

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ключков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 27.03.2024 10:38:58
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

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

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСН

С.П. Санников

« 10 » 06 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины:	Деловое общение
направление подготовки:	08.04.01 Строительство
Направленность (профиль):	Водоснабжение и водоотведение городов и промышленных предприятий
форма обучения:	очная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 22.04.2019 г. и требованиями ОПОП ВО по направлению подготовки 08.04.01 Строительство, направленность (профиль) Водоснабжение и водоотведение городов и промышленных предприятий к результатам освоения дисциплины «Деловое общение».

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры гуманитарных наук и технологий

Протокол № 9/2 от «23» 05 2019 г.

Заведующий кафедрой
гуманитарных наук и технологий

 Л.Л. Мехришвили

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой
водоснабжения и водоотведения

 О. В. Сидоренко

«06» 06 2019 г.

Программу разработал

Г.И. Герасимова, профессор кафедры ГНиТ ИСОУ ТИУ,
д.с.н., доцент



1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины: формирование у обучающихся знаний, умений и навыков коммуникации и делового общения, необходимых для успешной реализации профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- овладеть теоретическими понятиями «общение», «деловое общение», «коммуникация»;
- освоить технологии вербальной и невербальной коммуникации, этические нормы и принципы делового общения;
- выработать навыки поведения в конфликте и преодоления коммуникативных барьеров, соблюдения деловой этики;
- овладеть способами ведения диалога, переговорного процесса и технологиями публичного выступления.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к факультативным дисциплинам учебного плана. Содержание дисциплины служит основой для освоения дисциплин «Основы научных исследований», «Технико-экономическое обоснование инженерных решений», «Экспертиза проектных решений».

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знания:

— функционирования социальных коммуникаций в обществе;

умения:

— использовать в деловом общении коммуникативные технологии;

владения:

— навыками применения коммуникативных технологий в профессиональной деятельности.

3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
1	2	3
ОПК-2 Способен анализировать, критически осмысливать и представлять информацию, осуществлять поиск научно-технической информации, приобретать новые знания, в том числе с помощью информационных технологий	ОПК-2.1. Сбор и систематизация научно-технической информации о рассматриваемом объекте, в т.ч. с использованием информационных технологий	Знать (З1): принципы сбора и систематизации информации
		Уметь (У1): собирать, систематизировать, обмениваться информацией, устанавливать обратную связь
	ОПК-2.4. Использование информационно-коммуникационных технологий для оформления документации и представления информации	Владеть (В1): навыками сбора, систематизации и передачи информации
		Знать (З2): информационно-коммуникационные технологии
		Уметь (У2): распознавать и применять информационно-коммуникационные технологии
		Владеть (В2): навыками проведения деловой встречи, переговоров, публичного выступления
УК-1 Способен осуществлять	УК-1.1. Описание сути проблемной	Знать (З3): принципы описание сути проблемной ситуации

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
1	2	3
критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ситуации	Уметь (У3): описывать суть проблемной ситуации
		Владеть (В3): навыками описания сути проблемной ситуации
	УК-1.3. Сбор и систематизация информации по проблеме	Знать (З4): принципы сбора и систематизации информации
		Уметь (У4): собирать, систематизировать, обмениваться информацией, устанавливать обратную связь
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Поиск источников информации на русском и иностранном языках	Знать (З5): способы поиска источников информации на русском и иностранном языках
		Уметь (У5): искать источники информации на русском и иностранном языках
		Владеть (В5): навыками поиска источников информации на русском и иностранном языках
	УК-4.2. Использование информационно-коммуникационных технологий для поиска, обработки и представления информации	Знать (З6): методику использования информационно-коммуникационных технологий для поиска, обработки и представления информации
		Уметь (У6): использовать информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации
		Владеть (В6): навыками использования информационно-коммуникационных технологий для поиска, обработки и представления информации
	УК-4.5. Представление результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях	Знать (З7): способы представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях
		Уметь (У7): представлять результаты академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях
		Владеть (В7): навыками представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях
	УК-4.6. Ведение академической и профессиональной дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке	Знать (З8): приемы ведения академической и профессиональной дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке
		Уметь (У8): вести академическую и профессиональную дискуссию на государственном языке РФ и/или иностранном языке
		Владеть (В8): навыками ведения академической и профессиональной дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке
	УК-4.7. Выбор стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия, ведение деловой переписки	Знать (З9): методику выбора стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия, ведение деловой переписки
		Уметь (У9): выбрать стиль делового общения применительно к ситуации взаимодействия, ведение деловой переписки
		Владеть (В9): навыками выбора стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия, ведение деловой переписки

