?
Как реагировать на критику, чтобы сохранить деловые отношения?
В чем заключается роль вопросов и ответов в достижении деловых целей?

5.2. Примерные задания для самостоятельной работы.

Тема 1. Общение. Формы и виды общения
Задания для семинарских занятий:

- Проанализировать ситуации из практики, определить форму и вид общения в каждом случае.
- Разработать сценарий деловой встречи и определить её тип по форме и виду.

Тема 2. Вербальные и невербальные коммуникации
Задания для семинарских занятий:

[1] Перечень тем не является исчерпывающим. Обучающийся может выбрать иную тему по согласованию с преподавателем.

- Провести рольевую игру, где участники используют только невербальные сигналы для передачи информации.
- Анализировать видеозаписи деловых переговоров и выделять невербальные компоненты коммуникации.

Тема 3. Слушание в деловой коммуникации. Неискренность и обман в коммуникации. Барьеры в общении
Задания для семинарских занятий:
- Провести практическое занятие по развитию навыков активного слушания.
- Обсудить случаи неискренности и обмана в деловых переговорах, определить способы их выявления.

Тема 4. Вопросы и ответы в деловой коммуникации. Критика и комплименты
Задания для семинарских занятий:
- Провести тренинг по формулировке вопросов различного типа.
- Разработать сценарий делового диалога, включающий критику и комплименты, и обсудить его.

Тема 5. Русский речевой этикет
Задания для семинарских занятий:
- Анализировать образцы деловой переписки и определить соблюдение правил этикета.
- Ролевые игры по практике вежливого обращения и использования речевых формул.

Тема 6. Виды деловых коммуникаций
Задания для семинарских занятий:
- Сравнить виды деловых коммуникаций в различных организациях.
- Разработать модель эффективной коммуникационной стратегии для конкретного вида деловых коммуникаций.

Раздел 6. Оценочные и методические материалы по образовательной программе (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

6.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине

В процессе освоения учебной дисциплины для оценивания сформированности требуемых компетенций используются оценочные материалы (фонды оценочных средств), представленные в таблице

Индикаторы компетенций в соответствии с основной образовательной программой	Типовые вопросы и задания	Примеры тестовых заданий
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности		
УК-10.1.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
УК-10.2.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
УК-10.3.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины

6.2.Типовые вопросы и задания
Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации

(к зачету)

1. Общение как важнейшая форма деятельности и один из важнейших навыков специалиста. Формы и виды делового общения.
2. Типы приема и передачи информации. Человеческая речь как источник информации. Стили речи. Речевые средства общения.
3. Умение слушать. Трудности эффективного слушания: Три уровня слушания.
4. Виды слушания. Обратная связь в процессе слушания. Приемы эффективного слушания. Правила эффективной обратной связи.
5. Природа и типология невербальной коммуникации. Взаимодействие вербальных и невербальных средств коммуникации
6. . Внешние проявления эмоциональных состояний. Зоны и дистанции в деловой коммуникации.
7. Организация пространственной среды в деловой коммуникации.
8. Попытка обмануть как особый вид речевой коммуникации. Сигналы, выдающие неискренность и обман.
9. Физиологические симптомы лжи собеседника.
10. Мимика и жестикуляция при неискренности.
11. Вербальные сигналы, выдающие ложь.
12. Критика как один из компонентов контактологии. Функции критики. Виды критики
13. . Использование критики в деловой коммуникации. Психологические издержки критики.
14. Техника нейтрализации замечаний. Приемы снижения негативного воздействия замечаний. Позитивные установки на восприятие критики.
15. Комплимент как один из компонентов контактологии. Функции комплимента в деловом взаимодействии. Правила комплимента.
16. Психологический механизм приема «приятные слова». Комплименты для делового взаимодействия.
17. Вопросы в деловой коммуникации: функции, виды. Закрытые и открытые вопросы.. Вопросы для избегания искажений в понимании.
18. Ответы на вопросы.
19. Барьеры в общении. Барьеры взаимодействия. Влияние типов личности на отношения партнеров. Барьеры восприятия и понимания.
20. Коммуникативные барьеры. Пути преодоления барьеров в общении.
21. Предмет и функции речевого этикета в деловом общении, его национальный характер.
22. Обстановка общения и этикетные формулы. Ты- и Вы- обращение. Этикет и социальный статус адресата.
23. Система обращений в русском речевом этикете.
24. Церемонии и этикетные тексты. Знакомство. Рекомендации.
25. **С**труктура и содержание основных этапов деловой беседы.
26. Особенности телефонного разговора. Этикет телефонного разговора.
27. Деловые переговоры: функции, состав и содержание основных этапов.
28. Условия эффективности переговоров.
29. Типы деловых совещаний.
30. Этапы проведения делового совещания.
31. Необходимость приобретения навыков публичного выступления.
32. Структура выступления (вступление, изложение главных обстоятельств, заключение). Этапы выступления.

