

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ФИО: Клочков Юрий Сергеевич

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Должность: и.о. ректора

Федеральное государственное бюджетное

Дата подписания: 18.04.2024 15:55:17

образовательное учреждение высшего образования

Уникальный программный ключ:

«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСН

 О. А. Степанов

« 30 » 08 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: Законы коммуникации: говорим о бизнес-идее

направление подготовки: 13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника

направленность (профиль): Промышленная теплоэнергетика

форма обучения: очная, заочная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 30. 08. 2021 г. и требованиями ОПОП 13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника направленность (профиль) «Промышленная теплоэнергетика» 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 ПТ  О. А. Степанов

«30» 08 2021 г.

Рабочую программу разработали:

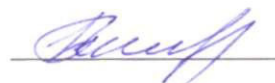
Погорелова С.Д., доцент
кафедры межкультурной коммуникации,
канд. филол. наук, доцент



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

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 «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 с 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 «Проектная деятельность», «Технический иностранный язык».

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 (З1): принципы делегирования полномочий членам команды
		Уметь (У1): распределять обязанности в соответствии с компетенциями членов команды
		Владеть (В1): навыками командообразования и принципами тайм-менеджмента

	УК-3.2. Устанавливает контакты в процессе социального взаимодействия.	Знать (З2): способы установления контакта в процессе межличностного взаимодействия
		Уметь (У2): в практической деятельности установить контакт в целях успешного межличностного взаимодействия
		Владеть (В2): технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия
	УК-3.3. Выбирает стратегию поведения в команде в зависимости от условий.	Знать (З3): лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения
		Уметь (У3): осуществлять подготовку к публичной речи
		Владеть (В3): навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного на законах риторики
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	Знать (З4): общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров
		Уметь (У4): продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации
		Владеть (В4): навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации
	УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	Знать (З5): современные информационно-коммуникационные средства
		Уметь (У5): выбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные средства в соответствии с задачами деловой коммуникации
		Владеть (В5): навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации

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
		Лекции	Практические	Лабораторные		

			занятия	занятия		аттестации
очная	1/2	18	34	-	56	зачет
заочная	1/2	6	10	-	92	зачет

5. Структура и содержание дисциплины

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-4.3	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-4.3	Устный опрос, тестирование, домашнее задание, деловая игра, творческое задание, доклады
3	Курсовая работа/проект		-	-	-	-	-	-	-
4	Зачет		-	-	-	-	-	-	Вопросы к зачету
Итого:			18	34		56	108		

Очно-заочная форма обучения (ОЗФО) не реализуется

заочная форма обучения (ЗФО)

Таблица 5.1.2

№ 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	2			40	46	УК-3.1	Устный

		коммуникации		4	-			УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.3	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-4.3	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

№	Номер	Объем, час.	Темы лекций
---	-------	-------------	-------------

п/п	раздела дисциплины	ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	1	-	-	Понятие деловой коммуникации. Стили деловой коммуникации
2	1	1	-	-	Цели деловой коммуникации. Выстраивание деловой коммуникации
3	1	2	1	-	Формы деловой коммуникации
4	1	2	1	-	Деловая встреча. Адресат общения. Предмет речи. Способы оформления мысли.
5	1	2	-	-	Эмоциональный интеллект в деловом взаимодействии
6	2	2	1	-	Способы организации эффективной коммуникации
7	2	2	-	-	Способы формулирования вопросов
8	2	2	1	-	Аргументы, воздействующие на аудиторию.
9	2	2	1	-	Эффективная коммуникация - основной навык soft-skills
10	2	2	1	-	Коммуникация и презентация 2.0
Итого:		18	6	-	

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

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.4

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1				-	Темы 1,2	Подготовка к

