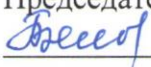


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 20.05.2024 11:34:57  
Уникальный программный ключ:  
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

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

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель КСН  
 М.Л. Белоношко  
«30» августа 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины: Техники коммуникативного взаимодействия

направление подготовки: **27.03.03 Системный анализ и управление**

направленность (профиль): **Управление экономикой предприятий топливно-  
энергетического комплекса**

форма обучения: **заочная**

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 30.08.2021 г. и требованиями ОПОП по направлению подготовки 27.03.03 Системный анализ и управление, направленность «Управление экономикой предприятий топливно-энергетического комплекса» к результатам освоения дисциплины «Техники коммуникативного взаимодействия»

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 МТЭК \_\_\_\_\_ В.В. Пленкина  
«30» августа 2021 г.

Рабочую программу разработали:

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

Бальчугова А.А.,  
ассистент кафедры  
межкультурной коммуникации

## 1. Цели и задачи изучения дисциплины

### Цель дисциплины

Цель изучения дисциплины - приобретение обучающимися навыков и умений, позволяющих выстраивать эффективную межличностную и профессиональную коммуникацию.

### Задачи дисциплины

- 1) определение основных принципов эффективной межличностной и профессиональной коммуникации;
- 2) выстраивание системы получения навыков эффективной коммуникации;
- 3) обеспечение практикоориентированного подхода к обучению;
- 4) закрепление на практике знаний и умений, приобретенных в ходе прохождения курса.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Техники коммуникативного взаимодействия» относится к дисциплинам учебного плана общеуниверситетского блока элективных дисциплин по тематике "Поведение человека " (дисциплина по выбору).

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 «Разработка управленческих решений», «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-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации»	УК-4.1. Применяет деловую коммуникацию в устной и письменной формах	<b>Знать:</b> 34 основные понятия, структуру и формы деловой коммуникации
		<b>Уметь:</b> У4 применять деловую коммуникацию в устной и письменной формах
		<b>Владеть:</b> В4 навыками деловой коммуникации

Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»	УК-4.2. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	<b>Знать:</b> 35 стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия
		<b>Уметь:</b> У5 применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации
		<b>Владеть:</b> В5 коммуникативно приемлемыми стилями делового общения
	УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	<b>Знать:</b> 36 основные формы устной и письменной деловой коммуникации
		<b>Уметь:</b> У6 реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации
		<b>Владеть:</b> В6 информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации
	УК-4.4. Ведёт деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	<b>Знать:</b> 37 особенности стилистики официальных и неофициальных писем
		<b>Уметь:</b> У7 создавать тексты в соответствии со стилистическими особенностями официально-делового стиля
		<b>Владеть:</b> В7 навыками ведения деловой переписки
	УК-4.5. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.	<b>Знать:</b> 38 правила ведения деловых переговоров
		<b>Уметь:</b> У8 вести устные деловые переговоры
		<b>Владеть:</b> В8 навыками ведения деловых переговоров
	УК-4.6. Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.	<b>Знать:</b> 39 принципы перевода академических текстов
		<b>Уметь:</b> У9 выполнять перевод академических текстов с иностранного на русский язык
		<b>Владеть:</b> В9 навыком перевода текстов в соответствии с нормами русского языка

#### 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		
заочная	2/4	6	10	-	92	зачет

\*Очная (ОФО) и очно-заочная форма обучения (ОЗФО) не реализуются ООП ВО по данному направлению

#### 5. Структура и содержание дисциплины

##### 5.1. Структура дисциплины

**очная форма обучения (ОФО)** не реализуется

**очно-заочная форма обучения (ОЗФО)** не реализуется

**заочная форма обучения (ЗФО)**

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины/модуля		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Эффективная коммуникация в профессиональной сфере	2	4	-	40	46	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Устный опрос, кейсы, деловые игры, творческие задания
2	2	Инструменты эффективной коммуникации	4	6	-	48	58	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Устный опрос, кейсы, деловые игры, творческие задания
3	Курсовая работа/проект		-	-	-	-	-	-	-
4	Зачет		-	-	-	4	4	-	-
Итого:			6	10	-	92	108		