6.3. Примерные тестовые задания

Полный банк тестовых заданий для проведения компьютерного тестирование находятся в электронной информационной образовательной среде и включает более 60 заданий из которых в случайном порядке формируется тест, состоящий из 20 заданий.

Компетенции	Типовые вопросы и задания

УК-10	Какое из следующих определений лучше всего характеризует понятие "общение"? а) Передача информации между людьми б) Взаимодействие людей с целью обмена информацией и установления связи в) Процесс обучения и передачи знаний г) Переговоры между двумя сторонами Какие формы общения вы знаете? Выберите правильные ответы: а) устное и письменное б) личное и дистанционное в) формальное и неформальное г) все вышеперечисленное Что относится к видам делового общения? а) межличностное б) групповое в) массовое г) все перечисленные Какие из следующих элементов относятся к невербальной коммуникации? а) слова и фразы б) жесты и мимика в) письменные сообщения г) телефонные разговоры Вербальная коммуникация включает: а) тон голоса и жесты б) речь и письменную речь в) мимику и позы г) все вышеперечисленное Почему невербальные сигналы важны в деловой коммуникации? а) Они помогают понять истинные эмоции собеседника б) Они не важны, потому что главное — слова в) Они только создают атмосферу, но не влияют на содержание сообщения г) Они заменяют вербальную коммуникацию Какое из утверждений верно о навыках активного слушания? а) Внимательно слушать и не прерывать собеседника б) Перебивать для уточнения информации в) Обязательно сохранять молчание, не задавая вопросов г) Обсуждать услышанное с другими сразу после разговора Какие из перечисленных факторов могут стать барьерами в деловом общении? а) Недостаток внимания и интереса б) Язык тела, не соответствующий словам в) Непонимание культурных особенностей г) все вышеуказанное

	Что такое неискренность и обман в коммуникации? а) Искреннее выражение своих чувств и мнений б) Намеренное искажение информации или сокрытие правды в) Использование невербальных средств для усиления сообщения г) Активное слушание Какие типы вопросов наиболее подходят для получения подробной информации? а) закрытые вопросы б) открытые вопросы в) риторические вопросы г) выборочные вопросы Как правильно реагировать на критику в деловой среде? а) защищаться и оправдываться б) слушать внимательно и принимать конструктивную обратную связь в) игнорировать и не реагировать г) отвечать критикуемому без эмоций Что такое искренний комплимент? а) похвала, сделанная ради выгоды б) честное и теплое признание достоинств другого человека в) саркастическая реплика г) формальное выражение уважения Что является основным правилом русского речевого этикета? а) Использование вежливых форм обращения и выражений уважения б) Максимальная краткость и сдержанность в) Использование профессиональной терминологии без учета ситуации г) Отказ от формальных выражений Как правильно обратиться к незнакомому человеку в деловой переписке? а) "Привет!" б) "Уважаемый(ая) [Фамилия]" в) "Здорово!" г) "Дорогой товарищ" Что признается проявлением вежливости в русской деловой коммуникации? а) Использование формальных обращений и благодарностей б) Игнорирование правил этикета в) Постоянное использование сленга г) Быстрый и неформальный стиль общения Какие виды деловых коммуникаций вы знаете? а) вертикальные и горизонтальные б) формальные и неформальные в) внутренние и внешние г) все вышеперечисленное

