


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 19.07.2024 12:00:56
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2556d7400d1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Инженерно-экономический институт
Кафедра межкультурной коммуникации

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель СПИ

(подпись) В. В. Пленкина
« 28 » 07 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина: Деловое общение и ведение переговоров

Направление: 38.03.06 Торговое дело

профиль: «Коммерция и логистика в ТЭК»

квалификация: бакалавр

программа: академического бакалавриата

форма обучения: очная (4 года)/заочная (5 лет)

курс 1/1

семестр 1/1

Аудиторные занятия 34/8 часов, в т.ч.:

Лекции – 17/4 - часов

Практические занятия – 17/4 часов

Лабораторные занятия – не предусмотрены

Самостоятельная работа – 74/100 часов, в т.ч.:

Курсовая работа (проект) – не предусмотрена

Расчётно-графические работы – не предусмотрены

Контрольная работа - -/1

Занятия в интерактивной форме - 7 часов

Вид промежуточной аттестации:

Экзамен – 1/1 семестр

Общая трудоемкость - 108 часа, 3 зач. ед.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» ноября 2015 г. № 1334.

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры межкультурной коммуникации
Протокол № 1 от «28» августа 2017 г.

Заведующий кафедрой
межкультурной коммуникации



С. Д. Погорелова

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий
выпускающей кафедрой
«Менеджмент в отраслях ТЭК»



В. В. Пленкина

Рабочую программу разработал:

В. С. Мордвинцева, доцент кафедры межкультурной
коммуникации, канд. филол. наук, доцент



(подпись)

Цели и задачи изучения дисциплины

Цели дисциплины: основной целью изучения дисциплины является ознакомление обучающихся с понятием, содержанием и значением делового общения, культурой международного общения, с формами и методами ведения переговоров и применению полученных знаний на практике.

Задачи:

- помочь обучающимся овладеть культурой общения в жизненно актуальных сферах деятельности, прежде всего – в речевых ситуациях, связанных с будущей профессией;
- закрепить теоретические и практические знания, умения и навыки в области корпоративной культуры общения, ведения переговоров, ведения деловой переписки;
- развить коммуникативные способности, сформировать готовность эффективно взаимодействовать с партнером по общению, стремление найти свой стиль и приемы общения, выработать собственную систему речевого самосовершенствования;
- сформировать навыки правильной, грамотной речи, позволяющей регулировать речевое поведение, используя стилистические богатства русского языка в дальнейшей учебной деятельности, будущей профессии.

Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловое общение и ведение переговоров» относится к базовой части дисциплин Блока 1 основной образовательной программы высшего образования по направлению 38.03.06 Торговое дело.

Дисциплина «Основы делового общения и ведения переговоров» содержательно тесно связана с такими профессионально ориентированными курсами, как «Менеджмент организации», «Деловой иностранный язык».

Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование общекультурных и общепрофессиональных компетенций:

Таблица 1

Номер / индекс компетенции	Содержание компетенции или ее части (указываются в соответствии с ФГОС)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
ОК-3	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	основы лексики и грамматики русского языка; основы межличностного и межкультурного взаимодействия	аргументировано и четко строить свою речь, свободно владеть литературной и деловой письменной и устной речью на русском языке	навыками подготовки, написания и произнесения устных сообщений; навыками деловой речи; способностью создавать и редактировать тексты профессионального назначения; навыками устной речи для

				общения в профессиональной области
ОК-5	способность к самоорганизации и самообразованию	механизмы развития и саморазвития личности	анализировать различные ситуации; критически оценивать свои достоинства и недостатки; генерировать новые идеи на основе результатов самообразования	способностью развивать собственные достоинства и устранять недостатки; способностью к планированию собственной работы в рамках самоорганизации и самообразования

Содержание дисциплины
Содержание разделов и тем дисциплины

Таблица 2

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Деловое общение: этикет, корпоративная культура, международный протокол.	Понятие и формы делового общения. Этикет и имидж в деловом общении. Выбор модели поведения. Подготовка к деловой беседе, переговорам, встрече. Дискуссия и спор. Аргументация. Выбор аргументов. Поиск оптимального решения, компромисса. Публичные выступления. Законы убеждения. Этикетные речевые формулы. Невербальные средства общения. Межкультурные вербальные и невербальные особенности деловой коммуникации. Служебный этикет. Встречи и приемы. Корпоративная культура. Культура внешнего вида участников делового общения. Межкультурное общение.
2	Ведение переговоров. Презентация проектов. Договоры.	Теория и практика ведения переговоров. Переговоры на различных уровнях: государственные структуры, бизнес среда, международные организации. Служебные документы. Виды деловых писем. Правила обмена деловыми бумагами и ведения деловой переписки. Культура речи, деловое общение и презентация. Договорная практика. Виды договоров.

Междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Таблица 3

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов и тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин	
		1	2
1	Менеджмент организации	+	+

2	Деловой иностранный язык	+	+
---	--------------------------	---	---

Разделы (модули), темы дисциплин и виды занятий

Таблица 4

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Лекц., час.	Практ. зан., час.	Лаб. зан., час.	Семинары, час	Самостоятельная работа, час.	Всего, час.	Из них в интерактивной форме обучения, час.
1	Деловое общение: этикет, корпоративная культура, международный протокол.	10/2	6/2	-	-	37/60	53/64	2
2	Ведение переговоров. Презентация проектов. Договоры.	7/2	11/2	-	-	37/40	55/44	5
	Итого:	17/4	17/4	-	-	74/100	108/108	7

Перечень тем лекционных занятий

Перечень тем лекционных занятий

Таблица 5

№ раздела	№ темы	Наименование лекции	Трудоемкость (час.)	Формируемые компетенции	Методы преподавания
1	2	3	4	5	6
1.	1.	Деловое общение как составляющая коммуникативной культуры специалиста.	2/1	ОК-3	Лекция-визуализация в PowerPoint
1.	2.	Этикет и имидж в деловом общении. Служебный этикет.	2/-	ОК-3 ОК-5	Лекция-визуализация в PowerPoint
1.	3.	ОДС как основа устных и письменных форм делового общения.	2/1	ОК-3 ОК-5	Лекция-визуализация в PowerPoint
1.	4.	Формы письменной деловой коммуникации.	2/-	ОК-3 ОК-5	Лекция-визуализация в PowerPoint
1.	5.	Формы устной деловой коммуникации.	2/-	ОК-3 ОК-5	Лекция-визуализация в PowerPoint
2.	6.	Теория и практика ведения переговоров. Типы переговоров. Основные стадии ведения	4/1	ОК-3 ОК-5	Лекция-визуализация в PowerPoint

		переговоров. Телефонный разговор.			
2.	7.	Стратегии и тактики ведения переговоров.	2/1	ОК-3 ОК-5	Диалог, выполнение заданий
2.	8.	Договорная практика.	1/-	ОК-3 ОК-5	Лекция-визуализация в PowerPoint
		Итого:	17/4		

Перечень семинарских, практических занятий и/или лабораторных работ

Таблица 6

№ п/п	№ темы	Темы семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (часы)	Формируемые компетенции	Методы преподавания
1	2	3		5	6
1.	1.	Виды и формы делового общения. Речевая культура в деловом общении.	2/1	ОК-3 ОК-5	диалог, дискуссия
2.	2.	Самопрезентация личности в общении. Структура имиджа делового человека. Этикет делового общения.	2/-		творческое задание (работа в малых группах) дискуссия
3.	3.	Вербальные и невербальные средства общения. Национальные особенности невербальных средств общения.	2/-		творческое задание (работа в малых группах) дискуссия
4.	4.	ОДС как основа устных и письменных форм делового общения. Письменные формы делового общения. Деловая переписка.	2/-		контрольная работа
5.	5.	Формы устной деловой коммуникации. Деловые беседы и совещания. Публичное выступление в деловом общении.	1/-		разбор практических ситуаций
6.	6.	Дискуссия и спор. Теория аргументации.	1/1	ОК-3 ОК-5	деловая игра
7.	7.	Типы переговоров. Основные стадии ведения переговоров.	2/1		разбор практических ситуаций
8.	8.	Подготовка к переговорам. Структура переговоров. Стратегии и тактики ведения переговоров.	2/1		разбор практических ситуаций

9.	9.	Договорная практика. Виды договоров. Национальные стили ведения переговоров.	1/-		разбор практических ситуаций
		Итого:	17/4		