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 1 зачетная единица, 36 часов.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
1	2	3	4	5	6	7
Очная	1/1	15	15	0	6	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	Деловое общение: понятие, характер, структура.	2	2	-	-	4	ОПК- 2.1. УК- 1.1. УК- 1.3 УК- 4.1.	Выполнение тестирования, творческих заданий, решение кейсов, участие в игровом процессе
2	2	Виды вербальной и невербальной коммуникации	5	5	-	2	12	ОПК -2.1. ОПК -2.4. УК-4.1. УК - 4.2. УК- 4.7.	Тест
3	3	Переговоры, деловая риторика и искусство публичного выступления	4	4	-	2	10	ОПК -2.1. ОПК - 2.4. УК-4.1. УК -4.5. УК- 4.7.	Выполнение тестирования, творческих заданий, решение кейсов, участие в игровом процессе
4	4	Управление конфликтом и деловая этика	4	4	-	2	10	УК - 1.1. УК- 1.3. УК-4.1. УК - 4.6.	Тест
Итого:			15	15	0	6	36	X	X

-заочная форма обучения (ЗФО)

Не реализуется.

- очно-заочная форма обучения (ОЗФО)

Не реализуется.

5.2. Содержание дисциплины.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

Раздел 1: Деловое общение: понятие, характер, структура.

Тема 1: *Основные характеристики делового общения.* Деловое общение и управление им. Формы делового общения. Общение как социально-психологическая категория: коммуникативный, интерактивный и перцептивный аспекты. Сущность общения. Цели, содержание и средства общения. Общение как восприятие, осознание, взаимодействие. Особенности и механизмы общения.

Раздел 2: Виды вербальной и невербальной коммуникации

Тема 2: *Вербальные коммуникации.* Основные понятия, место в системе делового общения. Язык как главный инструмент деловых коммуникаций. Специфика языка делового общения. Способы вербального воздействия (убеждения и внушение). Законы организации информации. Системы получения и обработки информации, их языковое выражение. Приемы эффективного вербального общения. Типы вопросов. Правила подготовки и проведения деловой беседы и собеседования. Дискуссия. Полемика. Спор. Уловки в спорах и их нейтрализация. Приемы и правила корректного ведения спора. Практика подготовки и проведения деловых совещаний. Документ и письменная коммуникация в деловом общении. Перечень и характеристика типовых документов. Общие правила оформления документов. Документирование делового общения. Современные требования к написанию резюме: виды, структура, стиль. Компьютеризации делопроизводства, электронный документооборот.

Тема 3: *Невербальное общение.* Сущность, структура, функции невербальных средств общения. Значение невербальных средств в деловом общении. Цели и задачи невербального общения. Кинесика. Просодика. Такесика. Проксемика. Кинетические особенности невербального общения: язык жестов, мимики, поз. Визуальный контакт: его виды и особенности. Проксемика о межличностных дистанциях и их границах. Приемы эффективного невербального общения. Невербальные барьеры. Невербальные аргументы. Невербальные средства повышения делового статуса.

Тема 4: *Слушание в деловой коммуникации.* Понятие эффективного слушания, цель и задачи. Стили и правила эффективного слушания: рефлексивное, эмпатическое и др. Типовые трудности эффективного слушания. Внутренние и внешние помехи слушания.

