

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Клочков Юрий Сергеевич

Должность: и.о. ректора

Дата подписания: 30.05.2024 11:34:57

Уникальный программный ключ:

4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7408d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

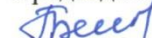
Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСН



М.Л. Белоножко

« 30 » 05 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: **Коммуникативные практики в современных бизнес-сообществах**

направление подготовки: **27.03.03 Системный анализ и управление**

направленность (профиль): **Управление экономикой предприятий топливно-энергетического комплекса**

форма обучения: **заочная**

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 30.08.2021 г. и требованиями ОПОП по направлению подготовки 27.03.03 Системный анализ и управление, направленность «Управление экономикой предприятий топливно-энергетического комплекса» к результатам освоения дисциплины «Коммуникативные практики в современных бизнес-сообществах»

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры межкультурной коммуникации

Протокол № 1 от «30» августа 2021 г.

Заведующий кафедрой
межкультурной коммуникации _____ С. Д. Погорелова

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий выпускающей кафедрой МТЭК _____ В.В. Пленкина
«30» августа 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

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

Образовательные ресурсы дисциплины призваны сформировать универсальные компетенции: УК-3, УК-4.

Задачи дисциплины

- 1) анализ деловых предложений (сильные и слабые стороны);
- 2) определение круга лиц коммуникации (участников деловой беседы);
- 3) изучение универсальных тактик переговоров (работа с возражениями, умение слушать, задавать правильные вопросы, подбор аргументов и контраргументов);
- 4) формирование навыков ведения деловых переговоров «лицом к лицу», по телефону, e-mail, мессенджеров.

2. Место дисциплины/модуля в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Коммуникативные практики в современных бизнес-сообществах» относится к дисциплинам учебного плана общеуниверситетского блока элективных дисциплин по тематике "Поведение человека " (дисциплина по выбору).

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 «Разработка управленческих решений», «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. Применяет принципы этики деловых отношений; положения современных и классических теорий управления организационным поведением сотрудников; основные стратегии командной работы для	Знать: З1 положения современных и классических теорий управления
		Уметь: У1 применять принципы этики деловых отношений
		Владеть: В1 основными стратегиями командной работы

	достижения поставленной цели	
	УК-3.2. Учитывает эмоциональные и волевые, социальные особенности психологии личности, применять стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде проявлять расовую, национальную, религиозную терпимость.	Знать: 32 эмоциональные и волевые, социальные особенности психологии личности Уметь: У2 проявлять расовую, национальную, религиозную терпимость Владеть: В2 стратегиями сотрудничества для достижения поставленной цели
	УК-3.3. Использует навыки оценки групповой динамики, выявления формальных и неформальных лидеров, оценки ролей членов группы, определения факторов, оказывающих положительное и отрицательное влияние на работу команды	Знать: 33 факторы, оказывающие положительное и отрицательное влияние на работу команды
		Уметь: У3 определять потребности участников команды в овладении новыми знаниями и умениями
		Владеть: В3 навыками оценки групповой динамики, выявления формальных и неформальных лидеров, оценки ролей членов группы
	УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»	УК-4.1. Применяет деловую коммуникацию в устной и письменной формах
Уметь: У4 применять деловую коммуникацию в устной и письменной формах		
Владеть: В4 навыками деловой коммуникации		
УК-4.2. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.		Знать: 35 стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия
		Уметь: У5 применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации
		Владеть: В5 коммуникативно приемлемыми стилями делового общения
УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.		Знать: 36 основные формы устной и письменной деловой коммуникации
		Уметь: У6 реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации

		Владеть: В6 информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации
	УК-4.4. Ведёт деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	Знать: 37 особенности стилистики официальных и неофициальных писем
		Уметь: У7 создавать тексты в соответствии со стилистическими особенностями официально-делового стиля
		Владеть: В7 навыками ведения деловой переписки
	УК-4.5. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.	Знать: 38 правила ведения деловых переговоров
		Уметь: У8 вести устные деловые переговоры
		Владеть: В8 навыками ведения деловых переговоров
	УК-4.6. Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.	Знать: 39 принципы перевода академических текстов
		Уметь: У9 выполнять перевод академических текстов с иностранного на русский язык
		Владеть: В9 навыком перевода текстов в соответствии с нормами русского языка

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		
заочная	2/4	6	10	-	92	зачет

**Очная (ОФО) и очно-заочная форма обучения (ОЗФО) не реализуются ООП ВО по данному направлению*

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины.