Перечень тем самостоятельной работы

Таблица 7

№ п/п	№ раздела (модуля) и темы	Наименование темы	Трудоемкость (час.)	Виды контроля	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1.	1.	Типы речевой культуры в деловом общении. Нормы современного русского литературного языка (проработка теоретического материала по учебной литературе)	20/15	тестирование	ОК-3 ОК-5
2.	1.	Подготовка сообщений по теме «Вербальные и невербальные средства коммуникации»	4/-	устная защита	
3.	1.	Подготовка индивидуальных творческих заданий по темам «Формы устной деловой коммуникации. Публичное выступление в деловом общении», «Теория аргументации»	8/-	устная защита, проверка письменной работы по теме	
4.	1-2	Подготовка к деловым играм по темам «Этикет делового общения», «Формы устной деловой коммуникации», «Типы переговоров. Основные стадии ведения переговоров»	8/-	участие в деловой игре, оценка активности по соответствующим критериям	
5.	1-2	Выполнение групповых творческих заданий по темам «Национальные особенности невербальных средств общения», «Национальные стили ведения переговоров»	8/-	устная защита проектов, презентации	
6.	1-2	Выполнение контрольных работ по темам дисциплины	4/10	проверка письменных работ	
7.	1-2	Индивидуальные консультации студентов в течение семестра	3/3		

10.	1-2.				
11.	1-2.	Консультации в группе перед экзаменом	4/4,4		
12.	1-2.	Самостоятельное изучение тем дисциплины студентами и подготовка к экзамену	15/70	экзамен	
		Итого:	74/100		

Тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены

**Оценка результатов освоения учебной дисциплины
Распределение баллов по дисциплине**

Таблица 8

	Текущий контроль			Промежуточная аттестация обучающихся (экзаменационная сессия)
	1-я текущая аттестация	2-я текущая аттестация	3-я текущая аттестация	
Очная форма обучения и заочная с применением дистанционных технологий	1-я текущая аттестация 0-30 баллов	2-я текущая аттестация 0-30 баллов	3-я текущая аттестация 0-40 баллов	не проводится (для обучающихся, набравших более 61 балла по результатам текущего контроля)
	100 баллов			проводится 0-100 баллов (для обучающихся, набравших менее 61 балла по результатам текущего контроля, при этом баллы, набранные в течение учебного семестра аннулируются)
Заочная форма обучения	-			проводится 0-100 баллов

**Рейтинговая система оценки знаний обучающихся
по дисциплине «Деловое общение и ведение переговоров»**

Таблица 9

№	Виды контрольных мероприятий текущего контроля	Баллы	№ недели
1.	Собеседование	0-6	1-6
2.	Контрольная работа №1	0-5	1-6
3.	Деловая игра №1	0-6	1-6
4.	Сообщение по теме	0-4	1-6
5.	Презентация творческого задания (работа в малых группах) №1 (мультимедийная презентация)	0-6	1-6
6.	Тестирование	0-3	6
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	0-30	
7.	Собеседование	0-6	7-12
8.	Тестирование по теме	0-3	
9.	Контрольная работа №2	0-5	
10.	Деловая игра №2	0-4	7-12
11.	Творческое задание (индивидуальное) – публичное выступление	0-6	7-12
12.	Творческое задание (индивидуальное) – анализ коммуникативной ситуации	0-6	12
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	0-30	
13.	Собеседование	0-6	13-17
14.	Коллоквиум (тема 8)	0-5	13-17
15.	Деловая игра №3	0-10	13-17
16.	Деловая игра №4	0-10	13-17
17.	Тестирование по изучаемым темам	0-9	17
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	0-40	
	ВСЕГО	0-100	

Таблица 10

Рейтинговая система оценки для обучающихся заочной формы обучения

№	Виды контрольных мероприятий	Баллы
1	Собеседование	0-18
2	Контрольная работа	0-10
3	Деловая игра	0-30
4	Творческое задание	0-18
5	Коллоквиум	0-5
6	Сообщение по теме	0-4
7	Тестирование	0-15
	ИТОГО	0-100

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

Учебная дисциплина Деловое общение и ведение переговоров
 Кафедра межкультурной коммуникации
 Код, направление подготовки 38.03.06 Торговое дело