	Что относится к внутренним деловым коммуникациям? а) коммуникации внутри организации б) взаимодействие с внешними партнерами в) публичные выступления г) все перечисленные Какие виды коммуникаций наиболее характерны для международных компаний? а) межличностные и групповые б) вербальные и невербальные в) внутрикорпоративные и внешние г) все вышеперечисленное

6.4. Оценочные шкалы

6.4.1. Оценивание текущего контроля

Целью проведения текущего контроля является достижение уровня результатов обучения в соответствии с индикаторами компетенций.

Текущий контроль может представлять собой письменные индивидуальные задания состоящие из 3-5 вопросов или в форме тестовых заданий по изученным темам до проведения промежуточной аттестации. Рекомендованный планируемый период проведения текущего контроля за 3 недели до промежуточной аттестации.

Шкала оценивания при тестировании

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-70%

Шкала оценивания при письменной работе

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	обучающийся должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Не зачтено	обучающийся демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу

6.4.2. Оценивание самостоятельной письменной работы (контрольной работы, эссе)

При оценке учитывается:

1. Правильность оформления
2. Уровень сформированности компетенций.
3. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.

4. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
5. Логика, структура и грамотность изложения письменной работы.
6. Полнота изложения материала (раскрытие всех вопросов)
7. Использование необходимых источников.
8. Умение связать теорию с практикой.
9. Умение делать обобщения, выводы.

Шкала оценивания контрольной работы и эссе

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	Обучающийся должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Не зачтено	Обучающийся демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу

6.4.3. Оценивание ответов на вопросы и выполнения заданий промежуточной аттестации

При оценке знаний учитывается уровень сформированности компетенций:
1. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
2. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
3. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
4. Умение связать теорию с практикой.
5. Умение делать обобщения, выводы.

Шкала оценивания на экзамене, зачете с оценкой

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично	Обучающийся должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
Хорошо	Обучающийся должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий;

	- достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
Удовлетворительно	Обучающийся должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Неудовлетворительно	Обучающийся демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.

Шкала оценивания на зачете

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	Обучающийся должен: уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; продемонстрировать прочное, достаточно полное усвоение знаний программного материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; правильно формулировать определения; последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
Не зачтено	Обучающийся демонстрирует: незнание значительной части программного материала; не владение понятийным аппаратом дисциплины; существенные ошибки при изложении учебного материала; неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумение делать выводы по излагаемому материалу.

6.4.4. Тестирование

Шкала оценивания

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

6.5. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания сформированных компетенций в соответствии с ООП

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно,

структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на занятиях семинарского типа. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от обучающегося проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки можно трактовать как автоматизированные умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении обучающимися практико- ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы и т.д.

Устный опрос – это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой обучающихся (фронтальный опрос) или с отдельными обучающимися (индивидуальный опрос) с целью оценки сформированности у них основных понятий и усвоения учебного материала. Устный опрос может использоваться как вид контроля и метод оценивания формируемых компетенций (как и качества их формирования) в рамках самых разных форм контроля, таких как: собеседование, коллоквиум, зачет, экзамен по дисциплине. Устный опрос (УО) позволяет оценить знания и кругозор обучающегося, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. УО обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя. Воспитательная функция УО имеет ряд важных аспектов: профессионально-этический и нравственный аспекты, дидактический (систематизация материала при ответе, лучшее запоминание материала при интеллектуальной концентрации), эмоциональный (радость от успешного прохождения собеседования) и др. Обучающая функция УО состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту или экзамену. УО обладает также мотивирующей функцией: правильно организованные собеседование, коллоквиум, зачёт и экзамен могут стимулировать учебную деятельность студента, его участие в научной работе.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест может предоставлять возможность выбора из перечня ответов (один или несколько правильных ответов).

