

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 14.05.2024 15:37:48
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

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

«31» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины: **Законы коммуникации: говорим о бизнес-идее**

специальность: 21.05.02 Прикладная геология

Специализации:

Поиски и разведка подземных вод и инженерно-геологические изыскания

Геология месторождений нефти и газа

Форма обучения: очная

Специализация:

Геология месторождений нефти и газа

Форма обучения: заочная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 30 августа 2021 г. и требованиями ОПОП 21.05.02 «Прикладная геология» специализации: Геология месторождений нефти и газа, Поиски и разведка подземных вод и инженерно-геологические изыскания к результатам освоения дисциплины Законы коммуникации: говорим о бизнес-идее.

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры межкультурной коммуникации

Протокол №1 от «30» августа 2021 г.

Заведующий кафедрой
межкультурной коммуникации  С. Д. Погорелова

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заведующего кафедрой ГНГ  Т.В.Семенова
«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/модуля

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 Б1.О.ДВ.01.14 «Законы коммуникации: говорим о бизнес-идее» реализуется в рамках вариативной 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 связано с такими дисциплинами учебного плана, как «Проектная деятельность», «Профессиональная и деловая этика», а также необходимо для выполнения, подготовки к процедуре защиты выпускной квалификационной работы.

3. Результаты обучения по дисциплине/модулю

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 (модулю)
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Знает основные концепции управления человеческими ресурсами в различных организационных структурах.	1.1 знает лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения, умеет осуществлять подготовку к публичной речи, владеет навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного на законах риторики
	УК-3.2. Применяет социально-психологические методы при построении эффективной системы управления персоналом.	2.1 знает способы установления контакта в процессе межличностного взаимодействия, умеет в практической деятельности установить контакт в целях успешного межличностного взаимодействия, владеет технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия
	УК-3.3. Знает принципы и методы командообразования.	3.1 знает принципы делегирования полномочий членам команды, умеет распределять обязанности в соответствии с компетенциями членов команды, владеет навыками командообразования и принципами тайм-менеджмента
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	4.1 знает общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров, умеет создавать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации, владеет навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации
	УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	4.2 знает современные информационно-коммуникационные средства, умеет выбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные средства в соответствии с задачами деловой коммуникации, владеет навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации
	УК-4.3. Владеет профессиональной лексикой и базовой грамматикой для обеспечения профессионального взаимодействия в устной и письменной формах.	4.3 знает профессиональную лексику, умеет использовать терминологию для обеспечения профессионального взаимодействия, владеет нормами русского литературного 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.	Контроль	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия			
очная	1/2	18	34	-	56	-	зачет
заочная	2/летняя сессия	6	6		92	4	зачет

5. Структура и содержание дисциплины/модуля

5.1. Структура дисциплины.

очная форма обучения (ОФО)

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	8	14	-	28	50	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Устный опрос, тестирование, домашнее задание, деловая игра, творческое задание, доклады
2	2	Технологии организации эффективной деловой коммуникации	10	20	-	28	58	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Устный опрос, тестирование, домашнее задание, деловая игра, творческое задание, доклады
3	Курсовая работа/проект		-	-	-	-	-	-	-
4	Зачет		-	-	-	-	-	-	Вопросы к зачету
Итого:			18	34		56	108		

№ 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	2	-	48	52	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Устный опрос, тестирование, творческое задание
2	2	Технологии организации эффективной деловой коммуникации	4	4	-	44	52	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Устный опрос, тестирование, творческое задание
3	Курсовая работа/проект		-	-	-	-	-	-	-
4	Зачет		-	-	-	4	4	-	Вопросы к зачету
Итого:			6	6		96	108		

5.2. Содержание дисциплины/модуля.

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/модуля по видам учебных занятий.