очная форма обучения (ОФО) не реализуется

очно-заочная форма обучения (ОЗФО) не реализуется

заочная форма обучения (ЗФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины/модуля		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Форматы деловой коммуникации	2	4	-	40	46	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Устный опрос, тестирование, домашнее задание, деловая игра, творческое задание, доклады
2	2	Технологии организации эффективной деловой коммуникации	4	6	-	48	58	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Устный опрос, тестирование, домашнее задание, деловая игра, творческое задание, доклады
3	Курсовая работа/проект		-	-	-	-	-	-	-
4	Зачет		-	-	-	4	4	-	Вопросы к зачету
Итого:			6	10		92	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	ЗФО	ОЗФО	
1	1	-	-	-	Понятие деловой коммуникации. Стили деловой коммуникации
2	1	-	-	-	Цели деловой коммуникации. Выстраивание деловой коммуникации
3	1	-	1	-	Формы деловой коммуникации
4	1	-	1	-	Деловая встреча. Адресат общения. Предмет речи. Способы оформления мысли.
5	1	-	-	-	Эмоциональный интеллект в деловом взаимодействии
6	2	-	1	-	Способы организации эффективной коммуникации
7	2	-	-	-	Способы формулирования вопросов
8	2	-	1	-	Аргументы, воздействующие на аудиторию.
9	2	-	1	-	Эффективная коммуникация - основной навык soft-skills
10	2	-	1	-	Коммуникация и презентация 2.0
Итого:		-	6	-	

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Темы практических занятий
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	-	-	-	Понятие деловой коммуникации. Стили деловой коммуникации
2	1	-	1	-	Цели деловой коммуникации. Выстраивание деловой коммуникации
3	1	-	1	-	Формы деловой коммуникации
4	1	-	1	-	Деловая встреча. Адресат общения. Предмет речи. Способы оформления мысли.
5	1	-	1	-	Эмоциональный интеллект в деловом взаимодействии

6	2	-	1	-	Способы организации эффективной коммуникации
7	2	-	1	-	Способы формулирования вопросов
8	2	-	1	-	Аргументы, воздействующие на аудиторию.
9	2	-	1	-	Эффективная коммуникация - основной навык soft-skills
10	2	-	2	-	Коммуникация и презентация 2.0
Итого:		-	10	-	

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	1	-	20	-	Темы 1,2	Подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных тестов в системе «Эдукон»
2	1	-	20	-	Темы 3-5	Подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных тестов в системе «Эдукон»
3	2	-	24	-	Темы 6-8	Подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных тестов в системе «Эдукон»
4	2	-	24	-	Темы 9,10	Подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных тестов в системе «Эдукон»
5	1-4	-	4	-	Темы 1-10	Подготовка к зачёту
Итого:		-	92	-		

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

информационные технологии – использование электронных образовательных ресурсов, размещенных в системе «Эдукон»;

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 (не реализуется).

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся заочной 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	Устный опрос для подготовки к практическим занятиям	0-5
3	Домашние задания	0-10
4	Деловые игры	0-20
5	Доклады	0-10
6	Групповые творческие задания	0-20
7	Индивидуальное творческое задание для итогового контроля	0-10
8	Тестирование	0-20
	ВСЕГО	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

1. ТИУ «Полнотекстовая БД» на платформе ЭБС ООО «Издательство ЛАНЬ»
2. Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО РГУ Нефти и газа (НИУ) им. И.М. Губкина.
3. Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО УГНТУ.
4. Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет».
5. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ».
6. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «ЭБС ЛАНЬ».
7. Электронно-библиотечная система IPRbooks с ООО «Ай Пи Эр Медиа».
8. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «Политехресурс».
9. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «ПРОСПЕКТ».
10. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «РУНЭБ».