Форма обучения:
 очная: 1 курс 1 семестр
 заочная: 1 курс 1 семестр

1. Фактическая обеспеченность дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Учебная, учебно-методическая литература по рабочей программе	Название учебной и учебно-методической литературы, автор, издательство	Год издания	Вид издания	Вид занятий	Кол-во экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Место хранения	Наличие эл. варианта в электронно-библиотечной системе ТИУ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Основная	Асмолова М.Л. Деловые комплименты : управление людьми при внедрении инноваций [Текст] : учебное пособие / М. Л. Асмолова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2012. - 154 с.	2015	УП	Л, Пр, СРС	10	14	100	БИК	-
	<u>Коноваленко, Марина Юрьевна.</u> 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.	2013	УП	Л, Пр., СРС	10	14	100	БИК	-
	Экономика [Текст]: учебник для бакалавров / ред.: А. И. Архипов, А. К. Большаков. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Проспект	2013	УП	Л, Пр, СРС	15	14	100	БИК	-

	Организация производства и управление предприятием [Текст] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 060800 "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)" / О. Г. Туровца [и др.] ; под ред. О. Г. Туровца. - 3-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2013.	2013	УП	Д, Пр, СРС	10	14	100	БИК	-
	Волков, Олегерд Иванович. Экономика предприятия [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям и направлениям / О. И. Волков, В. К. Сидяренко. - 2-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 263 с.	2014	УП	Д, Пр, СРС	10	14	100	БИК	-
	Основы коммерческой деятельности [Текст] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Л. В. Осипова, И. М. Сидяева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2000. - 623 с.	2000	УП	Д, Пр, СРС	6	14	100	БИК	-
Дополнительная	Чуев, Иван Николаевич. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности [Текст] : учебник для вузов : соответствует Государственному образовательному стандарту, утвержденному Министерством образования РФ / И. И. Чуев, Л. Н. Чуева. - Москва : Дашков и К, 2006. - 368 с.	2006	УП	Д, Пр, СРС	17	14	100	БИК	-

Зав. кафедрой межкультурной коммуникации
« 28 » августа 2017 г.



С. Д. Погорелова

Директор БИК _____ Д. Х. Каскова

Составлено по № 1/11. Сидяева

8. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

Таблица 11

№ 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

Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Наименование	Кол-во	Назначение
I. Перечень лабораторного оборудования		
не предусмотрено		
II. ПК, мультимедийное оборудование		
Проектор	1	Проведение лекционных и практических занятий
Экран настенный	1	Проведение лекционных и практических занятий
III. Лицензионное программное обеспечение		
Windows 7 Enterprise, Microsoft office		
IV. Специализированные аудитории, кабинеты, лаборатории и пр.		
не предусмотрено		
V. Учебно-наглядные пособия: раздаточный материал		

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Деловое общение и ведение переговоров

Код, направление подготовки 38.03.06 Торговое дело

Направленность (профиль): Коммерция

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
ОК-3	ОК-3 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основы лексики и грамматики русского и иностранного языков, основы межличностного и межкультурного взаимодействия	Не демонстрирует знание основы лексики и грамматики русского и иностранного языков, основы межличностного и межкультурного взаимодействия	Демонстрирует неполные знания основы лексики и грамматики русского и иностранного языков, основы межличностного и межкультурного взаимодействия	Демонстрирует достаточные знания основы лексики и грамматики русского и иностранного языков, основы межличностного и межкультурного взаимодействия	Демонстрирует исчерпывающие знания основы лексики и грамматики русского и иностранного языков, основы межличностного и межкультурного взаимодействия
		Уметь: аргументировано и четко строить свою речь, свободно владеть литературной и деловой письменной и устной речью на русском языке; осуществлять перевод специальной литературы с иностранного языка	Не умеет аргументировано и четко строить свою речь, свободно владеть литературной и деловой письменной и устной речью на русском языке; осуществлять перевод специальной литературы с иностранного языка	Умеет аргументировано и четко строить свою речь, свободно владеть литературной и деловой письменной и устной речью на русском языке; осуществлять перевод специальной литературы с иностранного языка, допуская ряд ошибок	Умеет аргументировано и четко строить свою речь, свободно владеть литературной и деловой письменной и устной речью на русском языке; осуществлять перевод специальной литературы с иностранного языка, допуская незначительные неточности	В совершенстве умеет аргументировано и четко строить свою речь, свободно владеть литературной и деловой письменной и устной речью на русском языке; осуществлять перевод специальной литературы с иностранного языка