Раздел 3: Переговоры, деловая риторика и искусство публичного выступления

Тема 5: *Современный переговорный процесс.* Переговорный процесс как вид делового общения: характер, определение целей, организация. Этапы и структурно-логическая схема переговорного процесса. Предпереговорная, переговорная и постпереговорная стадии. Методы и навыки ведения деловых переговоров. Этические и культурные компоненты современных переговорных технологий. Критерии эффективности переговорных технологий. Способы оценки и приемы оптимизации достигнутых в процессе переговоров соглашений. Установление контакта. Ориентация. Эмпатия, идентификация, рефлексия в ходе переговоров. Выход из контакта. Основные рекомендации по подготовке, ведению и завершению деловых переговоров. Стили делового общения в процессе переговоров. Методы ведения переговоров.

Тема 6: *Культура речи и публичное выступление.* Публичное выступление как процесс. Подготовка публичного выступления. Ораторская речь: законы построения публичного выступления, принципы речевого воздействия и риторический инструментарий. Основы деловой риторики. Техника публичного выступления. Этапы выступления. Язык и стиль публичного выступления. Вопросы и их классификация. Аргументы (логические и психологические), требования к аргументации. Некорректные аргументы. Риторические приемы. Требования к выступлению. Самопрезентация.

Раздел 4: Управление конфликтом и деловая этика

Тема 7: *Конфликт в деловом общении.* Диагностика и приемы управления конфликтом. Природа конфликта. Источник и субъекты конфликта. Виды конфликтов. Причины и поводы конфликтов. Динамика конфликта. Конструктивные и деструктивные последствия конфликтов. Способы и пути предупреждения и разрешения конфликтов. Стрессы и стрессовые ситуации. Сущность и виды стрессов. Факторы стрессового риска в служебных отношениях. Приемы

выхода из стрессовых состояний и минимизация их последствий.

Тема 8: Этика делового общения. Универсальные этические принципы и закономерности. Этические нормы общения. Этические проблемы. Корпоративная мораль и правила этики делового общения. Проблемы освоения системы современных норм и принципов делового общения. Этикет в деятельности делового человека. Этика взаимоотношений: начальник-подчиненный. Деловые приемы как важная форма поддержания и развития деловых отношений. Виды деловых приемов и их организация, принципы и правила. Современные нормы и этика деловой переписки и телефонного разговора. Этикетные нормы и правила деловой переписки.

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	2	-	-	Основные характеристики делового общения
2	2	2	-	-	Вербальные коммуникации
3		2	-	-	Невербальное общение
4		1	-	-	Слушание в деловой коммуникации
5	3	2	-	-	Современный переговорный процесс
6		2	-	-	Культура речи и публичное выступление
7	4	2	-	-	Конфликт в деловом общении
8		2	-	-	Этика делового общения
Итого:		15	-	-	X

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема семинара
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	2	-	-	Основные характеристики делового общения
2	2	2	-	-	Вербальные коммуникации
3		2	-	-	Невербальное общение
4		1	-	-	Слушание в деловой коммуникации
5	3	2	-	-	Современный переговорный процесс
6		2	-	-	Культура речи и публичное выступление
7	4	2	-	-	Конфликт в деловом общении
8		2	-	-	Этика делового общения
Итого:		15	-	-	X

Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрено

Самостоятельная работа обучающегося

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	2	3	4	5	6	7
1	-	-	-	-	-	Изучение теоретического материала по разделу
2	2	2	-	-	Виды вербальной и невербальной коммуникации	
3	3	2	-	-	Переговоры, деловая риторика и искусство публичного выступления	
4	4	2	-	-	Управление конфликтом и деловая этика	
Итого:		6	-	-	X	X

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- лекция в диалоговом режиме;
- работа в малых группах;
- разбор практических ситуаций;
- выполнение творческих заданий.

