

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 25.04.2024 09:54:29
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a253807406d1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**


Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт сервиса и отраслевого управления
Кафедра Межкультурной коммуникации

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСН

 С. К. Туренко
« 30 » 08 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: Законы коммуникации: говорим о бизнес-идее

направление подготовки: 05.03.01 - Геология

направленность (профиль): Гидрогеология и инженерная геология

форма обучения: очная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 31 августа 2021 г. и требованиями ОПОП по направлению подготовки 05.03.01. - Геология (программа бакалавриата), направленность (профиль) Гидрогеология и инженерная геология к результатам освоения дисциплины «Законы коммуникации: говорим о бизнес-идее».

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Межкультурной коммуникации».

Протокол № 1 от «30» 08 2021 г.

Заведующий кафедрой
межкультурной коммуникации _____ С. Д. Погорелова

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой _____ В.П. Мельников
«30» 08 2021 г.

Рабочую программу разработали:

Погорелова С.Д., доцент
кафедры межкультурной коммуникации,
канд. филол. наук, доцент _____

Медведев П.С., доцент
кафедры межкультурной коммуникации,
канд. пед. наук, доцент _____

Шакирова Т.В., доцент
кафедры межкультурной коммуникации,
канд. филол. наук, доцент _____

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины – создание коммуникации по модели: от генерирования идеи до реализации.

Задачи изучения дисциплины:

- Анализ деловых предложений (сильные и слабые стороны);
- Определение круга лиц коммуникации (участников деловой беседы);
- Изучение универсальных тактик переговоров (работа с возражениями, умение слушать, задавать правильные вопросы, подбор аргументов и контраргументов);
- Формирование навыков ведения деловых переговоров «лицом к лицу», по телефону, e-mail, мессенджеров.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Законы коммуникации: говорим о бизнес-идее» реализуется в рамках обязательной части учебного плана и является дисциплиной по выбору обучающихся.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знание состояния современного русского языка, основных литературных норм и их особенностей; основных признаков официально-делового стиля; правил публичного выступления без опоры на текст.

умение осуществлять подготовку к публичной речи; продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации.

владение навыками подготовки публичного выступления, основанного на законах риторики; навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; навыком осуществления на практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Русский язык», «Обществознание», изучаемых в рамках среднего полного общего образования, и тематически связаны с такими дисциплинами учебного плана, как «Основы научных исследований», «Проектная деятельность».

3. Результаты обучения по дисциплине

В процессе изучения дисциплины формируются следующие компетенции:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Осознает функции и роли членов команды, собственную роль в команде	Знать: принципы делегирования полномочий членам команды (З1)
		Уметь: распределять обязанности в соответствии с компетенциями членов команды (У1)
	УК-3.2 Устанавливает контакты в процессе социального взаимодействия	Владеть: навыками командообразования и принципами тайм-менеджмента (В1)
		Знать: способы установления контакта в процессе межличностного взаимодействия (З2)
		Уметь: в практической деятельности установить контакт в целях успешного межличностного взаимодействия (У2)
		Владеть: технологиями установления

	УК-3.3 Выбирает стратегию поведения в команде в зависимости от условий	контакта в процессе межличностного взаимодействия (В2)
		Знать: лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения (33)
		Уметь: осуществлять подготовку к публичной речи (У3)
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Владеть: навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного на законах риторики (В3)
		Знать: общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров (34)
		Уметь: продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации (У4)
		Владеть: навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации (В4)

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
очная	1/2	18	34	-	56	зачет

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины

очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Форматы деловой коммуникации	8	14	-	28	50	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1	Устный опрос, тестирование, домашнее задание, деловая игра, творческое задание, доклады
2	2	Технологии организации эффективной деловой коммуникации	10	20	-	28	58		Устный опрос, тестирование, домашнее задание,

									деловая игра, творческое задание, доклады
		Зачет	-	-	-	-	-	-	Вопросы к зачету
		Итого:	18	34		56	108		

5.2. Содержание дисциплины

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы)

Раздел 1. Форматы деловой коммуникации

Тема 1. Как выстроить деловую коммуникацию?

