

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 26.04.2024 10:43:04  
Уникальный программный ключ:  
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2558d7400d1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель КСН

 Ю.В. Сивков

« 30 » августа 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины: Законы коммуникации: говорим о бизнес-идее

направление подготовки: 20.03.01 Техносферная безопасность

направленность (профиль): Инженерная защита окружающей среды

форма обучения: очная


Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 30.08.2021 г. и требованиями ОПОП по направлению 20.03.01 Техносферная безопасность, направленность (профиль): Инженерная защита окружающей среды к результатам освоения дисциплины «Законы коммуникации: говорим о бизнес-идее»

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании кафедры межкультурной коммуникации

Протокол № 1 от «30» 08 2021 г.

Заведующий кафедрой  
межкультурной коммуникации \_\_\_\_\_  С. Д. Погорелова

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой ТБ \_\_\_\_\_  Ю.В. Сивков

«30» августа 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.

### 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 относится к элективным дисциплинам обязательной части учебного плана. 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 «Цифровая культура» и служит основой для освоения дисциплин «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: (З1) принципы делегирования полномочий членам команды
		Уметь: (У1) распределять обязанности в соответствии с компетенциями членов команды
		Владеть: (В1) навыками командообразования и принципами тайм-менеджмента
	УК-3.2. Устанавливает контакты в процессе социального взаимодействия.	Знать: (З2) способы установления контакта в процессе межличностного взаимодействия
		Уметь: (У2) в практической деятельности установить контакт в целях успешного межличностного взаимодействия
		Владеть: (В2) технологиями установления контакта в процессе

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

#### 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

#### 5. Структура и содержание дисциплины

##### 5.1. Структура дисциплины

##### очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

№	Структура дисциплины	Аудиторные	СРС,	Всего	Код	Оценочные
---	----------------------	------------	------	-------	-----	-----------

п/п			занятия, час.			час.	, час.	ИДК	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, домашнее задание, деловая игра, творческое задание Вопросы к зачету
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 домашнее задание, деловая игра, творческое задание, доклады Вопросы к зачету
Итого:			18	34		56	108		

**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. 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	-	-	Понятие деловой коммуникации. Стили деловой коммуникации
2	1	1	-	-	Цели деловой коммуникации. Выстраивание деловой коммуникации
3	1	2	-	-	Формы деловой коммуникации
4	1	2	-	-	Деловая встреча. Адресат общения. Предмет речи. Способы оформления мысли.
5	1	2	-	-	Эмоциональный интеллект в деловом взаимодействии
6	2	2	-	-	Способы организации эффективной коммуникации
7	2	2	-	-	Способы формулирования вопросов
8	2	2	-	-	Аргументы, воздействующие на аудиторию.
9	2	2	-	-	Эффективная коммуникация - основной навык soft-skills
10	2	2	-	-	Коммуникация и презентация 2.0
Итого:		18	-	-	

### Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Темы практических занятий
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	2	-	-	Понятие деловой коммуникации. Стили деловой коммуникации
2	1	2	-	-	Цели деловой коммуникации. Выстраивание деловой коммуникации
3	1	4	-	-	Формы деловой коммуникации
4	1	4	-	-	Деловая встреча. Адресат общения. Предмет речи. Способы оформления мысли.
5	1	2	-	-	Эмоциональный интеллект в деловом взаимодействии
6	2	4	-	-	Способы организации эффективной коммуникации
7	2	2	-	-	Способы формулирования вопросов
8	2	4	-	-	Аргументы, воздействующие на аудиторию.
9	2	4	-	-	Эффективная коммуникация - основной навык soft-skills
10	2	6	-	-	Коммуникация и презентация 2.0
Итого:		34	-	-	

### Лабораторные занятия

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				-	Темы 1,2	Подготовка к

	1	14	-			практическим занятиям, выполнение контрольных тестов в системе EDUCON Вопросы к зачету
2	1	14	-	-	Темы 3-5	Подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных тестов в системе EDUCON Вопросы к зачету
3	2	14	-	-	Темы 6-8	Подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных тестов в системе EDUCON Вопросы к зачету
4	2	14	-	-	Темы 9,10	Подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных тестов в системе EDUCON Вопросы к зачету
Итого:		56	-	-		

**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

№	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
---	---	-------------------

п/п	2	3
1.	Индивидуальное творческое задание для входного контроля	0-5
2.	Домашнее задание	0-5
3.	Групповое творческое задание	0-10
4.	Деловые игры	0-10
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	<b>0-30</b>
5.	Домашнее задание	0-10
6.	Групповое творческое задание	0-10
7.	Деловые игры	0-10
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	<b>0-30</b>
8.	Устный опрос по темам практических занятий	0-5
9.	Деловые игры	0-10
10.	Групповое творческое задание	0-10
11.	Защита докладов	0-5
12.	Индивидуальное творческое задание для итогового контроля	0-10
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	<b>0-40</b>
	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:

- Электронная библиотека Тюменского индустриального университета <http://webirbis.tsogu.ru/>
- Научно-техническая библиотека ФГАОУ ВО РГУ Нефти и газа (НИУ) им. И.М. Губкина и ФГБОУ ВО «ТИУ» <http://elib.gubkin.ru/>
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО «УГНТУ» и ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» <http://bibl.rusoil.net>
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО «УГТУ» и ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» <http://lib.ugtu.net/books>
- Научная электронная библиотека «eLibrary.ru»
- Консультант студента «Электронная библиотека технического ВУЗа» (ООО «Политехресурс») <http://www.studentlibrary.ru>
- ЭБС IPRbooks (ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа») <http://www.iprbookshop.ru/>
- ЭБС Лань (ООО «Издательство ЛАНЬ») <http://e.lanbook.com>
- ЭБС BOOK.ru (ООО «КноРус медиа») <https://www.book.ru>
- ЭБС ЮРАЙТ (ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ») [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru), [www.urait.ru](http://www.urait.ru)

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

1. Microsoft Office Professional Plus;
2. Windows.
3. Zoom (бесплатная версия).

## 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Таблица 10.1



№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины/модуля	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины/модуля (демонстрационное оборудование)
1.	-	Проекционное оборудование для лекционной аудитории
2.	-	ПК

## **11. Методические указания по организации СРС**

### 11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Подготовка к практическим занятиям осуществляется по темам, представленным в рабочей программе дисциплины «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: 20.03.01 Техносферная безопасность

Направленность (профиль): Инженерная защита окружающей среды

Код и наименование компетенции	Код и наименование ИДК	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
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: (31) принципы делегирования полномочий членам команды	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
		Уметь: (У1) распределять обязанности в соответствии с компетенциями членов команды	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
		Владеть: (В1) навыками командообразования и принципами тайм-менеджмента	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
	УК-3.2. Устанавливает контакты в процессе социального взаимодействия.	Знать: (32) способы установления контакта в процессе межличностного взаимодействия	Не знает способы установления контакта в процессе межличностного взаимодействия	Воспроизводит фрагментарно способы установления контакта в процессе межличностного взаимодействия	Знает в достаточно полной мере способы установления контакта в процессе межличностного взаимодействия	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения о способах установления контакта в процессе

						межличностного взаимодействия	
		Уметь: (У2) в практической деятельности установить контакт в целях успешного межличностного взаимодействия	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	
		Владеть: (В2) технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия	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	
	УК-3.3. Выбирает стратегию поведения в команде в зависимости от условий.		Знать: (З3) лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения	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
		Уметь: (У3) осуществлять подготовку к публичной речи	Не умеет осуществлять подготовку к публичной речи	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в подготовке к публичной речи	Умеет с небольшими затруднениями осуществлять подготовку к публичной речи	Умеет в совершенстве осуществлять подготовку к публичной речи	
		Владеть: (В3) навыками подготовки и эффективного проведения публичного	Не владеет навыком подготовки и эффективного проведения	Слабо владеет навыком подготовки и эффективного	В основном владеет навыком подготовки и эффективного проведения	В полной мере владеет навыком подготовки и эффективного	

		выступления, основанного на законах риторики	публичного выступления	проведения публичного выступления	публичного выступления	проведения публичного выступления
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: (З4) общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров	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
		Уметь: (У4) продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации	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
		Владеть: (В4) навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации	Не владеет навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации	Слабо владеет навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации	В полной мере владеет навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации
	УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе	Знать: (З5) современные информационно-коммуникационные средства	Не знает современные информационно-коммуникационные средства	Воспроизводит фрагментарно основные современные информационно-	Знает в достаточно полной мере основные современные информационно-	Воспроизводит точно, полно и осознанно основные виды современных информационно-

	деловой коммуникации			коммуникационные средства	коммуникационные средства	коммуникационных средств
		Уметь: (У5) выбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные средства в соответствии с задачами деловой коммуникации	Не умеет выбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные средства в соответствии с задачами деловой коммуникации	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в выборе наиболее оптимальных информационно-коммуникационных средств в соответствии с задачами деловой коммуникации	Умеет с небольшими затруднениями выбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные средства в соответствии с задачами деловой коммуникации	Умеет в совершенстве выбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные средства в соответствии с задачами деловой коммуникации
		Владеть: (В5) навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации	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: 20.03.01 Техносферная безопасность

Направленность (профиль): Инженерная защита окружающей среды

№ 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. - Электронная библиотека ТИУ. - Текст : непосредственный.	11+ЭР*	139	100	+
2.	Дюпина, Ю. В. Эффективная межкультурная деловая коммуникация : учебное пособие / Ю. В. Дюпина, Т. В. Шакирова ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2018. - 74 с. : ил. - Электронная библиотека ТИУ. - Текст : непосредственный.	11+ЭР*	139	100	+
3.	Основы публичного выступления и ораторское искусство : учебник / Е. О. Аквазба, П. С. Медведев, С. Д. Погорелова, Т. В. Шакирова ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2020. - 103 с. - Электронная библиотека ТИУ - Текст : непосредственный.	1+ЭР*	139	100	+

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

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ С.Д. Погорелова

« 30 » авг 2021 г.

Директор БИК \_\_\_\_\_ Д.Х. Каюкова

« 30 » авг 2021 г.

М.П.



Согласовано БИК Олег М.И. Вайнбергер