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

№	Виды контрольных мероприятий текущего контроля	Баллы
1	Участие в учебном игровом процессе, социально-психологическом тестирование, выполнение творческих заданий и решение кейсов по теме: «Основные характеристики делового общения»	0...10
2	Участие в учебном игровом процессе, социально-психологическом тестирование, выполнение творческих заданий и решение кейсов по темам: «Вербальные коммуникации. Невербальное общение».	0...10
3	Участие в учебном игровом процессе, социально-психологическом тестирование, выполнение творческих заданий и решение кейсов по теме: «Слушание в деловой коммуникации».	0...10
4	Тестирование по разделу № 2	0...20
ИТОГО за первую текущую аттестацию		0...50
5	Участие в учебном игровом процессе, социально-психологическом тестирование, выполнение творческих заданий и решение кейсов по теме: «Современный переговорный процесс»	0...10
6	Участие в учебном игровом процессе, социально-психологическом тестирование, выполнение творческих заданий и решение кейсов по теме: «Культура речи и публичное выступление».	0...10
7	Участие в учебном игровом процессе, социально-психологическом тестирование, выполнение творческих заданий и решение кейсов по темам: «Конфликт в деловом общении. Этика делового общения»	0...10
8	Тестирование по разделу № 4	0...20
9	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	0...50
10	ВСЕГО	0...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

- ЭБС «Издательства Лань»;
- ЭБС «Электронного издательства ЮРАЙТ»;

- Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ;
- Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»;
- ЭБС «IPRbooks»;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГНТУ (г. Уфа);
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГТУ (г. Ухта);
- ЭБС «Перспектив»;
- ЭБС «Консультант студент».

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства: Microsoft Office Professional Plus; Windows.

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	2	3
1	-	Комплект мультимедийного оборудования: проектор, экран, компьютер, акустическая система. Локальная и корпоративная сеть

11. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

На практических занятиях обучающиеся изучают теорию и практику делового общения, а также принимают участие в игровом процессе, групповом социально-психологическом тестировании. По определенным темам обучающимся предлагается выполнить творческие задания и решить кейсы. В процессе подготовки к практическим занятиям обучающиеся могут прибегать к консультациям преподавателя. Все виды работ изложены в комплекте контрольных измерительных материалов (ФОС). Планы и разъяснения по работе на семинарах даны в рекомендациях по выполнению практических занятий по дисциплине.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающихся заключается в получении у преподавателя индивидуальных заданий (тем) для самостоятельного изучения. В ходе самостоятельной работы обучающиеся должны изучить теоретический материал по разделам, понимать содержание выполненной работы (знать понятия, уметь разъяснить значение и смысл любого термина, используемого в работе и т.п.).

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: **Деловое общение**

направление подготовки: **08.04.01 Строительство**

направленность (профиль): **Водоснабжение и водоотведение городов и промышленных предприятий**

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7
ОПК-2 Способен анализировать, критически осмысливать и представлять информацию, осуществлять поиск научно-технической информации, приобретать новые знания, в том числе с помощью информационных технологий	ОПК-2-1. Сбор и систематизация научно-технической информации о рассматриваемом объекте, в т.ч. с использованием информационных технологий	Знать (З1): принципы сбора и систематизации информации	Не знает принципы сбора и систематизации информации	Знает принципы сбора и систематизации информации, с ошибками	Знает принципы сбора и систематизации информации, допуская незначительные ошибки	Знает основные принципы сбора и систематизации информации
		Уметь (У1): собирать, систематизировать, обмениваться информацией, устанавливать обратную связь	Не умеет собирать, систематизировать, обмениваться информацией, устанавливать обратную связь	Умеет собирать, систематизировать, обмениваться информацией, устанавливать обратную связь, допуская ошибки	Умеет собирать, систематизировать, обмениваться информацией, устанавливая обратную связь допуская незначительные ошибки	Умеет собирать, систематизировать, обмениваться информацией, устанавливая обратную связь
		Владеть (В1): навыками сбора, систематизации и передачи информации	Отсутствуют навыки сбора, систематизации и передачи информации	Владеет навыком сбора, систематизации и передачи информации	Хорошо владеет навыком сбора, систематизации и передачи информации	В совершенстве владеет навыком сбора, систематизации и передачи информации
	ОПК-2-4. Использование информационно-коммуникационных технологий для оформления документации и представления информации	Знать (З2): информационно-коммуникационные технологии	Не знает основные информационно-коммуникационные технологии	Знает, основные информационно-коммуникационные технологии с ошибками	Знает основные информационно-коммуникационные технологии, допуская незначительные ошибки	Знает основные информационно-коммуникационные технологии
		Уметь (У2): распознавать и применять информационно-коммуникационные технологии	Не умеет распознавать и применять информационно-коммуникационные технологии	Умеет распознавать и применять информационно-коммуникационные технологии, допуская ряд ошибок	Умеет, распознавать и применять информационно-коммуникационные технологии допуская незначительные ошибки	Умеет распознавать и применять информационно-коммуникационные технологии