Семинарские занятия. Основное назначение семинарских занятий по дисциплине – обеспечить глубокое усвоение обучающимися материалов лекций, прививать навыки самостоятельной работы с литературой, воспитывать умение находить оптимальные решения в условиях изменяющихся отношений, формировать современное профессиональное мышление обучающихся. На семинарских занятиях преподаватель проверяет выполнение самостоятельных заданий и качество усвоения знаний, умений, определяет уровень сформированности компетенций.

Коллоквиум может служить формой не только проверки, но и повышения производительности труда студентов. На коллоквиумах обсуждаются отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса, обычно не включаемые в тематику семинарских и других практических учебных занятий, а также рефераты, проекты и иные работы обучающихся.

Доклад, сообщение – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Контрольная работа – средство проверки умений применять полученные знания для

решения задач определенного типа по теме или разделу.

Профессионально-ориентированное эссе – это средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной профессионально-ориентированной проблеме.

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Ситуационный анализ (кейс) – это комплексный анализ ситуации, имевший место в реальной практике профессиональной деятельности специалистов. Комплексный анализ включает в себя следующие составляющие: причинно-следственный анализ (установление причин, которые привели к возникновению данной ситуации, и следствий ее развертывания), системный анализ (определение сущностных предметно-содержательных характеристик, структуры ситуации, ее функций и др.), ценностно-мотивационный анализ (построение системы оценок ситуации, ее составляющих, выявление мотивов, установок, позиций действующих лиц); прогностический анализ (разработка перспектив развития событий по позитивному и негативному сценарию), рекомендательный анализ (выработка рекомендаций относительно поведения действующих лиц ситуации), программно-целевой анализ (разработка программ деятельности для разрешения данной ситуации).

Творческое задание – это частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения интегрировать знания различных научных областей, аргументировать собственную точку зрения, доказывать правильность своей позиции. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Деловая и/или ролевая игра – совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

«Круглый стол», дискуссия – интерактивные оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Занятие может проводить по традиционной (контактной) технологии, либо с использованием телекоммуникационных технологий.

Проект – конечный профессионально-ориентированный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Раздел 7. Методические указания для обучающихся по основанию дисциплины

Освоение обучающимся учебной дисциплины предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета. Эта информация

необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа. С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

С этой целью: внимательно прочитайте материал предыдущей лекции; ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции; внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради; запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции; постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке; узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия.

Самостоятельная работа. Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Подготовка к зачету, экзамену. К зачету, экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты. При подготовке к зачету обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала. При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

7.1. Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе (от французского essai – опыт, набросок) – жанр научно-публицистической литературы, сочетающей подчеркнуто-индивидуальную позицию автора по конкретной проблеме.

Главными особенностями, которые характеризуют эссе, являются следующие положения:

- собственная позиция обязательно должна быть аргументирована и подкреплена ссылками на источники, авторитетные точки зрениями и базироваться на фундаментальной науке. Небольшой объем (4–6 страниц), с оформленным списком литературы и сносками на ее использование;
- стиль изложения – научно-исследовательский, требующий четкой, последовательной и логичной системы доказательств; может отличаться образностью, оригинальностью, афористичностью, свободным лексическим составом языка;
- исследование ограничивается четкой, лаконичной проблемой с выявлением противоречий и разрешением этих противоречий в данной работе.

7.2. Методические рекомендации по использованию кейсов

Кейс-метод (Case study) – метод анализа реальной ситуации, описание которой одновременно отражает не только какую-либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, который необходимо усвоить при разрешении данной проблемы. При этом сама проблема не имеет однозначных решений.

Кейс как метод оценки компетенций должен удовлетворять следующим требованиям:

– соответствовать четко поставленной цели создания;

– иметь междисциплинарный характер;

– иметь достаточный объем первичных и статистических данных;

– иметь соответствующий уровень сложности, иллюстрировать типичные ситуации, иметь актуальную проблему, позволяющую применить разнообразные методы анализа при поиске решения, иметь несколько решений.

Кейс-метод оказывает содействие развитию умения решать проблемы с учетом конкретных условий и при наличии фактической информации. Он развивает такие квалификационные характеристики, как способность к проведению анализа и диагностики проблем, умение четко формулировать и высказывать свою позицию, умение общаться, дискутировать, воспринимать и оценивать информацию, которая поступает в вербальной и невербальной форме.

