

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце: ФИО: Клочков Юрий Сергеевич  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 03.05.2024 14:08:49  
Уникальный программный ключ:  
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058347a2338d7400d1

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

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель КСН

*А.В. Кряхтунов* А.В. Кряхтунов  
« 30 » 05 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины: Законы коммуникации: говорим о бизнес-идее

направление подготовки: 21.03.02 Землеустройство и кадастр

направленность (профиль): Городской кадастр, Кадастр недвижимости

форма обучения: очная, заочная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 30.08.2021 г. и требованиями ОПОП 21.03.02 Землеустройство и кадастр 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:

Заведующий выпускающей кафедрой геодезии и кадастровой деятельности  А.В. Кряхтунов

«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 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 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 «Основы научных исследований», «Проектная деятельность».

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

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

#### 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 аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
очная	1/2	18	34	-	56	зачет
заочная	2/4	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		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	Аудиторные занятия, час.	СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
-------	----------------------	--------------------------	-----------	-------------	---------	--------------------

п	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Форматы деловой коммуникации	2	4	-	40	46	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	4	6	-	52	62	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:			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

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Темы лекций
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	1	0,25	-	Понятие деловой коммуникации. Стили деловой коммуникации
2	1	1	0,25	-	Цели деловой коммуникации. Выстраивание деловой коммуникации
3	1	2	0,5	-	Формы деловой коммуникации
4	1	2	0,5	-	Деловая встреча. Адресат общения. Предмет речи. Способы оформления мысли.
5	1	2	0,5	-	Эмоциональный интеллект в деловом взаимодействии
6	2	2	1	-	Способы организации эффективной коммуникации
7	2	2	1	-	Способы формулирования вопросов
8	2	2	1	-	Аргументы, воздействующие на аудиторию.
9	2	2	0,5	-	Эффективная коммуникация - основной навык soft-skills
10	2	2	0,5	-	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	0,5	-	Понятие деловой коммуникации. Стили деловой коммуникации
2	1	2	0,5	-	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

№	Номер	Объем, час.	Тема	Вид СРС
---	-------	-------------	------	---------

п/п	раздела дисциплины	ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	1	14	20	-	Темы 1,2	Подготовка к 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	26	-	Темы 6-8	Подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных тестов в системе EDUCON
4	2	14	26	-	Темы 9,10	Подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных тестов в системе EDUCON
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	<b>0-30</b>
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	<b>0-30</b>
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	<b>0-40</b>
	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	<a href="http://elib.tyuiu.ru/">http://elib.tyuiu.ru/</a>
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	<a href="http://elib.gubkin.ru/">http://elib.gubkin.ru/</a>
3	Договор № Б173/2017 04-6/2018 от 09.01.2018 на оказание услуг двухстороннего доступа к ресурсам научно-технической библиотеки ФГБОУ ВПО УГНТУ	<a href="http://bibl.rusoil.net">http://bibl.rusoil.net</a>
4	Договор № 04-7/2018 от 15.02.2018 об оказании услуг	<a href="http://lib.ugtu.net/books">http://lib.ugtu.net/books</a>

	двухстороннего доступа к ресурсам научно-технической библиотеки ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет»	
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»	<a href="http://www.studentlibrary.ru">http://www.studentlibrary.ru</a>
6	Договор № 5065-19 от 31.07.2019 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks с ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа»	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>
7	Гражданско-правовой договор № 5066-19 от 31.07.2019 с ООО «Издательство ЛАНЬ»	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>
8	Гражданско-правовой договор № 5068-19 от 09.07.2019 с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС	<a href="http://www.biblio-online.ru">www.biblio-online.ru»</a>
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
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	<a href="https://www.book.ru">https://www.book.ru</a>

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

Тип ПО	Название
Операционная система	Windows 8 Microsoft Office Professional Plus

### 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины (демонстрационное оборудование)
1.	-	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 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: Законы коммуникации: говорим о бизнес-идее

Код, направление подготовки: 21.03.02 Землеустройство и кадастр

Направленность(профиль): Городской кадастр, Кадастр недвижимости

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

	межличностного взаимодействия (32)	межличностного взаимодействия	контакта в процессе межличностного взаимодействия	контакта в процессе межличностного взаимодействия	сведения о способах установления контакта в процессе межличностного взаимодействия
	<b>Уметь:</b> в практической деятельности установить контакт в целях успешного межличностного взаимодействия (У2)	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
	<b>Владеть:</b> технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия (В2)	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
	<b>Знать:</b> лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения (33)	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 достаточно полной 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
	<b>Уметь:</b> осуществлять подготовку к	Не умеет осуществлять	Умеет в незначительной	Умеет с небольшими затруднениями	Умеет в совершенстве осуществлять

	публичной речи (У3)	подготовку к публичной речи	степени, допускает существенные недочеты в подготовке к публичной речи	осуществлять подготовку к публичной речи	подготовку к публичной речи
	<b>Владеть:</b> навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного на законах риторики (В3)	Не владеет навыком подготовки и эффективного проведения публичного выступления	Слабо владеет навыком подготовки и эффективного проведения публичного выступления	В основном владеет навыком подготовки и эффективного проведения публичного выступления	В полной мере владеет навыком подготовки и эффективного проведения публичного выступления
УК-4	<b>Знать:</b> общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров (З4)	Не знает общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров	Воспроизводит фрагментарно общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров	Знает в достаточно полной мере общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров	Воспроизводит точно, полно и осознанно общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров
	<b>Уметь:</b> продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации (У4)	Не умеет продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты продуцировании текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации	Умеет с небольшими затруднениями продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации	Умеет в совершенстве продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации

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

	<b>Владеть:</b> навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации (B5)	Не владеет навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации	Слабо владеет навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации	В полной мере владеет навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации
--	--	--	---	--	---



## КАРТА

## обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: Законы коммуникации: говорим о бизнес-идее

Код, направление подготовки: 21.03.02 Землеустройство и кадастр

Направленность(профиль): Городской кадастр, Кадастр недвижимости

№ 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. Деловое общение и ведение переговоров : учебное пособие / Ю. В. Дюпина, Т. В. Шакирова ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2018. - 76 с. : табл. - Текст : непосредственный.	10+ЭР*	100	100	+
2.	Дюпина, Ю.В. Эффективная межкультурная деловая коммуникация : учебное пособие / Ю. В. Дюпина, Т. В. Шакирова ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2018. - 74 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.	1+ЭР*	100	100	+

\*ЭР – электронный ресурс доступный через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>

Заведующий выпускающей кафедрой/

Руководитель образовательной программы Д. Духин

«30» августа 2021 г.

Директор БИК \_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_

М.П.

Д.Х. Каюкова

Согласовано БИК Омисер М.И. Вайнба