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7
		Владеть (B2): навыками проведения деловой встречи, переговоров, публичного выступления	Отсутствует навык проведения деловой встречи, переговоров, публичного выступления	Владеет навыком проведения деловой встречи, переговоров, публичного выступления, допуская ошибки	Хорошо владеет навыком проведения деловой встречи, переговоров, публичного выступления, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет навыком проведения деловой встречи, переговоров, публичного выступления
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.1. Описание сути проблемной ситуации	Знать (З3): принципы описания сути проблемной ситуации	Не знает принципы описания сути проблемной ситуации	Знает принципы описания сути проблемной ситуации с ошибками	Знает, принципы описания сути проблемной ситуации допуская незначительные ошибки	Знает принципы описания сути проблемной ситуации
		Уметь (У3): описывать суть проблемной ситуации	Не умеет описывать суть проблемной ситуации	Умеет описывать суть проблемной ситуации, допуская ошибки	Умеет описывать суть проблемной ситуации, допуская незначительные ошибки	Умеет описывать суть проблемной ситуации
		Владеть (B3): навыками описания сути проблемной ситуации	Не владеет навыками описания сути проблемной ситуации	Владеет навыками описания сути проблемной ситуации, допуская ошибки	Хорошо владеет навыком описания сути проблемной ситуации	В совершенстве владеет навыком описания сути проблемной ситуации
	УК-1.3. Сбор и систематизация информации по проблеме	Знать (З4): принципы сбора и систематизации информации	Знать (З1): принципы сбора и систематизации информации	Знает принципы сбора и систематизации информации, с ошибками	Знает принципы сбора и систематизации информации, допуская незначительные ошибки	Знает основные принципы сбора и систематизации информации
		Уметь (У4): собирать, систематизировать и обмениваться информацией, устанавливать обратную связь	Не умеет собирать, систематизировать и обмениваться информацией, устанавливать обратную связь	Умеет собирать, систематизировать и обмениваться информацией, устанавливать обратную связь, допуская ошибки	Умеет собирать, систематизировать и обмениваться информацией, устанавливать обратную связь допуская незначительные ошибки	Умеет собирать, систематизировать и обмениваться информацией, устанавливать обратную связь
		Владеть (B4): навыками сбора, систематизации и передачи информации	Отсутствуют навыки сбора, систематизации и передачи информации	Владеет навыком сбора, систематизации и передачи информации с ошибками	Хорошо владеет навыком сбора, систематизации и передачи информации	В совершенстве владеет навыком сбора, систематизации и передачи информации

