

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 26.04.2024 12:49:40  
Уникальный программный ключ:  
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель КСН

\_\_\_\_\_ О.М. Барбаков

« 31 » мая 2021г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

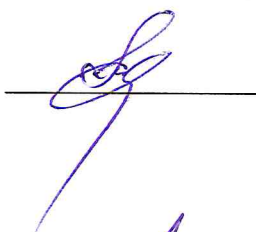
дисциплины: **Эффективные коммуникации**  
направление подготовки: **38.03.05 Бизнес - информатика**  
направленность: **Информационные системы предприятия**  
форма обучения: **очная**

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 27.05.2021г. и требованиями ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес - информатика, направленность Информационные системы предприятия к результатам освоения дисциплины «Эффективные коммуникации».

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании кафедры межкультурной коммуникации

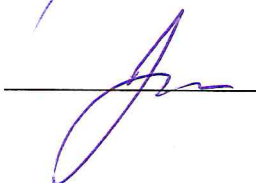
Протокол № 9 от « 31 » мая 2021г.

Заведующий кафедрой  
межкультурной коммуникации

  
С.Д. Погорелова

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой БИМ

  
О.М. Барбаков

« 31 » мая 2021г.

Рабочую программу разработал:

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



## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины – повышение уровня владения русским литературным языком для ведения эффективной деловой коммуникации и организации межкультурного взаимодействия.

Задачи дисциплины:

- 1) сформировать системные представления о языковых особенностях официально-делового стиля языка и его жанрах;
- 2) дать обучающимся представление о теоретических основах деловой коммуникации как взаимодействию партнеров в профессиональной сфере, реализуемом в различных формах;
- 3) развить коммуникативные способности, сформировать готовность эффективно взаимодействовать с партнерами и умение ориентироваться в типичных ситуациях, возникающих в ходе профессионального общения;
- 4) совершенствовать умения и навыки деловой коммуникации в ее устных и письменных формах, основанные на соблюдении межкультурного диалога в профессиональной сфере.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к дисциплинам обязательной части учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

- знание основных единиц и уровней языка, их признаков и взаимосвязи; орфоэпических, лексических, грамматических, орфографических и пунктуационных норм современного русского литературного языка; норм речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения;
- умение создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров, применять в практике делового общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;
- владение навыками эффективного использования в деловой коммуникации языковых единиц в устной и письменной речи с соблюдением норм русского литературного языка.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания школьного курса русского языка и включает в себя знания, умения и навыки, необходимые для освоения дисциплин «Проектная деятельность», «Эмоциональный интеллект», «Креативные технологии».

## 3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
УК – 4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке	УК – 4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на	Знать (31) стили русского литературного языка и специфику официально-делового стиля

Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	государственном языке	Уметь (У1) определять цели и условия партнёрства
		Владеть (В1) вербальными и невербальными средствами взаимодействия
		Знать (З2) условия, необходимые для диалогического общения
	УК – 4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Уметь (У2) выстраивать диалог в соответствии с законами коммуникации
		Владеть (В2) техниками коммуникативного взаимодействия в академическом сообществе
		Знать (З3) этапы риторического процесса
УК – 4.3 Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	Уметь (У3) выстраивать выступление в соответствии с законами логики	
	Владеть (В3) техниками аргументации	
	Знать (З4) типы коммуникативных барьеров	
УК – 5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально – историческом, этическом и философском контекстах.	УК – 5.1 Понимает закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте	Уметь (У4) выстраивать межкультурное взаимодействие
		Владеть (В4) навыками межкультурного взаимодействия
		Знать (З5) культурные особенности и традиции различных социальных групп
	УК - 5.2 Понимает и воспринимает разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Уметь (У5) выбирать коммуникативные стратегии с учётом культурного разнообразия
		Владеть (В5) навыками коммуникации с представителями разных культур
		Знать (З6) особенности стилистики официальных и неофициальных писем
	УК-5.3 Демонстрирует навыки общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения	Уметь (У6) создавать тексты для ведения деловой переписки
		Владеть (В6) нормами русского литературного языка