#### 5.2 Содержание дисциплины

##### 5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы)

##### Раздел 1. Эффективная коммуникация в профессиональной сфере

**Тема 1.** Понятие эффективной коммуникации, её основные признаки и принципы

**Тема 2.** Виды коммуникации, основные инструменты

**Тема 3.** Типы коммуникации и их особенности

**Тема 4.** Публичная коммуникации в профессиональной деятельности

##### Раздел 2. Инструменты эффективной коммуникации

**Тема 5.** Эмоциональный интеллект и эмпатия

**Тема 6.** Навыки работы с речью и текстом. Нормы устной и письменной речи, принятые в профессиональной среде

**Тема 7.** Особенности коммуникации в цифровом пространстве

**Тема 8.** Переговоры, дебаты. Медиация и фасилитация.

### 5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий

#### Лекционные занятия

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Темы лекций
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	-	-	-	Понятие эффективной коммуникации, её основные признаки и принципы
2	1	-	-	-	Виды коммуникации, основные инструменты
3	1	-	1	-	Типы коммуникации и их особенности
4	1	-	1	-	Публичная коммуникации в профессиональной деятельности
5	2	-	1	-	Эмоциональный интеллект и эмпатия
6	2	-	1	-	Навыки работы с речью и текстом. Нормы устной и письменной речи, принятые в профессиональной среде
7	2	-	1	-	Особенности коммуникации в цифровом пространстве
8	2	-	1	-	Переговоры, дебаты. Медиация и фасилитация.
Итого:		-	6	-	-

#### Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Темы практических занятий
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	-	1	-	Понятие эффективной коммуникации, её основные признаки и принципы
2	1	-	1	-	Виды коммуникации, основные инструменты
3	1	-	1	-	Типы коммуникации и их особенности
4	1	-	1	-	Публичная коммуникации в профессиональной деятельности
5	2	-	1	-	Эмоциональный интеллект и эмпатия
6	2	-	2	-	Навыки работы с речью и текстом. Нормы устной и письменной речи, принятые в профессиональной среде
7	2	-	2	-	Особенности коммуникации в цифровом пространстве
8	2	-	1	-	Переговоры, дебаты. Медиация и фасилитация.
Итого:		-	10	-	

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

#### Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.4

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	1	-	10	-	Понятие эффективной коммуникации, её основные признаки и принципы	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тестов в системе «Эдукон»
2	1	-	10	-	Виды коммуникации, основные инструменты	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тестов в системе «Эдукон»
3	1	-	10	-	Типы коммуникации и их особенности	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тестов в системе «Эдукон»
4	1	-	10	-	Публичная коммуникации в профессиональной деятельности	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тестов в системе «Эдукон»
5	2	-	12	-	Эмоциональный интеллект и эмпатия	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тестов в системе «Эдукон»
6	2	-	12	-	Навыки работы с речью и текстом. Нормы устной и письменной речи, принятые в профессиональной среде	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тестов в системе «Эдукон»
7	2	-	12	-	Особенности коммуникации в цифровом пространстве	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тестов в системе «Эдукон»
8	2	-	12	-	Переговоры, дебаты. Медиация и фасилитация.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тестов в системе «Эдукон»
9	зачет	-	4	-	Темы 1-8	Подготовка к

						зачету
Итого:	-	92	-			

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

информационные технологии – использование электронных образовательных ресурсов, размещенных в системе «Эдукон»;

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;

организационно-деловые игры - моделирование когнитивной исследовательской и организации социально-производственной деятельности.

### **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 (не реализуется).

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся заочной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 1.1

<b>№</b>	<b>Виды контрольных мероприятий текущего контроля</b>	<b>Баллы</b>
1	Входной контроль	0-10
2	Групповое задание	0-35
3	Решение кейса	0-15
4	Организационно-деловая игра	0-25
5	Итоговое тестирование	0-15
	<b>ВСЕГО</b>	<b>0-100</b>

### **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

1. ТИУ «Полнотекстовая БД» на платформе ЭБС ООО «Издательство ЛАНЬ»

2. Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО РГУ Нефти и газа (НИУ) им. И.М. Губкина.

3. Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО УГНТУ.

4. Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет».

5. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ».

6. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «ЭБС ЛАНЬ».



7. Электронно-библиотечная система IPRbooks с ООО «Ай Пи Эр Медиа».
8. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «Политехресурс».
9. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «ПРОСПЕКТ».
10. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «РУНЭБ».