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office Professional Plus
3. Zoom (свободно-распространяемое ПО)
4. Skype (свободно-распространяемое ПО)

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Таблица 10.1

№	Перечень оборудования,	Перечень технических средств обучения,
---	------------------------	--

п/п	необходимого для освоения дисциплины	необходимых для освоения дисциплины (демонстрационное оборудование)
1	Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus, Zoom	Учебная мебель: столы, стулья. Компьютер в комплекте, проектор. Учебно-наглядные пособия: раздаточный материал

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 «Коммуникативные практики в современных бизнес-сообществах». Содержание темы, включающее вопросы для обсуждения, отражено в «Методических рекомендациях к практическим занятиям по дисциплине «Коммуникативные практики в современных бизнес-сообществах». 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 Коммуникативные практики в современных бизнес-сообществах

Код, направление подготовки: 27.03.03 Системный анализ и управление

Направленность: Управление экономикой предприятий топливно-энергетического комплекса

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
УК-3	УК-3.1. Применяет принципы этики деловых отношений; положения современных и классических теорий управления организационным поведением сотрудников; основные стратегии командной работы для достижения поставленной цели	Знать: З1 положения современных и классических теорий управления	Не знает положения современных и классических теорий управления	Воспроизводит фрагментарно теоретические сведения по вопросам: положения современных и классических теорий управления	Знает в достаточно полной мере положения современных и классических теорий управления	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения по вопросам: положения современных и классических теорий управления
		Уметь: У1 применять принципы этики деловых отношений	Не умеет применять принципы этики деловых отношений	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в применении принципов этики деловых отношений	Умеет с небольшими затруднениями применять на практике принципы этики деловых отношений	Умеет в совершенстве применять на практике принципы этики деловых отношений
		Владеть: В1 основными стратегиями командной работы	Не владеет основными стратегиями командной работы	Слабо владеет навыком, нуждается в помощи и	В основном владеет, допуская незначительные погрешности,	В полной мере владеет основными стратегиями

				руководстве преподавателя при реализации на практике основных стратегий командной работы	основными стратегиями командной работы	командной работы
УК-3.2. Учитывает эмоциональные и волевые, социальные особенности психологии личности, применять стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде проявлять расовую, национальную, религиозную терпимость.	Знать: З2 эмоциональные и волевые, социальные особенности психологии личности	Не знает эмоциональные и волевые, социальные особенности психологии личности	Воспроизводит фрагментарно теоретические сведения по вопросам: эмоциональные и волевые, социальные особенности психологии личности	Знает в достаточной мере эмоциональные и волевые, социальные особенности психологии личности	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения по вопросам: эмоциональные и волевые, социальные особенности психологии личности	
	Уметь: У2 проявлять расовую, национальную, религиозную терпимость	Не умеет проявлять расовую, национальную, религиозную терпимость	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в проявлении расовой, национальной, религиозной терпимости	Умеет с небольшими затруднениями проявлять расовую, национальную, религиозную терпимость	Умеет в совершенстве проявлять расовую, национальную, религиозную терпимость	
	Владеть: В2 стратегиями сотрудничества для достижения поставленной цели	Не владеет стратегиями сотрудничества для достижения поставленной цели	Слабо владеет навыком, нуждается в помощи и руководстве преподавателя при реализации на практике	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, стратегиями сотрудничества для достижения поставленной цели	В полной мере владеет стратегиями сотрудничества для достижения поставленной цели	