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Поиск источников информации на русском и иностранном языках	Знать (35): способы поиска источников информации на русском и иностранном языках	Не знает способы поиска источников информации на русском и иностранном языках	Знает способы поиска источников информации на русском и иностранном языках с ошибками	Знает способы поиска источников информации на русском и иностранном языках, допуская незначительные ошибки	Знает способы поиска источников информации на русском и иностранном языках
		Уметь (У5): искать источники информации на русском и иностранном языках	Не умеет искать источники информации на русском и иностранном языках	Умеет искать источники информации на русском и иностранном языках, допуская ошибки	Умеет искать источники информации на русском и иностранном языках, допуская незначительные ошибки	Умеет искать источники информации на русском и иностранном языках
		Владеть (В5): навыками поиска источников информации на русском и иностранном языках	Отсутствуют навыки поиска источников информации на русском и ин. языках	Владеет навыком поиска источников информации на русском и иностранном языках с ошибками	Хорошо владеет навыком поиска источников информации на русском и иностранном языках	В совершенстве владеет навыком поиска источников информации на русском и иностранном языках
		Знать (36): методику использования информационно-коммуникационных технологий для поиска, обработки и представления информации	Не знает методику использования информационно-коммуникационных технологий для поиска, обработки и представления информации	Знает методику использования информационно-коммуникационных технологий для поиска, обработки и представления информации с ошибками	Знает методику использования информационно-коммуникационных технологий для поиска, обработки и представления информации, допуская незначительные ошибки	Знает методику использования информационно-коммуникационных технологий для поиска, обработки и представления информации
	УК-4.2. Использование информационно-коммуникационных технологий для поиска, обработки и представления информации	Уметь (У6): использовать информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации	Не умеет использовать информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации	Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации, допуская ошибки	Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации, допуская незначительные ошибки	Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации
		Владеть (В6): навыками	Не владеет навыками использования	Владеет навыками использования	Хорошо владеет навыком использования	В совершенстве владеет навыком

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7
		использования информационно-коммуникационных технологий для поиска, обработки и представления информации	информационно-коммуникационных технологий для поиска, обработки и представления информации	информационно-коммуникационных технологий для поиска, обработки и представления информации, допуская ошибки	информационно-коммуникационных технологий для поиска, обработки и представления информации	использования информационно-коммуникационных технологий для поиска, обработки и представления информации,
	УК-4.5. Представление результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях	Знать (З7): способы представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях	Не знает способы представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях	Знает способы представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях с ошибками	Знает способы представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях, допуская незначительные ошибки	Знает способы представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях
		Уметь (У7) представлять результаты академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях	Не умеет представлять результаты академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях	Умеет представлять результаты академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях с ошибками	Умеет представлять результаты академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях, допуская незначительные ошибки	Умеет представлять результаты академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях
		Владеть (В7): навыками представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях	Не владеет навыками представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях	Владеет навыками представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях, допуская ошибки	Хорошо владеет навыком представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях	В совершенстве владеет навыком представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7
	УК-4.6. Ведение академической и профессиональной дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке	Знать (З8): приемы ведения академической и профессиональной дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке	Не знает приемы ведения академической и профессиональной дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке	Знает приемы ведения дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке с ошибками	Знает, приемы ведения дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке, допуская незначительные ошибки	Знает приемы ведения дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке
		Уметь (У8): вести академическую и профессиональную дискуссию на государственном языке РФ и/или иностранном языке	Не умеет вести академическую и профессиональную дискуссию на государственном языке РФ и/или иностранном языке	Умеет вести академическую и профессиональную дискуссию на государственном языке РФ и/или иностранном языке с ошибками	Умеет вести академическую и профессиональную дискуссию на государственном языке РФ и/или иностранном языке, допуская незначительные ошибки	Умеет вести академическую и профессиональную дискуссию на государственном языке РФ и/или иностранном языке
		Владеть (В8): навыками ведения академической и профессиональной дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке	Не владеет навыками ведения академической и профессиональной дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке	Владеет навыками, ведения академической и профессиональной дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке допуская ошибки	Владеет навыками, ведения академической и профессиональной дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке, допуская незначительные ошибки	Владеет навыками ведения академической и профессиональной дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке
	УК-4.7. Выбор стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия, ведение деловой переписки	Знать (З9): методику выбора стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия, ведение деловой переписки	Не знает методику выбора стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия, ведение деловой переписки	Знает методику выбора стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия, ведение деловой переписки с ошибками	Знает методику выбора стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия, ведение деловой переписки, допуская незначительные ошибки	Знает методику выбора стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия, ведение деловой переписки
		Уметь (У9): выбрать стиль делового	Не умеет выбрать стиль делового	Умеет выбрать стиль делового общения	Умеет выбрать стиль делового общения	Умеет выбрать стиль делового общения