#### 4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

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	18	-	36	Зачёт

## 5. Структура и содержание дисциплины

### 5.1. Структура дисциплины

- очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1

№ 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	Грамотная речь как основа эффективной деловой коммуникации.	6	6	-	10	22	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Устный опрос, домашнее задание, деловые игры, тестирование
2	2	Сущность и содержание делового общения	4	4	-	10	18	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Устный опрос, домашнее задание, деловые игры, тестирование
3	3	Письменные жанры деловой коммуникации	4	4	-	8	16	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Устный опрос, домашнее задание, деловые игры, тестирование
4	4	Устные формы деловой коммуникации и межкультурного взаимодействия	4	4	-	8	16	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Устный опрос, деловые игры, доклады, групповые творческие задания, тестирование
5	Зачет		-	-	-	-	-	-	Вопросы к зачету
Итого:			18	18		36	72		

- заочная форма обучения (ЗФО): не реализуется
- очно-заочная форма обучения (ОЗФО): не реализуется

### 5.2. Содержание дисциплины

#### 5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы)

#### Раздел 1. Грамотная речь как основа эффективной деловой коммуникации

##### Тема 1. Типы речевой культуры в деловом общении

Понятие культуры речи в деловом общении. Речь как язык в действии. Речь устная и письменная. Основные качества речи. Нормы русского литературного языка: орфоэпические (произносительные, в том числе акцентологические), лексические,

фразеологические, синтаксические, орфографические и пунктуационные, а также стилистические. Речевые и неречевые ошибки. Типы речевых ошибок. Неречевые (фактические, логические) ошибки, проявляющиеся в речи.

## **Тема 2. Грамматические нормы русского литературного языка**

Синтаксические нормы и виды синтаксических ошибок: неправильный порядок слов; местоименное дублирование подлежащего; свободный (независимый) деепричастный оборот; нарушение норм управления, согласования подлежащего и сказуемого, определяемого слова и определения; неправильный выбор союза; смешение прямой и косвенной речи и др. Пунктуация. Словари: сочетаемости слов, управление в русском языке.

## **Раздел 2. Сущность и содержание делового общения**

### **Тема 3. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности**

Коммуникация. Деловое взаимодействие. Коммуникационный процесс. Функции и виды коммуникации. Характеристика и содержание общения, перцептивная, коммуникативная и интерактивная стороны делового общения; стили речевого поведения (гуманистический, ритуальный, мачипулятивный).

Принципы («коммуникативный кодекс») делового общения.

### **Тема 4. Вербальные средства деловой коммуникации**

Вербальные средства деловой коммуникации, виды речи; качества речи; речевая норма как фактор коммуникативного успеха; принципы речевого воздействия; приемы эффективного слушания; типы вопросов и ответов, коммуникативные барьеры.

### **Тема 5. Невербальные средства в деловой коммуникации.**

Кинестетические особенности общения. Классификация и особенности основных жестов. Характеристика жестов и поз. Межнациональные различия жестов. Национальные особенности пространственного расположения собеседников. Особенности визуального контакта. Виды взглядов и их трактовка. Национальные особенности визуального контакта. Эмоциональная выразительность речи.

### **Тема 6. Речевая самопрезентация в деловом общении**

Определение, понятие. Основные типы имиджей: индивидуальный, предметный, групповой, корпоративный. Формирование имиджа как процесс коммуникации. Техники формирования вербального имиджа (разговаривать, а не говорить; учитывать личные интересы собеседников; инициировать улыбку; преодолевать некоторые социальные табу). Интонирование и психологическая функция пауз в речи. Самопрезентация как управление впечатлением. Психологические условия успешной самопрезентации. Анализ своих целей. Приемы установления контакта. Уверенность в себе. Жанр резюме.

## **Раздел 3. Письменные жанры деловой коммуникации**

### **Тема 7. Официально-деловой стиль как основа письменных жанров деловой коммуникации.**

Функции, стилевые черты, лексические, морфологические и синтаксические особенности официально-делового стиля.

### **Тема 8. Основные виды деловых и коммерческих документов**

Деловая и коммерческая корреспонденция. Языковые средства, специальные приемы и речевые нормы деловых и коммерческих жанров. Особенности структурирования и оформления.