				стратегий сотрудничества для достижения поставленной цели		
УК-3.3. Использует навыки оценки групповой динамики, выявления формальных и неформальных лидеров, оценки ролей членов группы, определения факторов, оказывающих положительное и отрицательное влияние на работу команды	Знать: ЗЗ факторы, оказывающие положительное и отрицательное влияние на работу команды	Не знает факторы, оказывающие положительное и отрицательное влияние на работу команды	Воспроизводит фрагментарно теоретические сведения по вопросам: факторы, оказывающие положительное и отрицательное влияние на работу команды	Знает в достаточной мере факторы, оказывающие положительное и отрицательное влияние на работу команды	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения по вопросам: факторы, оказывающие положительное и отрицательное влияние на работу команды	
	Уметь: УЗ определять потребности участников команды в овладении новыми знаниями и умениями	Не умеет определять потребности участников команды в овладении новыми знаниями и умениями	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в определении потребностей участников команды в овладении новыми знаниями и умениями	Умеет с небольшими затруднениями определять потребности участников команды в овладении новыми знаниями и умениями	Умеет в совершенстве определять потребности участников команды в овладении новыми знаниями и умениями	
	Владеть: ВЗ навыками оценки групповой динамики, выявления формальных и неформальных лидеров, оценки	Не владеет навыками оценки групповой динамики, выявления формальных и неформальных лидеров, оценки	Слабо владеет навыком, нуждается в помощи и руководстве преподавателя при оценке групповой динамики,	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, навыками оценки групповой динамики, выявления	В полной мере владеет навыками оценки групповой динамики, выявления формальных и неформальных лидеров, оценки	

		ролей членов группы	ролей членов группы	выявлении формальных и неформальных лидеров, оценке ролей членов группы	формальных и неформальных лидеров, оценки ролей членов группы	ролей членов группы
УК-4	УК-4.1. Применяет деловую коммуникацию в устной и письменной формах	Знать: 34 основные понятия, структуру и формы деловой коммуникации	Не знает основные понятия, структуру и формы деловой коммуникации	Воспроизводит фрагментарно теоретические сведения по вопросам: основные понятия, структура и формы деловой коммуникации	Знает в достаточно полной мере основные понятия, структуру и формы деловой коммуникации	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения по вопросам: основные понятия, структура и формы деловой коммуникации
		Уметь: У4 применять деловую коммуникацию в устной и письменной формах	Не умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в применении деловой коммуникации в устной и письменной формах	Умеет с небольшими затруднениями применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах	Умеет в совершенстве применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах
		Владеть: В4 навыками деловой коммуникации	Не владеет навыками деловой коммуникации	Слабо владеет навыком, нуждается в помощи и руководстве преподавателя при осуществлении на практике деловой коммуникации	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, навыком осуществления на практике деловой коммуникации	В полной мере владеет навыком осуществления на практике деловой коммуникации

УК-4.2. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Знать: 35 стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия	Не знает стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия	Воспроизводит фрагментарно теоретические сведения по вопросам: стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия	Знает в достаточно полной мере стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения по вопросам: стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия
	Уметь: У5 применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации	Не умеет применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в применении на практике основных литературных норм в формах устной и письменной деловой коммуникации	Умеет с небольшими затруднениями применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации	Умеет в совершенстве применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации
	Владеть: В5 коммуникативно приемлемыми стилями делового общения	Не владеет коммуникативно приемлемыми стилями делового общения	Слабо владеет коммуникативно приемлемыми стилями делового общения, нуждается в помощи и руководстве преподавателя	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, коммуникативно приемлемыми стилями делового общения	В полной мере владеет коммуникативно приемлемыми стилями делового общения
УК-4.3. Использует	Знать: 36 основные формы	Не знает основные формы устной и	Воспроизводит фрагментарно	Знает в достаточно полной мере	Воспроизводит точно, полно и

информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	устной и письменной деловой коммуникации	письменной деловой коммуникации	теоретические сведения по вопросам: основные формы устной и письменной деловой коммуникации	основные формы устной и письменной деловой коммуникации	осознанно теоретические сведения по вопросам: основные формы устной и письменной деловой коммуникации
	Уметь: У6 реализовать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации	Не умеет применять на практике знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в применении на практике знаний об основных формах устной и письменной деловой коммуникации	Умеет с небольшими затруднениями применять на практике знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации	Умеет в совершенстве применять на практике знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации
	Владеть: В6 информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации	Не владеет информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации	Слабо владеет информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации, нуждается в помощи и руководстве преподавателя	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации	В полной мере владеет информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации
	УК-4.4. Ведёт деловую переписку, учитывая особенн	Знать: 37 особенности стилистики официальных и	Не знает основные особенности стилистики официальных и	Воспроизводит фрагментарно теоретические сведения по	Знает в достаточно полной мере основные особенности