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
		Владеть: навыками подготовки, написания и произнесения устных сообщений; навыками деловой речи; способностью создавать и редактировать тексты профессионального назначения; навыками устной речи на русском и иностранном языках для общения в профессиональной области	Не владеет навыками подготовки, написания и произнесения устных сообщений; навыками деловой речи; способностью создавать и редактировать тексты профессионального назначения; навыками устной речи на русском и иностранном языках для общения в профессиональной области	Владеет навыками подготовки, написания и произнесения устных сообщений; навыками деловой речи; способностью создавать и редактировать тексты профессионального назначения; навыками устной речи на русском и иностранном языках для общения в профессиональной области, допуская ряд ошибок	Владеет навыками подготовки, написания и произнесения устных сообщений; навыками деловой речи; способностью создавать и редактировать тексты профессионального назначения; навыками устной речи на русском и иностранном языках для общения в профессиональной области, допуская незначительные неточности	В совершенстве владеет навыками подготовки, написания и произнесения устных сообщений; навыками деловой речи; способностью создавать и редактировать тексты профессионального назначения; навыками устной речи на русском и иностранном языках для общения в профессиональной области
ОК-5	ОК-5 способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: теорию обучения (дидактики) и воспитания как механизмов развития и саморазвития личности	Не демонстрирует знание теории обучения (дидактики) и воспитания как механизмов развития и саморазвития личности	Демонстрирует неполные знания теории обучения (дидактики) и воспитания как механизмов развития и саморазвития личности	Демонстрирует достаточные знания теории обучения (дидактики) и воспитания как механизмов развития и саморазвития личности	Демонстрирует исчерпывающие знания теории обучения (дидактики) и воспитания как механизмов развития и саморазвития личности

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
		Уметь: анализировать различные ситуации; критически оценивать свои достоинства и недостатки; генерировать новые идеи на основе результатов самообразования	Не умеет анализировать различные ситуации; критически оценивать свои достоинства и недостатки; генерировать новые идеи на основе результатов самообразования	Умеет анализировать различные ситуации; критически оценивать свои достоинства и недостатки; генерировать новые идеи на основе результатов самообразования, допуская ряд ошибок	Умеет анализировать различные ситуации; критически оценивать свои достоинства и недостатки; генерировать новые идеи на основе результатов самообразования, допуская незначительные неточности	В совершенстве умеет анализировать различные ситуации; критически оценивать свои достоинства и недостатки; генерировать новые идеи на основе результатов самообразования
		Владеть: методами развития личности; способностью развивать собственные достоинства и устранять недостатки; способностью к планированию собственной работы в рамках самоорганизации самообразования	Не владеет методами развития личности; способностью развивать собственные достоинства и устранять недостатки; способностью к планированию собственной работы в рамках самоорганизации самообразования	Владеет методами развития личности; способностью развивать собственные достоинства и устранять недостатки; способностью к планированию собственной работы в рамках самоорганизации самообразования, допуская ряд ошибок	Владеет методами развития личности; способностью развивать собственные достоинства и устранять недостатки; способностью к планированию собственной работы в рамках самоорганизации самообразования, допуская незначительные неточности	В совершенстве владеет методами развития личности; способностью развивать собственные достоинства и устранять недостатки; способностью к планированию собственной работы в рамках самоорганизации самообразования


**Дополнения и изменения
к рабочей программе дисциплины
Деловое общение и ведение переговоров
по направлению 38.03.06 Торговое дело
направленность (профиль) Коммерция и логистика в ТЭК
на 2020-2021 учебный год**

В рабочую программу дисциплины вносятся следующие дополнения (изменения):

В случае необходимости использования дистанционных образовательных технологий для проведения онлайн-занятий в материально-техническое обеспечение дисциплины добавляется бесплатное свободно-распространяемое программное обеспечение Zoom/Skype.

Дополнения и изменения внес:

В. С. Мордвицева, доцент кафедры межкультурной коммуникации, канд. филол. наук, доцент


_____ (подпись)

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

Протокол от « 02 » 09 2020 г. № 1 _

Заведующий кафедрой
межкультурной коммуникации


_____ (подпись) С. Д. Погорелова

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой
менеджмента в отраслях ТЭК



Пленкина В.В.

«02» __ 09 _____ 2020 г.