## **Раздел 4. Устные формы деловой коммуникации и межкультурного взаимодействия**

### **Тема 9. Виды устных форм делового взаимодействия**

Монологические (доклад, отчет, выступление перед соучредителями и др.) и диалогические формы деловой коммуникации. Деловой разговор. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Деловая беседа по телефону. Деловые совещания. Пресс-конференция. Деловые переговоры. Сущность и содержание переговорного процесса. Выслушивание партнера как психологический прием. Техника и тактика аргументирования. Формирование переговорного процесса. Особенности полемики в переговорном процессе.

#### **Тема 10. Публичное выступление как форма реализации деловых отношений**

Технология подготовки публичного выступления. Структура и типы аргументации. Рациональное и эмоциональное воздействие в деловом общении. Требования к оратору и способы эффективного взаимодействия с аудиторией. Презентационная речь. Требования к технической составляющей презентации, использование технических средств в презентационной речи. Специфика деловой коммуникации с учётом межкультурного взаимодействия.

### 5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий

#### **Лекционные занятия**

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема лекции
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	1	-	-	Типы речевой культуры в деловом общении.
2	1	5	-	-	Грамматические нормы русского литературного языка
3	2	2	-	-	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере.
4	2	2	-	-	Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации. Речевая самопрезентация в деловом общении.
5	3	4	-	-	Официально-деловой стиль как основа письменных жанров деловой коммуникации. Основные виды деловых и коммерческих документов.
6	4	2	-	-	Виды устных форм делового взаимодействия.
7	4	2	-	-	Публичное выступление как форма реализации деловых отношений.
Итого:		18			

#### **Практические занятия**

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема практического занятия
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	1	-	-	Типы речевой культуры в деловом общении.
2	1	5	-	-	Грамматические нормы русского литературного языка
3	2	2	-	-	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере.
4	2	2	-	-	Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации. Речевая самопрезентация в деловом общении.
5	3	4	-	-	Официально-деловой стиль как основа письменных жанров деловой коммуникации. Основные виды деловых и коммерческих документов.
6	4	2	-	-	Виды устных форм делового взаимодействия.
7	4	2	-	-	Публичное выступление как форма реализации деловых отношений.
Итого:		18			

## Лабораторные работы

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	9	-	-	Темы 1, 2	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
2	2	9	-	-	Темы 3-6	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
3	3	7	-	-	Темы 7,8	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
4	4	7	-	-	Темы 9, 10	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
5	1-4	4			Темы 1-10	Подготовка к зачёту
Итого:		36				

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

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

- работа в команде – совместная деятельность обучающихся 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
<b>1 текущая аттестация</b>		
1.	Устный опрос	0 – 5
2.	Домашнее задание	0 – 5
3.	Деловая игра №1, №2	0 – 10
4.	Тестирование	0 – 10
	<b>ИТОГО за первую текущую аттестацию</b>	<b>0 – 30</b>
<b>2 текущая аттестация</b>		
5.	Устный опрос	0 – 5
6.	Домашнее задание	0 – 5
7.	Деловая игра №3, №4	0 – 10
8.	Тестирование	0 – 10
	<b>ИТОГО за вторую текущую аттестацию</b>	<b>0 – 30</b>
<b>3 текущая аттестация</b>		
9.	Устный опрос	0 – 5
10.	Деловая игра №5	0 – 5
11.	Доклады	0 – 10
12.	Групповые творческие задания	0 – 10
13.	Тестирование	0 – 10
	<b>ИТОГО за третью текущую аттестацию</b>	<b>0 – 40</b>
	<b>ВСЕГО</b>	<b>0 – 100</b>

## 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 Тюменского индустриального университета <http://webirbis.tsogu.ru/>;
- Научно – техническая библиотека ФГАОУ ВО РГУ Нефти и газа (НИУ) им. И.М. Губкина и ФГБОУ ВО «ТИУ» <http://elib.gubkin.ru/>;
- Научно – техническая библиотека ФГБОУ ВО «УГНТУ» и ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» <http://bibl.rusoil.net>;
- Научно – техническая библиотека ФГБОУ ВО «УГТУ» и ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» <http://lib.ugtu.net/books>;
- База данных «Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU» (эл.подписи);
- ООО «ЭБС ЛАНЬ» [www.e.lanbook.ru](http://www.e.lanbook.ru);
- ООО «Издательство ЛАНЬ» [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com);
- ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» [www.urait.ru](http://www.urait.ru);
- База данных Консультант студента «Электронная библиотека технического ВУЗа», ООО «Политехресурс» <http://www.studentlibrary.ru>;

- ООО «КноРус медиа», [https://www.book.ru](https://www.book.ru;);
- Электронно - библиотечная система «IPRbooks», ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа» <http://www.iprbookshop.ru/>;
- Национальная электронная библиотека (через терминалы доступа).