	1	14	20			практическим занятиям, выполнение контрольных тестов в системе EDUCON
2	1	14	20	-	Темы 3-5	Подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных тестов в системе EDUCON
3	2	14	24	-	Темы 6-8	Подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных тестов в системе EDUCON
4	2	14	24	-	Темы 9,10	Подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных тестов в системе EDUCON
5	1-2	-	4	-	Темы 1-10	Подготовка к зачёту
Итого:		56	92	-		

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

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

Таблица 8.2

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	2	3
1	Устный опрос по темам практических занятий	0-30
2	Тестирование в системе «Эдукон»	0-30
3	Групповые творческие задания	0-20
4	Индивидуальное творческое задание для итогового контроля	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:

№ п/п	Наименование информационных ресурсов	Ссылка
1	Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ	http://elib.tyuiu.ru/
2	Договор № 03-189/2017 от 20.10.2017 об оказании услуг двухстороннего доступа к ресурсам научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО РГУ Нефти и газа (НИУ) им. И.М. Губкина	http://elib.gubkin.ru/
3	Договор № Б173/2017 04-6/2018 от 09.01.2018 на оказание услуг двухстороннего доступа к ресурсам научно-технической библиотеки ФГБОУ ВПО УГНТУ	http://bibl.rusoil.net
4	Договор № 04-7/2018 от 15.02.2018 об оказании услуг двухстороннего доступа к ресурсам научно-технической библиотеки ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет»	http://lib.ugtu.net/books

5	Гражданско-правовой договор № 5064-19 от 31.07.2019 с ООО «Политехресурс» по предоставлению доступа к базе данных Консультант студента «Электронная библиотека технического ВУЗа»	http://www.studentlibrary.ru
6	Договор № 5065-19 от 31.07.2019 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks с ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа»	http://www.iprbookshop.ru/
7	Гражданско-правовой договор № 5066-19 от 31.07.2019 с ООО «Издательство ЛАНЬ»	http://e.lanbook.com
8	Гражданско-правовой договор № 5068-19 от 09.07.2019 с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС	www.biblio-online.ru
9	Договор №886-18 от 03.12.2018г. на оказание услуг по предоставлению доступа к изданиям электронно-библиотечной системы elibrary с ООО «РУНЭБ» Количество пользователей неограниченно, онлайн-доступ с любой точки, где есть Интернет	http://elibrary.ru/
10	Гражданско-правовой договор №5931-19 от 29.08.2019 с ООО «КноРус медиа» на оказание услуг по предоставлению доступа к электронно-библиотечной системе BOOK.ru	https://www.book.ru

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

Тип ПО	Название
Операционная система	Windows 8 Microsoft Office Professional Plus Zoom

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/модуля	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины/модуля (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 заключается в получении заданий (тем) у преподавателя для индивидуального освоения. Преподаватель на занятии дает рекомендации, необходимые для освоения материала. В ходе самостоятельной работы обучающиеся должны изучить теоретический материал по разделам. Обучающиеся должны понимать его содержание (знать определения понятий, уметь разъяснить значение и смысл любого термина и т.п.).

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Законы коммуникации: говорим о бизнес-идее

Код, направление подготовки: 13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника

Направленность (профиль): Промышленная теплоэнергетика

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
УК-3	Знать (З1): принципы делегирования полномочий членам команды	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 (У1): распределять обязанности с ответственными членами команды	Не умеет в практической деятельности распределять обязанности с ответственными членами команды	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в распределении обязанностей в соответствии с ответственными членами команды	Умеет с небольшими затруднениями распределять обязанности с ответственными членами команды	Умеет в совершенстве распределять обязанности с ответственными членами команды
	Владеть (В1): навыками командообразования и принципами тайм-менеджмента	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
	Знать (З2): способы установления контакта в процессе	Не знает способы установления контакта в процессе	Воспроизводит фрагментарно способы установления	Знает в достаточной мере способы установления	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические

межличностного взаимодействия	межличностного взаимодействия	контакта в процессе межличностного взаимодействия	контакта в процессе межличностного взаимодействия	контакта в процессе межличностного взаимодействия	сведения о способах установления контакта в процессе межличностного взаимодействия
Уметь (У2): в практической деятельности установить контакт в целях успешного межличностного взаимодействия	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	Умеет в совершенстве в практической деятельности устанавливать контакт в целях успешного межличностного взаимодействия
Владеть (В2): технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия	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	В полной мере владеет технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия
Знать (З3): лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения	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 достаточной 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	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения о лингвистических и психолингвистических основах публичного выступления как формы делового общения
Уметь (У3): осуществлять	Не умеет осуществлять	Умеет в незначительной	Умеет с небольшими	Умеет в совершенстве	Умеет в совершенстве осуществлять

	подготовку к публичной речи	подготовку к публичной речи	степени, допускает существенные недочеты в подготовке к публичной речи	осуществлять подготовку к публичной речи	подготовку к публичной речи
	<p>Владеть (В3): навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного на законах риторики</p>	<p>Не владеет навыком подготовки и эффективного проведения публичного выступления</p>	<p>Слабо владеет навыком подготовки и эффективного проведения публичного выступления</p>	<p>В основном владеет навыком подготовки и эффективного проведения публичного выступления</p>	<p>В полной мере владеет навыком подготовки и эффективного проведения публичного выступления</p>
УК-4	<p>Знать (З4): общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров</p>	<p>Не знает общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров</p>	<p>Воспроизводит фрагментарно общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров</p>	<p>Знает в достаточной мере общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров</p>	<p>Воспроизводит точно, полно и осознанно общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров</p>
	<p>Уметь (У4): продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации</p>	<p>Не умеет продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации</p>	<p>Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты продуцирования текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями</p>	<p>Умеет с небольшими затруднениями продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации</p>	<p>Умеет в совершенстве продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации</p>

	<p>Владеть (B4): навыком создания текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации</p>	<p>Не владеет навыком создания текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации</p>	<p>Слабо владеет навыком создания текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации</p>	<p>В основном владеет, допуская незначительные погрешности, навыком создания текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации</p>	<p>В полной мере владеет навыком создания текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации</p>
<p>Знать (35): современные информационно-коммуникационные средства</p>	<p>Не знает современные информационно-коммуникационные средства</p>	<p>Воспроизводит фрагментарно основные современные информационно-коммуникационные средства</p>	<p>Знает в достаточной мере основные современные информационно-коммуникационные средства</p>	<p>Воспроизводит точно, полно и осознанно основные виды современных информационно-коммуникационных средств</p>	
<p>Уметь (У5): выбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные средства в соответствии с задачами деловой коммуникации</p>	<p>Не умеет выбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные средства в соответствии с задачами деловой коммуникации</p>	<p>Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в выборе наиболее оптимальных информационно-коммуникационных средств в соответствии с задачами деловой коммуникации</p>	<p>Умеет с небольшими затруднениями выбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные средства в соответствии с задачами деловой коммуникации</p>	<p>Умеет в совершенстве выбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные средства в соответствии с задачами деловой коммуникации</p>	

	<p>Владеть навыками создания текстов в деловой коммуникации</p>	<p>Не владеет навыками создания текстов в деловой коммуникации</p>	<p>Слабо владеет навыками создания текстов в деловой коммуникации</p>	<p>В основном владеет, допуская незначительные погрешности, навыками создания текстов в деловой коммуникации</p>	<p>В полной мере владеет навыками создания текстов в деловой коммуникации</p>
--	--	--	---	--	---

КАРТА

обеспеченности дисциплины (модуля) учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: Законы коммуникации: говорим о бизнес-идеях

Код, направление подготовки: 13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника

Направленность (профиль): Промышленная теплоэнергетика

№ 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

« ____ » _____ 20__ г.

Директор БИК _____ Д. Х. Каюкова

« ____ » _____ 20__ г.