ости стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	неофициальных писем	неофициальных писем	вопросам: особенности стилистики официальных и неофициальных писем	стилистики официальных и неофициальных писем	сведения по вопросам: особенности стилистики официальных и неофициальных писем
	Уметь: У7 создавать тексты в соответствии со стилистическими особенностями официально-делового стиля	Не умеет создавать тексты в соответствии со стилистическими особенностями официально-делового стиля	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты при создании текстов в соответствии со стилистическими особенностями официально-делового стиля	Умеет с небольшими затруднениями создавать тексты в соответствии со стилистическими особенностями официально-делового стиля	Умеет в совершенстве создавать тексты в соответствии со стилистическими особенностями официально-делового стиля
	Владеть: В7 навыками ведения деловой переписки	Не владеет навыками ведения деловой переписки	Слабо владеет навыками ведения деловой переписки, нуждается в помощи и руководстве преподавателя	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, навыками ведения деловой переписки	В полной мере владеет навыками ведения деловой переписки
УК-4.5. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.	Знать: 38 правила ведения деловых переговоров	Не знает правила ведения деловых переговоров	Воспроизводит фрагментарно теоретические сведения по вопросам: правила ведения деловых переговоров	Знает в достаточно полной мере правила ведения деловых переговоров	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения по вопросам: правила ведения деловых переговоров
	Уметь: У8 вести устные деловые	Не умеет вести устные деловые	Умеет в незначительной	Умеет с небольшими	Умеет в совершенстве

		переговоры	переговоры	степени, допускает существенные недочеты при ведении устных деловых переговоров	затруднениями вести устные деловые переговоры	вести устные деловые переговоры
		Владеть: В8 навыками ведения деловых переговоров	Не владеет навыками ведения деловых переговоров	Слабо владеет навыками ведения деловых переговоров, нуждается в помощи и руководстве преподавателя	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, навыками ведения деловых переговоров	В полной мере владеет навыками ведения деловых переговоров
УК-4.6. Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.		Знать: 39 принципы перевода академических текстов	Не знает основные принципы перевода академических текстов	Воспроизводит фрагментарно теоретические сведения по вопросам: принципы перевода академических текстов	Знает в достаточно полной мере принципы перевода академических текстов	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения по вопросам: принципы перевода академических текстов
		Уметь: У9 выполнять перевод академических текстов с иностранного на русский язык	Не умеет выполнять перевод академических текстов с иностранного на русский язык	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в процессе перевода академических текстов с иностранного на русский язык	Умеет с небольшими затруднениями выполнять перевод академических текстов с иностранного на русский язык	Умеет в совершенстве выполнять перевод академических текстов с иностранного на русский язык
		Владеть: В9 навыком перевода	Не владеет навыком перевода	Слабо владеет навыком перевода	В основном владеет, допуская	В полной мере владеет навыком

		текстов в соответствии с нормами русского языка	текстов в соответствии с нормами русского языка	текстов в соответствии с нормами русского языка, нуждается в помощи и руководстве преподавателя	незначительные погрешности, навыком перевода текстов в соответствии с нормами русского языка	перевода текстов в соответствии с нормами русского языка
--	--	---	---	---	--	--

КАРТА
обеспеченности дисциплины (модуля) учебной и учебно-методической литературой

дисциплины: Коммуникативные практики в современных бизнес-сообществах

Код, направление подготовки: 27.03.03 Системный анализ и управление

Направленность (профиль) Управление экономикой предприятий топливно-энергетического комплекса

№ 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*	30	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*	30	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*	30	100	+

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

Заведующий кафедрой межкультурной коммуникации  С. Д. Погорелова
 « 30 » 08 2021г.

Директор БИК  Д. Х. Каюкова

« 30 » 08 2021г.

М.П. 