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Темы лекций
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	

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	ЗФО	ОЗФО	
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	ЗФО	ОЗФО		
1				-	Темы 1,2	Подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных тестов в системе

	1	14	-			«Эдукон»
2	2	14	-		Темы 3-5	Подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных тестов в системе «Эдукон»
3	3	14	-		Темы 6-8	Подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных тестов в системе «Эдукон»
4	4	14	-		Темы 9,10	Подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных тестов в системе «Эдукон»
Итого:		56	-	-		

5.2.3. Преподавание дисциплины/модуля 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 – не предусмотрены

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/модуля

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»
<https://e.lanbook.com>
2. ЭБС BOOK.RU <https://www.book.ru/>
1. Образовательная платформа «Юрайт» urait.ru
2. Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>
3. Президентская библиотека www.prlib.ru
4. РГУ Нефти и газа(НИУ)им. И.М. Губкина <http://elib.gubkin.ru/>
5. УГТУ (г.Ухта) <http://lib.ugtu.net/books>
6. Электронная библиотека УГНТУ (Уфимский государственный нефтяной технический университет)
http://bibl.rusoil.net/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=418
7. Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>.

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

Microsoft Windows

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля

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/модуля	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины/модуля (демонстрационное оборудование)
1	Лекционные занятия: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная	Проектор, экран, компьютер в комплекте. Программное обеспечение: Microsoft Office Professional Plus, Microsoft Windows, Zoom (бесплатная версия), Свободно-распространяемое ПО
2	Практические занятия: Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная.	Комплект переносного демонстрационного оборудования (компьютер, проектор) Программное обеспечение: Microsoft Office Professional Plus, Microsoft Windows, Zoom (бесплатная версия), Свободно-распространяемое ПО

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/модуль Законы коммуникации: говорим о бизнес-идее

Специальность 21.05.02 Прикладная геология

Специализации Геология месторождений нефти и газа, Поиски и разведка подземных вод и инженерно-геологические изыскания

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	1.1 знает лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения, умеет осуществлять подготовку к публичной речи, владеет навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного на законах риторики	Не знает лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения, не умеет осуществлять подготовку к публичной речи, не владеет навыком подготовки и эффективного проведения публичного выступления	Воспроизводит фрагментарно лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения, умеет в незначительной степени осуществлять подготовку к публичной речи, допускает существенные недочеты в подготовке к публичной речи, слабо владеет навыком подготовки и эффективного проведения публичного выступления	Знает в достаточно полной мере лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения, умеет с небольшими затруднениями осуществлять подготовку к публичной речи, в основном владеет навыком подготовки и эффективного проведения публичного выступления	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения о лингвистических и психолингвистических основах публичного выступления как формы делового общения, умеет в совершенстве осуществлять подготовку к публичной речи, в полной мере владеет навыком подготовки и эффективного проведения публичного выступления
	2.1 знает способы установления контакта в процессе межличностного взаимодействия, умеет в практической деятельности установить контакт в целях успешного межличностного взаимодействия, владеет технологиями	Не знает способы установления контакта в процессе межличностного взаимодействия, не умеет в практической деятельности установить контакт в целях успешного межличностного взаимодействия, не владеет технологиями	Воспроизводит фрагментарно способы установления контакта в процессе межличностного взаимодействия, умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в установлении контакта для успешного	Знает в достаточно полной мере способы установления контакта в процессе межличностного взаимодействия, умеет с небольшими затруднениями в практической деятельности устанавливать контакт в целях успешного	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения о способах установления контакта в процессе межличностного взаимодействия, умеет в совершенстве в практической деятельности устанавливать контакт в целях