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

- Microsoft Windows,
- Microsoft Office Professional Plus

## 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 дисциплины	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины (демонстрационное оборудование)
1	-	Комплект мультимедийного оборудования: проектор, экран, компьютер, акустическая система. Локальная и корпоративная сеть.

## 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 «Эффективные коммуникации». Содержание темы, включающее вопросы для обсуждения, отражено в «Методических рекомендациях к практическим занятиям по дисциплине «Эффективные коммуникации». 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 и межкультурного взаимодействия.

Обучающемуся рекомендуется следующая схема подготовки к занятию:

1. Проработать конспект лекций;
2. Изучить рекомендованную литературу;
3. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

### 11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа является одной из важнейших форм изучения любой дисциплины. Она позволяет систематизировать и углубить теоретические знания, закрепить умения и навыки, способствует развитию умений пользоваться научной и учебно-методической литературой. Познавательная деятельность в процессе самостоятельной работы требует от обучающегося высокого уровня активности и самоорганизованности.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся представляет собой логическое продолжение аудиторных занятий. Затраты времени на выполнение этой работы регламентируются рабочим учебным планом. Режим работы выбирает сам обучающийся в зависимости от своих способностей и конкретных условий.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Самостоятельная работа включает в себя работу с конспектом лекций, изучение и конспектирование рекомендуемой литературы, подготовка мультимедиа-сообщений/докладов, подготовка реферата, тестирование, решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, научно-исследовательскую работу и др.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

**Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания**  
**Дисциплина: Эффективные коммуникации**  
**Код, направление подготовки: 38.03.05 Бизнес - информатика**  
**Направленность: Информационные системы предприятия**

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения				
		1 – 2	3	4	5	
УК – 4	Знать (З1) стили русского литературного языка и специфику официально-делового стиля	Не знает стили русского литературного языка и специфику официально-делового стиля	Демонстрирует знание некоторых стилей русского литературного языка и отдельных черт официально-делового стиля	Демонстрирует знание основных стилей русского литературного языка и большинства признаков официально-делового стиля	Демонстрирует исчерпывающее знание стилей русского литературного языка и специфики официально-делового стиля	
	Уметь (У1) определять цели и условия партнёрства	Не умеет определять цели и условия партнёрства	Нерегулярно демонстрирует умение определять цели и условия партнёрства	Демонстрирует достаточные умения определять цели и условия партнёрства	Демонстрирует исчерпывающие умения определять цели и условия партнёрства	
	Владеть (В1) вербальными и невербальными средствами взаимодействия	Не владеет вербальными и невербальными средствами взаимодействия	Демонстрирует некоторые навыки применения вербальных и невербальных средств взаимодействия	Демонстрирует достаточные навыки применения вербальных и невербальных средств взаимодействия	Демонстрирует исчерпывающие навыки применения вербальных и невербальных средств взаимодействия	
	Знать (З2) условия, необходимые для диалогического общения	Не знает условия, необходимые для диалогического общения	Демонстрирует знание некоторых условий, необходимых для диалогического общения	Демонстрирует основные условия, необходимых для диалогического общения	Демонстрирует исчерпывающее знание условий, необходимых для диалогического общения	
	Уметь (У2) выстраивать диалог в соответствии с законами коммуникации	Не умеет выстраивать диалог в соответствии с законами коммуникации	Нерегулярно демонстрирует умение выстраивать диалог в соответствии с законами коммуникации	Демонстрирует достаточные умения выстраивать диалог в соответствии с законами коммуникации	Демонстрирует исчерпывающие умения выстраивать диалог в соответствии с законами коммуникации	
	Владеть (В2) техниками	Не владеет техниками	Демонстрирует некоторые	Демонстрирует	Демонстрирует	