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

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office Professional Plus
3. Zoom (свободно-распространяемое ПО)
4. Skype (свободно-распространяемое ПО)

## **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	Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus, Zoom	Учебная мебель: столы, стулья. Компьютер в комплекте, проектор. Учебно-наглядные пособия: раздаточный материал

## **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 «Техники коммуникативного взаимодействия». Содержание темы, включающее вопросы для обсуждения, отражено в «Методических рекомендациях к практическим занятиям по дисциплине «Техники коммуникативного взаимодействия». 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: Техники коммуникативного взаимодействия

Код, направление подготовки: 27.03.03 Системный анализ и управление

Направленность: Управление экономикой предприятий топливно-энергетического комплекса

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
УК-4	УК-4.1. Применяет деловую коммуникацию в устной и письменной формах	<b>Знать:</b> 34 основные понятия, структуру и формы деловой коммуникации	Не знает основные понятия, структуру и формы деловой коммуникации	Воспроизводит фрагментарно теоретические сведения по вопросам: основные понятия, структура и формы деловой коммуникации	Знает в достаточной мере основные понятия, структуру и формы деловой коммуникации	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения по вопросам: основные понятия, структура и формы деловой коммуникации
		<b>Уметь:</b> У4 применять деловую коммуникацию в устной и письменной формах	Не умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в применении деловой коммуникации в устной и письменной формах	Умеет с небольшими затруднениями применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах	Умеет в совершенстве применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах
		<b>Владеть:</b> В4	Не владеет	Слабо владеет	В основном	В полной мере

		навыками деловой коммуникации	навыками деловой коммуникации	навыком, нуждается в помощи и руководстве преподавателя при осуществлении на практике деловой коммуникации	владеет, допуская незначительные погрешности, навыком осуществления на практике деловой коммуникации	владеет навыком осуществления на практике деловой коммуникации
УК-4.2. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	<b>Знать:</b> 35 стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия	Не знает стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия	Воспроизводит фрагментарно теоретические сведения по вопросам: стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия	Знает в достаточно полной мере стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения по вопросам: стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия	
	<b>Уметь:</b> У5 применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации	Не умеет применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в применении на практике основных литературных норм в формах устной и письменной деловой коммуникации	Умеет с небольшими затруднениями применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации	Умеет в совершенстве применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации	
	<b>Владеть:</b> В5	Не владеет	Слабо владеет	В основном	В полной мере	

		коммуникативно приемлемыми стилями делового общения	коммуникативно приемлемыми стилями делового общения	коммуникативно приемлемыми стилями делового общения, нуждается в помощи и руководстве преподавателя	владеет, допуская незначительные погрешности, коммуникативно приемлемыми стилями делового общения	владеет коммуникативно приемлемыми стилями делового общения
УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	<b>Знать:</b> 36	основные формы устной и письменной деловой коммуникации	Не знает основные формы устной и письменной деловой коммуникации	Воспроизводит фрагментарно теоретические сведения по вопросам: основные формы устной и письменной деловой коммуникации	Знает в достаточно полной мере основные формы устной и письменной деловой коммуникации	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения по вопросам: основные формы устной и письменной деловой коммуникации
	<b>Уметь:</b> У6	реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации	Не умеет применять на практике знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в применении на практике знаний об основных формах устной и письменной деловой коммуникации	Умеет с небольшими затруднениями применять на практике знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации	Умеет в совершенстве применять на практике знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации
	<b>Владеть:</b> В6	информационно-коммуникационные	Не владеет информационно-коммуникационными	Слабо владеет информационно-коммуникационными	В основном владеет, допуская незначительные	В полной мере владеет информационно-