Тема 2. Как следовать цели, а не ситуации?

Тема 3. Как начать диалог в формате: e-mail, чат-мессенджер, телефонный разговор.

Тема 4. Как подготовиться к деловой встрече? Кому я говорю? Что я говорю? Как я говорю?

Тема 5. Что такое эмоциональный интеллект (EQ)? IQ или EQ в деловом взаимодействии?

Раздел 2. Технологии организации эффективной деловой коммуникации

Тема 6. В чем суть эффективной коммуникации: 7 способов?

Тема 7. Как правильно задавать вопросы?

Тема 8. Какие аргументы воздействуют на аудиторию?

Тема 9. Почему эффективная коммуникация — это основной навык soft-skills?

Тема 10. Коммуникация и презентация 2.0?

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Темы лекций
		ОФО	
1	1	1	Понятие деловой коммуникации. Стили деловой коммуникации
2	1	1	Цели деловой коммуникации. Выстраивание деловой коммуникации
3	1	2	Формы деловой коммуникации
4	1	2	Деловая встреча. Адресат общения. Предмет речи. Способы оформления мысли.
5	1	2	Эмоциональный интеллект в деловом взаимодействии
6	2	2	Способы организации эффективной коммуникации
7	2	2	Способы формулирования вопросов
8	2	2	Аргументы, воздействующие на аудиторию.
9	2	2	Эффективная коммуникация - основной навык soft-skills
10	2	2	Коммуникация и презентация 2.0
Итого:		18	

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Темы практических занятий
		ОФО	

1	1	2	Понятие деловой коммуникации. Стили деловой коммуникации
2	1	2	Цели деловой коммуникации. Выстраивание деловой коммуникации
3	1	4	Формы деловой коммуникации
4	1	4	Деловая встреча. Адресат общения. Предмет речи. Способы оформления мысли.
5	1	2	Эмоциональный интеллект в деловом взаимодействии
6	2	4	Способы организации эффективной коммуникации
7	2	2	Способы формулирования вопросов
8	2	4	Аргументы, воздействующие на аудиторию.
9	2	4	Эффективная коммуникация - основной навык soft-skills
10	2	6	Коммуникация и презентация 2.0
Итого:		34	

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема	Вид СРС
		ОФО		
1	1	14	Темы 1,2	Подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных тестов в системе EDUCON
2	2	14	Темы 3-5	Подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных тестов в системе EDUCON
3	3	14	Темы 6-8	Подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных тестов в системе EDUCON
4	4	14	Темы 9,10	Подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных тестов в системе EDUCON
Итого:		56		

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

информационные технологии – использование электронных образовательных ресурсов, размещенных в системе EDUCON;

работа в команде – совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности;

case-study - анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решений;

ролевые игры - ролевая имитация обучающимися реальных ситуаций деловой коммуникации.

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7. Контрольные работы

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены.

8. Оценка результатов освоения дисциплины

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	2	3
1.	Индивидуальное творческое задание для входного контроля	0-5
2.	Домашнее задание	0-5
3.	Групповое творческое задание	0-5
4.	Деловые игры	0-5
5.	Тестирование	0-10
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	0-30
6.	Домашнее задание	0-5
7.	Групповое творческое задание	0-5
8.	Деловые игры	0-10
9.	Тестирование	0-10
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	0-30
10.	Устный опрос по темам практических занятий	0-5
11.	Деловые игры	0-10
12.	Групповое творческое задание	0-5
13.	Индивидуальное творческое задание для итогового контроля	0-10
14.	Тестирование	0-10
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	0-40
	ВСЕГО	0-100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ.
- ЭКБСОН- информационная система доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки.
- Электронно-библиотечная система IPR BOOKS.
- Электронно-библиотечная система «Консультант студента».
- Электронно-библиотечная система «Лань».
- Электронно-библиотечная система «Book.ru».
- Электронная библиотека ЮРАЙТ.
- Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU.
- Национальная электронная библиотека (НЭБ).
- Полнотекстовая база данных ТИУ.
- Библиотеки нефтяных вузов России.
- Справочно-информационная база данных «Техэксперт».
- Электронные ресурсы открытого доступа.
- База данных Роспатент.
- OnePetro — Библиотека технических статей по разработке нефтяных и газовых месторождений Общества инженеров-нефтяников SPE.
- Университетская библиотека ONLINE.
- Международные реферативные базы научных изданий.
- Международный европейский индекс цитирования в области гуманитарных наук European Reference Index for the Humanities (ERIH).
- Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина.
- Сводный каталог периодических изданий и изданий органов НТИ, получаемых библиотеками г. Тюмени.
- POLPRED.com Обзор СМИ.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплин	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины (демонстрационное оборудование)
1.	-	Проекционное оборудование для лекционной аудитории
2.	-	ПК