	установления контакта в процессе межличностного взаимодействия	установления контакта в процессе межличностного взаимодействия	межличностного взаимодействия, слабо владеет технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия	межличностного взаимодействия, в основном владеет технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия	успешного межличностного взаимодействия, в полной мере владеет технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия
	3.1 знает принципы делегирования полномочий членам команды, умеет распределять обязанности в соответствии с компетенциями членов команды, владеет навыками командообразования и принципами тайм-менеджмента	Не знает принципы делегирования полномочий членам команды, не умеет в практической деятельности распределять обязанности в соответствии с компетенциями членов команды, не владеет навыками командообразования и принципами тайм-менеджмента	Воспроизводит фрагментарно принципы делегирования полномочий членам команды, умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в распределении обязанностей в соответствии с компетенциями членов команды, слабо владеет навыками командообразования и принципами тайм-менеджмента	Знает в достаточной мере принципы делегирования полномочий членам команды, умеет с небольшими затруднениями распределять обязанности в соответствии с компетенциями членов команды, в основном владеет навыками командообразования и принципами тайм-менеджмента	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения о принципах делегирования полномочий членам команды, умеет в совершенстве распределять обязанности в соответствии с компетенциями членов команды, в полной мере владеет навыками командообразования и принципами тайм-менеджмента
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	4.1 знает общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров, умеет создавать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации, владеет навыком создания текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации	Не знает общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров, не умеет создавать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации, не владеет навыком создания текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуацией	Воспроизводит фрагментарно общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров, умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты при создании текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации, слабо владеет навыком	Знает в достаточной мере общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров, умеет с небольшими затруднениями продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации, в основном владеет, допуская незначительные	Воспроизводит точно, полно и осознанно общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров, умеет в совершенстве продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации, в полной мере владеет навыком создания текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими

		й ситуации	создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации	погрешности, навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации	особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации
4.2	знает современные информационно-коммуникационные средства, умеет выбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные средства в соответствии с задачами деловой коммуникации, владеет навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации	Не знает современные информационно-коммуникационные средства, не умеет выбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные средства в соответствии с задачами деловой коммуникации, не владеет навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации	Воспроизводит фрагментарно основные современные информационно-коммуникационные средства, умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в выборе наиболее оптимальных информационно-коммуникационных средств в соответствии с задачами деловой коммуникации, слабо владеет навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации	Знает в достаточной мере основные современные информационно-коммуникационные средства, умеет с небольшими затруднениями выбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные средства в соответствии с задачами деловой коммуникации, в основном владеет, допуская незначительные погрешности, навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации	Воспроизводит точно, полно и осознанно основные виды современных информационно-коммуникационных средств, умеет в совершенстве выбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные средства в соответствии с задачами деловой коммуникации, в полной мере владеет навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации
4.3	знает профессиональную лексику, умеет использовать терминологию для обеспечения профессионального взаимодействия, владеет нормами русского литературного языка	Не знает профессиональную лексику, не умеет использовать терминологию для обеспечения профессионального взаимодействия, не владеет нормами русского литературного языка	Воспроизводит фрагментарно профессиональную лексику, эпизодически умеет использовать терминологию для обеспечения профессионального взаимодействия, владеет некоторыми нормами русского литературного языка	Знает в достаточной мере профессиональную лексику, в целом умеет использовать терминологию для обеспечения профессионального взаимодействия, владеет основными нормами русского литературного языка	Воспроизводит точно, полно и осознанно профессиональную лексику, умеет в устной и письменной формах использовать терминологию для обеспечения профессионального взаимодействия, владеет всеми нормами русского литературного языка

КАРТА

обеспеченности дисциплины (модуля) учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина Законы коммуникации: говорим о бизнес-идеяхКод, направление подготовки/специальность 21.05.02 Прикладная геологияСпециализации Геология месторождений нефти и газа, Поиски и разведка подземных вод и инженерно-геологические изыскания

№ 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*	100	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*	100	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*	100	100	+

ЭР* - электронный ресурс без ограничения числа одновременных подключений к ЭБС.

Заведующий кафедрой межкультурной коммуникации  С. Д. Погорелова
«30» 08 2021 г.Директор БИК  Д. Х. Каюкова

«___» _____ 20__ г.



**Дополнения и изменения
к рабочей программе дисциплины (модуля)**

на 20__ - 20__ учебный год

В рабочую программу вносятся следующие дополнения (изменения):

Дополнения и изменения внес:

(должность, ученое звание, степень) (подпись)
(И.О. Фамилия)

Дополнения (изменения) в рабочую программу рассмотрены и одобрены на заседании кафедры

_____.

(наименование кафедры)

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

Заведующий кафедрой _____ И.О. Фамилия. _

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой/

Руководитель образовательной программы _____ И.О. Фамилия. _

«_____» _____ 20__ г.