		ми технологиями при поиске необходимой информации	ми технологиями при поиске необходимой информации	ми технологиями при поиске необходимой информации, нуждается в помощи и руководстве преподавателя	погрешности, информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации	коммуникационные технологии при поиске необходимой информации
УК-4.4. Ведёт деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	<b>Знать:</b> 37	особенности стилистики официальных и неофициальных писем	Не знает основные особенности стилистики официальных и неофициальных писем	Воспроизводит фрагментарно теоретические сведения по вопросам: особенности стилистики официальных и неофициальных писем	Знает в достаточной мере основные особенности стилистики официальных и неофициальных писем	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения по вопросам: особенности стилистики официальных и неофициальных писем
	<b>Уметь:</b> У7	создавать тексты в соответствии со стилистическими особенностями официально-делового стиля	Не умеет создавать тексты в соответствии со стилистическими особенностями официально-делового стиля	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты при создании текстов в соответствии со стилистическими особенностями официально-делового стиля	Умеет с небольшими затруднениями создавать тексты в соответствии со стилистическими особенностями официально-делового стиля	Умеет в совершенстве создавать тексты в соответствии со стилистическими особенностями официально-делового стиля
	<b>Владеть:</b> В7	навыками ведения деловой переписки	Не владеет навыками ведения деловой переписки	Слабо владеет навыками ведения деловой переписки, нуждается в	В основном владеет, допуская незначительные погрешности,	В полной мере владеет навыками ведения деловой переписки

				помощи и руководстве преподавателя	навыками ведения деловой переписки	
УК-4.5. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.	<b>Знать:</b> 38 правила ведения деловых переговоров	Не знает правила ведения деловых переговоров	Воспроизводит фрагментарно теоретические сведения по вопросам: правила ведения деловых переговоров	Знает в достаточно полной мере правила ведения деловых переговоров	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения по вопросам: правила ведения деловых переговоров	
	<b>Уметь:</b> У8 вести устные деловые переговоры	Не умеет вести устные деловые переговоры	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты при ведении устных деловых переговоров	Умеет с небольшими затруднениями вести устные деловые переговоры	Умеет в совершенстве вести устные деловые переговоры	
	<b>Владеть:</b> В8 навыками ведения деловых переговоров	Не владеет навыками ведения деловых переговоров	Слабо владеет навыками ведения деловых переговоров, нуждается в помощи и руководстве преподавателя	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, навыками ведения деловых переговоров	В полной мере владеет навыками ведения деловых переговоров	
УК-4.6. Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых)	<b>Знать:</b> 39 принципы перевода академических текстов	Не знает основные принципы перевода академических текстов	Воспроизводит фрагментарно теоретические сведения по вопросам: принципы перевода	Знает в достаточно полной мере принципы перевода академических текстов	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения по вопросам: принципы	

на государственный язык.				академических тек стов		перевода академических тек стов
	<b>Уметь:</b> У9 выполнять перевод академических тек стов с иностранного на русский язык	Не умеет выполнять перевод академических тек стов с иностранного на русский язык	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в процессе перевода академических тек стов с иностранного на русский язык	Умеет с небольшими затруднениями выполнять перевод академических тек стов с иностранного на русский язык	Умеет в совершенстве выполнять перевод академических тек стов с иностранного на русский язык	
	<b>Владеть:</b> В9 навыком перевода текстов в соответствии с нормами русского языка	Не владеет навыком перевода текстов в соответствии с нормами русского языка	Слабо владеет навыком перевода текстов в соответствии с нормами русского языка, нуждается в помощи и руководстве преподавателя	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, навыком перевода текстов в соответствии с нормами русского языка	В полной мере владеет навыком перевода текстов в соответствии с нормами русского языка	

## КАРТА

## обеспеченности дисциплины (модуля) учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: Техники коммуникативного взаимодействия

Код, направление подготовки: 27.03.03 Системный анализ и управление

Направленность (профиль) Управление экономикой предприятий топливно-энергетического комплекса

№ 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.	Леонов, Н. И. Психология делового общения : учебное пособие для вузов / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 193 с. — (Высшее образование).	ЭР*	30	100	+
2.	Собольников, В. В. Невербальные средства коммуникации : учебное пособие для вузов / В. В. Собольников. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 164 с.	ЭР*	30	100	+
3.	Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для академического бакалавриата / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 460 с.	ЭР*	30	100	+

ЭР – электронный ресурс для автор. пользователей доступен через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>

Заведующий кафедрой межкультурной коммуникации \_\_\_\_\_ С. Д. Погорелова  
« 30 » 08 2021г.

Директор БИК \_\_\_\_\_ Д. Х. Каюкова

« 30 » 08 2021г.

М.П. \_\_\_\_\_