культурного разнообразия	культурного разнообразия	коммуникативные стратегии с учётом культурного разнообразия	коммуникативные стратегии с учётом культурного разнообразия	коммуникативные стратегии с учётом культурного разнообразия	коммуникативные стратегии с учётом культурного разнообразия
Владеть (B5) навыками коммуникации с представителями разных культур	Не владеет навыками коммуникации с представителями разных культур	Демонстрирует некоторые навыки коммуникации с представителями разных культур	Демонстрирует знание основных особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	Демонстрирует достаточные коммуникативные навыки с представителями разных культур	Демонстрирует исчерпывающие коммуникативные навыки с представителями разных культур
Знать (36) особенности стилистики официальных и неофициальных писем	Не знает особенности стилистики официальных и неофициальных писем	Демонстрирует знание некоторых особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	Нерегулярно демонстрирует умение создавать тексты для ведения деловой переписки	Демонстрирует достаточные умения создавать тексты для ведения деловой переписки	Демонстрирует исчерпывающее знание особенностей стилистики официальных и неофициальных писем
Уметь (У6) создавать тексты для ведения деловой переписки	Не умеет создавать тексты для ведения деловой переписки	Демонстрирует умение создавать тексты для ведения деловой переписки	Демонстрирует некоторые навыки владения нормами русского литературного языка	Демонстрирует достаточные навыки владения нормами русского литературного языка	Демонстрирует исчерпывающие умения создавать тексты для ведения деловой переписки
Владеть (B6) нормами русского литературного языка	Не владеет нормами русского литературного языка	Демонстрирует некоторые навыки владения нормами русского литературного языка	Демонстрирует достаточные навыки владения нормами русского литературного языка	Демонстрирует достаточные навыки владения нормами русского литературного языка	Демонстрирует исчерпывающие навыки владения нормами русского литературного языка

**КАРТА**  
**обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой**

Дисциплина: **Эффективные коммуникации**

Код, направление подготовки: **38.03.05 Бизнес - информатика**

Направленность: **Информационные системы предприятия**

№ 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	Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 466 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11058-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — <a href="https://urait.ru/bcode/468718">https://urait.ru/bcode/468718</a>	ЭР*	30	100	+
2	Деловые коммуникации: учебное пособие / М. Г. Круталевич, Р. М. Прытков, Ю. Е. Холодилина, О. В. Бурдюгова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 216 с. — ISBN 978-5-7410-1378-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — <a href="http://www.iprbookshop.ru/61357.html">http://www.iprbookshop.ru/61357.html</a>	ЭР*	30	100	+
3	Дюпина Ю.В., Шакирова Т.В. Эффективная межкультурная деловая коммуникация : учеб. пособие / Ю.В. Дюпина, Т.В. Шакирова. — Тюмень : ТИУ, 2018. — 73 с. — Электронная библиотека ТИУ	10+ЭР*	30	100	+

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

Заведующий кафедрой МК  
 « 31 » мая 2021г.

Директор БИК  
 « 31 » мая 2021г.  
 М.П.

  
 \_\_\_\_\_ С.Д. Погорелова  
  
 \_\_\_\_\_ Д.Х. Каюкова  


**КАРТА**  
**обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой**

Дисциплина: **Эффективные коммуникации**

Код, направление подготовки: **38.03.05 Бизнес - информатика**

Направленность: **Информационные системы предприятия**

№ 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	Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 466 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11058-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — <a href="https://urait.ru/bcode/468718">https://urait.ru/bcode/468718</a>	ЭР*	30	100	+
2	Деловые коммуникации: учебное пособие / М. Г. Круталевич, Р. М. Прытков, Ю. Е. Холодилина, О. В. Бурдюгова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 216 с. — ISBN 978-5-7410-1378-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — <a href="http://www.iprbookshop.ru/61357.html">http://www.iprbookshop.ru/61357.html</a>	ЭР*	30	100	+
3	Дюпина Ю.В., Шакирова Т.В. Эффективная межкультурная деловая коммуникация : учеб. пособие / Ю.В. Дюпина, Т.В. Шакирова. — Тюмень : ТИУ, 2018. — 73 с. — Электронная библиотека ТИУ	10+ЭР*	30	100	+

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

Заведующий кафедрой МК  
 « 31 » мая 2021г.

Директор БИК  
 « 31 » мая 2021г.  
 М.П.



С.Д. Погорелова

Д.Х. Каюкова