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7
		общения применительно к ситуации взаимодействия, ведение деловой переписки	общения применительно к ситуации взаимодействия, ведение деловой переписки	применительно к ситуации взаимодействия, ведение деловой переписки с ошибками	применительно к ситуации взаимодействия, ведение деловой переписки, допуская незначительные ошибки	применительно к ситуации взаимодействия, ведение деловой переписки
		Владеть (В9): навыками выбора стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия, ведение деловой переписки	Не владеет навыками выбора стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия, ведение деловой переписки	Владеет навыками выбора стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия, ведение деловой переписки с ошибками	Хорошо владеет навыками выбора стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия, ведение деловой переписки	В совершенстве владеет навыком выбора стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия, ведение деловой переписки

КАРТА
обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: **Деловое общение**направление подготовки: **08.04.01 Строительство**направленность (профиль): **Водоснабжение и водоотведение городов и промышленных предприятий**

№ 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	2	3	4	5	6
1	Дюпина, Ю. В. Деловое общение и ведение переговоров : учебное пособие / Ю. В. Дюпина, Т. В. Шакирова; ТИУ. - Тюмень: ТИУ, 2018. - 76 с. - Режим доступа: http://webirbis.tsogu.ru . - Текст : электронный.	10+ ЭР*	15	100	+
2	Психология общения : энциклопедический словарь / М. М. Абдуллаева, В. В. Абраменкова, С. М. Аврамченко [и др.] ; под редакцией А. А. Бодалева. — 2-е изд. — Москва : Когито-Центр, 2019. — 600 с. — ISBN 978-5-89353-335-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/88339.html	ЭР*	15	100	+
3	Шулер, И. В. Деловая этика : учебное пособие / И. В. Шулер. - Тюмень : ТИУ, 2017. - 97 с. - Режим доступа: http://webirbis.tsogu.ru . - Текст : электронный.	15+ ЭР*	15	100	+
4	Тухтиева, Г. Т. Культура речи и деловая риторика : учебное пособие / Г. Т. Тухтиева ; ТюмГНГУ. - Тюмень : ТюмГНГУ, 2014. - 104 с. - Режим доступа: http://elib.tyuiu.ru/wp-content/uploads/2014/02/2.pdf . - Текст : электронный.	31+ ЭР*	15	100	+
5	Чижикова, Е. С. Основы корпоративной культуры и деловой этики : учебное пособие / Е. С. Чижикова. - Тюмень: ТИУ, 2018. - 111 с. - Режим доступа: http://webirbis.tsogu.ru . - Текст : электронный.	5+ ЭР*	15	100	+
6	Кузнецов, И. Н. Риторика, или Ораторское искусство : учебное пособие для студентов вузов / И. Н. Кузнецов. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 431 с. — ISBN 5-238-00696-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/81843.html	ЭР*	15	100	+

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

Заведующий кафедрой

Гуманитарных наук и технологий

« 23 » *М.П.* 2019 г.

Л.Л. Мехришвили

Директор БИК

« 06 » *М.П.* 2019 г.

Д.Х. Каюкова

*Согласовано БИК Мехришвили Л.Л. Каюкова Д.Х.*

Лист дополнения и изменения
к рабочей учебной программе по дисциплине
Деловое общение
направление: 08.04.01 Строительство
направленность (профиль): Водоснабжение и водоотведение городов и промышленных предприятий
на 2021/ 2022 учебный год

Пункт «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины», включая карту обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой, список профессиональных баз данных и информационных справочных систем, лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, актуален для 2021/2022 учебного года.

Дополнения и изменения внес:
профессор, д.с.н., доцент

Г.И. Герасимова

Дополнения (изменения) в рабочую учебную программу рассмотрены и одобрены на заседании кафедры «Гуманитарные науки и технологии».

Протокол от «30» 08 2021г. № 1

Заведующий кафедрой ГНиТ

Л.Л. Мехришвили

СОГЛАСОВАНО:

Зав. выпускающей кафедрой ВиВ

«30» 08 2021г.

О.В. Сидоренко