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Подготовка к практическим занятиям осуществляется по темам, представленным в рабочей программе дисциплины «Законы коммуникации: говорим о бизнес-идее». Содержание темы, включающее вопросы для обсуждения, отражено в «Методических рекомендациях к практическим занятиям по дисциплине «Законы коммуникации: говорим о бизнес-идее». Обучающимся предлагается список учебной литературы для усвоения основных понятий и теоретических положений темы, задания различного характера, ориентированные как на воспроизведение изученной информации, так и формирование умений и навыков в различных аспектах деловой коммуникации, имеющие своей целью формирование способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся включает изучение учебной литературы по темам практических занятий и подготовку к ним, подготовку творческих проектов, предлагаемых преподавателем, выполнение контрольных тестов по тематике, определенной рабочей программой дисциплины.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Законы коммуникации: говорим о бизнес-идее

Код, направление: 05.03.01 Геология

Направленность (профиль): Гидрогеология и инженерная геология

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
УК-3.	УК-3.1 Осознает функции и роли членов команды, собственную роль в команде	Знать: принципы делегирования полномочий членам команды (31)	Не знает принципы делегирования полномочий членам команды	Воспроизводит фрагментарно принципы делегирования полномочий членам команды	Знает в достаточной мере принципы делегирования полномочий членам команды	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения о принципах делегирования полномочий членам команды
		Уметь: распределять обязанности в соответствии с компетенциями членов команды (У1)	Не умеет в практической деятельности распределять обязанности в соответствии с компетенциями членов команды	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в распределении обязанностей в соответствии с компетенциями членов команды	Умеет с небольшими затруднениями распределять обязанности в соответствии с компетенциями членов команды	Умеет в совершенстве распределять обязанности в соответствии с компетенциями членов команды
		Владеть: навыками командообразования и принципами тайм-менеджмента (В1)	Не владеет навыками командообразования и принципами тайм-менеджмента	Слабо владеет навыками командообразования и принципами тайм-менеджмента	В основном владеет навыками командообразования и принципами тайм-менеджмента	В полной мере владеет навыками командообразования и принципами тайм-менеджмента
	УК-3.2 Устанавливает контакты в процессе социального взаимодействия	Знать: способы установления контакта в процессе межличностного взаимодействия (32)	Не знает способы установления контакта в процессе межличностного взаимодействия	Воспроизводит фрагментарно способы установления контакта в процессе межличностного взаимодействия	Знает в достаточной мере способы установления контакта в процессе межличностного взаимодействия	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения о способах установления