7.3. Требования к компетентностно-ориентированным заданиям для демонстрации выполнения профессиональных задач

Компетентностно-ориентированное задание – это всегда практическое задание, выполнение которого нацелено на демонстрирование доказательств наличия у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, знаний, умений, необходимых для будущей профессиональной деятельности.

Компетентностно-ориентированные задания бывают разных видов:

- направленные на подготовку конкретного практико-ориентированного продукта (анализ документов, текстов, критика, разработка схем и др.);
- аналитического и диагностического характера, направленные на анализ различных аспектов и проблем;
- связанные с выполнением основных профессиональных функций (выполнение конкретных действий в рамках вида профессиональной деятельности, например, формулирование целей миссии, и т. п.).

Раздел 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплин

Основная литература[2]

Рязанов, С. И. Автоматизация производственных процессов в машиностроении. Робототехника, робототехнические комплексы. Практикум : учебное пособие / С. И. Рязанов, Ю. В. Псигин. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2023. — 156 с. — ISBN 978-5-9729-1351-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/132915.html

Киселёв, М. М. Робототехника в примерах и задачах : курс программирования механизмов и роботов / М. М. Киселёв, М. М. Киселёв. — Москва : СОЛОН-Пресс, 2021. — 136 с. — ISBN 978-5-91359-235-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/141868.html

Дополнительная литература[3]

Золотарева, М. Н. Робототехника. Тексты по специальности : учебное пособие по РКИ (русскому языку как иностранному) / М. Н. Золотарева, О. А. Ильина. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 139 с. — ISBN 978-5-4497-2732-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/136800.html

Кулаков Д.Б. Роботы и робототехника: лабораторный практикум : учебное пособие /

[2] Из ЭБС

[3] Из ЭБС

Кулаков Д.Б., Кулаков Б.Б.. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2018. — 124 с. — ISBN 978-5-209-07506-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/91065.html

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине: интернет-ресурсы, современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы

Интернет-ресурсы

http://www.iprbookshop.ru ЭБС«IPRbooks»

http://www.rsl.ru – Российская государственная библиотека.

Современные профессиональные базы данных

http://pravo.gov.ru/ Официальный интернет-портал правовой информации

http://www.nlr.ru/ Российская национальная библиотека.

http://www.bbbook.ru/ Электронная библиотека BBbook.RU.

Информационно-справочные и поисковые системы

http://www.multitran.com

http://www.lingvo.ru/

http://www.paralink.com/context

http://www.translate.ru/

http://www.sciencedirect.com

Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Комплект лицензионного программного обеспечения

Операционная система "Атлант" - Atlant Academ от 24.01.2024 г. (бессрочно)

Антивирусное программное обеспечение ESET NOD32 Antivirus Business Edition договор № ИС00-006348 от 14.10.2022 г. (срок действия до 13.10.2025 г.)

Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору№107/06/24-к от 27.06.2024, от 27.06.2024 г., срок действия с 01.07.2024 по 31.07.2025 г.)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 07.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - Договор №МИ-ВИП-79717-56/2022 (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2024 г. №11652/24С (срок действия до 31.08.2027 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2025 от 28.01.2025 г. (срок действия до 27.01.2026 г.)

Программное обеспечение отечественного производства:

Операционная система "Атлант" - Atlant Academ от 24.01.2024 г. (бессрочно)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 07.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - Договор №МИ-ВИП-79717-56/2022 (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2024 г. №11652/24С (срок действия до 31.08.2027 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2025 от 28.01.2025 г. (срок действия до 27.01.2026 г.)

Электронно-библиотечная система:

Электронная библиотечная система (ЭБС): http://www.iprbookshop.ru/

Раздел 9. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Оборудование: специализированная мебель (мебель аудиторная (20 столов, 40 стульев, доска аудиторная навесная), стол преподавателя, стул преподавателя. Технические средства обучения: персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, экран).
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Специализированная мебель (9 столов, 9 стульев), персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета