

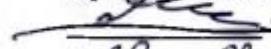
Документ подписан простой электронной подписью
Информационный сертификат
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 20.05.2024 10:56:57
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСН

 О. Н. Кузяков
« 30 » 08 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: **Деловая коммуникация**

направление подготовки: 09.03.02 Информационные системы и технологии

направленность: Информационные системы и технологии в геологии и
нефтегазовой отрасли

форма обучения: очная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 24.04.2019 г. и требованиями ОПОП 09.03.02 Информационные системы и технологии направленность Информационные системы и технологии в геологии и нефтегазовой отрасли к результатам освоения дисциплины «Деловая коммуникация»

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры межкультурной коммуникации

Протокол № 1 от «28» августа 2019 г.

Заведующий кафедрой
межкультурной коммуникации



С. Д. Погорелова

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой



С.К. Туренко

«30» 08 2019 г.

Рабочую программу разработал:

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



1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины

Цель изучения дисциплины – повышение уровня владения русским литературным языком, что является основой деловой коммуникации в любой профессиональной сфере. Образовательные ресурсы дисциплины призваны сформировать универсальную компетенцию УК-4, заключающуюся в том, что обучающийся «способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (-ах)».

Задачи дисциплины

- сформировать системные представления о языковых особенностях функциональных стилей и условиях их реализации; стилевых чертах официально-делового стиля языка и его жанрах;
- дать обучающимся представление о теоретических основах деловой коммуникации как взаимодействии партнеров в профессиональной сфере, реализуемом в различных формах;
- развить коммуникативные способности, сформировать готовность эффективно взаимодействовать с деловыми партнерами, приобрести способность ориентироваться в типичных ситуациях, возникающих в ходе профессионального общения;
- сформировать умения и навыки деловой коммуникации в ее устных и письменных формах, основанные на соблюдении этических норм общения в профессиональной сфере.

2. Место дисциплины/модуля в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Деловая коммуникация» реализуется в рамках обязательной части.

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 дисциплин «Русский язык», «Обществознание», изучаемых в рамках среднего полного общего образования, и тематически связаны с такими дисциплинами учебного плана, как «Основы лидерства», «Командообразование», «Русский язык и культура речи».

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-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.34 принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной	31 принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации-

	коммуникации	
	УК-4.У4 применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках	У1 применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках.
	УК-4.В4 навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках	В1 -навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 2 зачетных 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	1/1	17	17	-	38	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.	Из них в интерактивной форме обучения, час.	Код ИДК	Оценочные средства ¹
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.					
1	1	Грамотная речь как основа эффективной деловой коммуникации.	7	7	-	12	26	1	УК4.34 УК4.У4 УК4.В4	Устный и письменный опрос, тестирование, собеседование, кейс-задания, презентация
2	2	Сущность и содержание делового общения	4	4	-	10	18	1		Устный и письменный опрос. Тестирование, кейс-задачи. Деловая игра.

¹ Эссе, реферат, тест, типовая расчет, опрос (устный или письменный), собеседование, РГР, контрольная работа, творческое задание, кейс-задача, деловая игра, презентация доклада, отчет и т.д.

										Презентация
3	3	Письменные жанры деловой коммуникации	2	2	-	8	12			Устный и письменный опрос, собеседование, тест
4	4	Устные формы делового взаимодействия, деловая риторика	4	4	-	8	16	1		Устный письменный опрос, презентация творческого задания
5	Курсовая работа/проект		-	-	-	-	-	-	-	-
6	Зачет		-	-	-	-	-	-	-	Вопросы к зачету
Итого:			17	17		38	72	3		

Заочная форма обучения (ЗФО) – не реализуется

Таблица 5.1.2

№ п/п	Структура дисциплины/модуля		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Из них в интерактивной форме обучения, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.					
1										
2										
...										
...	Курсовая работа/проект <i>(при наличии в УП)</i>		-	-	-	00	00			
...	Зачет/экзамен		-	-	-	00	00			
Итого:										

Очно-заочная форма обучения (ОЗФО) – не реализуется

Таблица 5.1.3

№ п/п	Структура дисциплины/модуля		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Из них в интерактивной форме обучения, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.					
1										
2										
...										
...	Курсовая работа/проект <i>(при наличии в УП)</i>		-	-	-	00	00			
...	Зачет/экзамен		-	-	-	00	00			
Итого:										

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. Образцовая речь, качества образцовой речи: правильность, логичность, точность, уместность, доступность, краткость, богатство, благозвучие, образность, выразительность, содержательность речи. Понятие «норма». Нормы русского литературного языка: орфоэпические (произносительные, в том числе акцентологические), лексические, фразеологические, синтаксические, орфографические и пунктуационные, а также

стилистические. Языковые варианты, их виды. 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, манипулятивный).

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. Проксемические особенности общения. Пространственное расположение собеседников и дистанция между ними. Взаимоотношения партнеров во времени. Стол переговоров. Национальные особенности пространственного расположения собеседников. Особенности визуального контакта. Характеристика взглядов человека. Виды взглядов и их трактовка. Национальные особенности визуального контакта. Паралингвистические особенности общения. Эмоциональная выразительность речи. Характеристика «удачного» и «неудачного» голоса. Признаки недостатков 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 ОДС. Особенности современного документооборота.

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 делового взаимодействия, деловая риторика

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. Режиссура публичного выступления.

Аргументация как логико-коммуникативная процедура.

Структура и типы аргументации. Аргументация и убеждение. 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.

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	2	-	-	Грамматические нормы русского литературного языка
3	2	2	-	-	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере.
4	2	4	-	-	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:		17			

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема лекции
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	1	-	-	Типы речевой культуры в деловом общении.
2	1	2	-	-	Грамматические нормы русского литературного языка
3	2	2	-	-	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере.
4	2	4	-	-	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:		17			

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Наименование лабораторной работы
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1					
2					
...					
Итого:					

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.4

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	1	10	-	-	Темы 1, 2	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
2	2	10	-	-	Темы 3-6	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
3				-	Темы 7,8	Подготовка к практическим

	3	10	-			занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
4	4	8	-	-	Темы 9, 10	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
Итого:		38				

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.	Устный и письменный опрос по темам практических занятий	0-10
2.	Собеседование	0-5
3.	Творческие проекты	0-5
4.	Тестирование	0-10
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	0-30
5.	Устный и письменный опрос по темам практических занятий	0-15
6.	Презентация творческого задания (работа в малых группах, кейс-задачи)	0-10

7.	Тестирование	0-5
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	0-30
8.	Устный и письменный опрос по темам практических занятий	0-10
9.	Деловая игра	0-10
10.	Тестирование	0-10
11.	Презентация творческие задания	0-10
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	0-40
	ВСЕГО	0-100

8.3. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся заочной формы обучения (не реализуется)

Таблица 8.2

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	2	3
1		
2		
3		
4		
	ВСЕГО	

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.	ЭБС «Издательства Лань» Режим доступа:	http://e.lanbook.com
2.	полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ Режим доступа:	http://e.lanbook.com
3.	ЭБС «IPRbooks»	http://www.iprbookshop.ru/
4.	Система поддержки дистанционного обучения [Электронный ресурс]. Режим доступа:	http://educon.tsogu.ru:8081/login/index.php
5.	Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех Режим доступа:	http://www.gramota.ru
6.	Единое окно доступа к образовательным ресурсам Режим доступа:	http://www.window.edu.ru

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

Тип ПО	Название
Операционная система	Windows 8

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 «Деловая коммуникация». Содержание темы, включающее вопросы для обсуждения, отражено в «Методических рекомендациях к практическим занятиям по дисциплине «Деловая коммуникация». 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 и иностранном(ых) языке(ах).

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 тренировочных и контрольных тестов по тематике, определенной рабочей программой дисциплины.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина Деловая коммуникация

Код, направление подготовки: **09.03.02 Информационные системы и технологии**

Направленность: **Информационные системы и технологии в геологии и нефтегазовой отрасли**

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
УК-4	31 принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации-	Не знает литературные нормы и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении; основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации; лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения	Воспроизводит фрагментарно теоретические сведения по вопросам: литературные нормы и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении; основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации; лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения	Знает в достаточно полной мере литературные нормы и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении; основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации; лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения; допускает неточности воспроизведении информации	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения по вопросам: литературные нормы и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении; основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации; лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как

УК -4	У1 применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках.	Не умеет применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации; продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в применении на практике основных литературных норм в формах устной и письменной деловой коммуникации; создании текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения	Умеет с небольшими затруднениями применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации; продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения	Умеет в совершенстве применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации; продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения
УК-4	В1 -навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном	Не владеет навыком осуществления на практике устной и письменной форм деловой	Слабо владеет навыком, нуждается в помощи и руководстве преподавателя при осуществлении на	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, навыком	В полной мере владеет навыком осуществления на практике устной и письменной форм

	<p>общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках</p>	<p>коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка; навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; основными формами устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного законах риторики</p>	<p>практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка; создании текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; участии в формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; подготовки публичного выступления</p>	<p>осуществления на практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка; навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; основными формами устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного законах риторики</p>	<p>деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка; навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; основными формами устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного законах риторики</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

КАРТА

обеспеченности дисциплины (модуля) учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина **Деловая коммуникация**Код, направление подготовки: **09.03.02 Информационные системы и технологии**Направленность: **Информационные системы и технологии в геологии и нефтегазовой отрасли**

№ 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, Марина Юрьевна. Деловые коммуникации [Текст]: учебник для бакалавров: для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко ; Российский государственный торгово-экономический университет. - М. : Юрайт, 2013. - 468 с.	20	30	100	-
2.	Голуб, Ирина Борисовна. Русский язык и культура речи [Текст] : учебное пособие для студентов вузов по дисциплине "Русский язык и культура речи" / И. Б. Голуб. - М. : Логос, 2012.	ЭР	30	100	Электронный каталог
3.	Тихонова, Валентина Яковлевна. Русский язык и культура речи. Основные понятия. Задания [Текст : Электронный ресурс] : учебное пособие / В. Я. Тихонова ; ТюмГНГУ. - Тюмень: ТюмГНГУ, 2009. - 113 с. Режим доступа: http://elib.tyuiu.ru/wp-content/uploads/umk2/158415/158415.pdf	27+ЭР	30	100	Электронный каталог
4.	Круталевиц, М. Г. Деловые коммуникации [Текст] : учебное пособие / Круталевиц М. Г. - Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. - 216 с. Книга находится в Премиум-версии ЭБС IPR-Books http://www.iprbookshop.ru/61357.html	ЭР	30	100	Электронный каталог

Заведующий кафедрой межкультурной коммуникации _____ С. Д. Погорелова

« ____ » _____ 20__ г.

Директор БИК _____ Д. Х. Каюкова

« ____ » _____ 20__ г.