						контакта в процессе межличностного взаимодействия
		Уметь: в практической деятельности установить контакт в целях успешного межличностного взаимодействия (У2)	Не умеет в практической деятельности установить контакт в целях успешного межличностного взаимодействия	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в установлении контакта для успешного межличностного взаимодействия	Умеет с небольшими затруднениями в практической деятельности устанавливать контакт в целях успешного межличностного взаимодействия	Умеет в совершенстве в практической деятельности устанавливать контакт в целях успешного межличностного взаимодействия
		Владеть: технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия (В2)	Не владеет технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия	Слабо владеет технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия	В основном владеет технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия	В полной мере владеет технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия
	УК-3.3 Выбирает стратегию поведения в команде в зависимости от условий	Знать: лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения (З3)	Не знает лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения	Воспроизводит фрагментарно лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения	Знает в достаточно полной мере лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения о лингвистических и психолингвистических основах публичного выступления как формы делового общения
		Уметь: осуществлять подготовку к публичной речи (У3)	Не умеет осуществлять подготовку к публичной речи	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в подготовке к публичной речи	Умеет с небольшими затруднениями осуществлять подготовку к публичной речи	Умеет в совершенстве осуществлять подготовку к публичной речи
		Владеть: навыками подготовки и эффективного проведения публичного	Не владеет навыком подготовки и эффективного проведения публичного	Слабо владеет навыком подготовки и эффективного проведения публичного выступления	В основном владеет навыком подготовки и эффективного проведения публичного	В полной мере владеет навыком подготовки и эффективного

		выступления, основанного на законах риторики (В3)	выступления		выступления	проведения публичного выступления
УК-4.	УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать: общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров (34)	Не знает общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров	Воспроизводит фрагментарно общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров	Знает в достаточно полной мере общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров	Воспроизводит точно, полно и осознанно общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров
		Уметь: продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации (У4)	Не умеет продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты продуцировании текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации	Умеет с небольшими затруднениями продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации	Умеет в совершенстве продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации
		Знать: общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров (34)	Не знает общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров	Воспроизводит фрагментарно общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров	Знает в достаточно полной мере общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров	Воспроизводит точно, полно и осознанно общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров

КАРТА**обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой**Дисциплина Законы коммуникации: говорим о бизнес-идеяхКод, направление подготовки 05.03.01 ГеологияНаправленность (профиль) Гидрогеология и инженерная геология

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Дюпина Ю.В., Шакирова Т.В. Деловое общение и ведение переговоров : учеб. пособие / Ю.В. Дюпина, Т.В. Шакирова. – Тюмень : ТИУ, 2018. – 76 с. - Текст : непосредственный.	10+ЭР	54	100	+
2	Дюпина Ю.В., Шакирова Т.В. Эффективная межкультурная деловая коммуникация : учеб. пособие / Ю.В. Дюпина, Т.В. Шакирова. – Тюмень : ТИУ, 2018. – 73 с. - Текст : непосредственный.	10+ЭР	54	100	+
3	Основы публичного выступления и ораторское искусство : учебник / Е.О. Аквазба, П.С. Медведев, С.Д. Погорелова, Т.В. Шакирова. - Тюмень : ТИУ, 2020. – 103 с. - Текст : непосредственный.	ЭР	54	100	+

ЭР – электронный ресурс для автор. пользователей доступен через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>

**Дополнения и изменения
к рабочей учебной программе по дисциплине
Законы коммуникации: говорим о бизнес-идеи
на 2021-2022 учебный год**

В рабочую программу дисциплины вносятся следующие дополнения (изменения):

В случае необходимости использования дистанционных образовательных технологий для проведения онлайн-занятий в материально-техническое обеспечение дисциплины добавляется бесплатное свободно распространяемое программное обеспечение Zoom.

Дополнения и изменения внес:

доцент кафедры МК, доцент, канд. филол. наук _____ /Погорелова С.Д.
(должность, ученое звание, степень) (подпись)

доцент кафедры МК, доцент, канд. пед. наук _____ / Медведев П.С.
(должность, ученое звание, степень) (подпись)

доцент кафедры МК, доцент, канд. филол. наук _____ /Шакирова Т.В.
(должность, ученое звание, степень) (подпись)

Дополнения и изменения в рабочую учебную программу рассмотрены и одобрены на заседании кафедры межкультурной коммуникации « ____ » _____ 20__ г.
(наименование кафедры)

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № ____

Заведующий кафедрой
межкультурной коммуникации _____ С.Д. Погорелова
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой _____ В.П. Мельников
« ____ » _____ 20__ г.