

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Клочков Юрий Евгеньевич  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 26.05.2024 16:44:48  
Уникальный программный ключ: «ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий кафедрой МиПИТ

\_\_\_\_\_ О.М. Барбаков

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины:	<b>Деловая коммуникация и межкультурное взаимодействие</b>
направление подготовки:	<b>01.04.02 Прикладная математика и информатика</b>
Направленность (профиль):	<b>Машинное обучение и анализ данных</b>
форма обучения:	<b>очная/заочная</b>

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании кафедры межкультурной коммуникации

Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины – повышение уровня владения русским литературным языком для ведения эффективной деловой коммуникации и организации межкультурного взаимодействия.

Задачи дисциплины:

- сформировать системные представления о языковых особенностях официально-делового стиля языка и его жанрах;
- дать обучающимся представление о теоретических основах деловой коммуникации как взаимодействию партнеров в профессиональной сфере, реализуемом в различных формах;
- развить коммуникативные способности, сформировать готовность эффективно взаимодействовать с партнерами и умение ориентироваться в типичных ситуациях, возникающих в ходе профессионального общения;
- совершенствовать умения и навыки деловой коммуникации в ее устных и письменных формах, основанные на соблюдении межкультурного диалога в профессиональной сфере.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к дисциплинам обязательной части учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

- знание основных единиц и уровней языка, их признаков и взаимосвязи; орфоэпических, лексических, грамматических, орфографических и пунктуационных норм современного русского литературного языка; норм речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения;

- умение создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров, применять в практике делового общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;

- владение навыками эффективного использования в деловой коммуникации языковых единиц в устной и письменной речи с соблюдением норм русского литературного языка.

Содержание дисциплины служит основой для освоения дисциплины «Коммерциализация научно-технологических достижений», для прохождения учебной и производственной практики.

## 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
УК-3. Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Способен организовывать и управлять командной работой	Знать: З1 Знает принципы организации командной работы
		Уметь: У1 Умеет организовать командную работу
	УК-3.2. Обладает коммуникативными навыками коллективной работы над	Владеть: В1 Владеет способами управления членами команды Знать: З2 Знает правила и стандарты деловой коммуникации и межкультурного

	проектом	взаимодействия при работе в команде Уметь: У2 Умеет использовать правила и стандарты деловой коммуникации и межкультурного взаимодействия при работе в команде Владеть: В2 Владеет навыками деловой коммуникации и межкультурного взаимодействия при работе в команде
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Способен применять современные коммуникативные технологии к различным академическим текстам (рефераты, эссе, обзоры, статьи, презентации и т.д.)	Знать: З3 Знает жанры академических текстов Уметь: У3 Умеет использовать современные коммуникативные технологии Владеть: В3 Владеет навыками создания академических текстов
	УК-4.2. Способен применять современные коммуникативные технологии для представления результатов академической и профессиональной деятельности.	Знать: З4 Знает современные коммуникативные технологии Уметь: У4 Умеет создавать тексты публичных выступлений Владеть: В4 Владеет навыками представления результатов академической и профессиональной деятельности
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Способен анализировать и учитывать идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития	Знать: З5 Знает ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития Уметь: У5 Умеет учитывать идеологические и ценностные системы в академической и профессиональной деятельности Владеть: В5 Владеет навыками анализа идеологических и ценностных систем в академической и профессиональной деятельности
	УК-5.2. Обладает навыками социального профессионального взаимодействия с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп	Знать: З6 Знает специфику социального профессионального взаимодействия Уметь: У6 Умеет учитывать особенности основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп Владеть: В6 Владеет навыками социального профессионального взаимодействия

#### 4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Контроль, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия			

очная	2/3	14	14	-	44	-	зачёт
заочная	2/3	6	4	-	58	4	зачёт

## 5. Структура и содержание дисциплины

### 5.1. Структура дисциплины/модуля.

#### очная форма обучения (ОФО)

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	Грамотная речь как основа эффективной деловой коммуникации.	4	4	-	18	26	УК-4.1 УК-4.2	Устный опрос, домашнее задание, деловые игры, тестирование
2	2	Сущность и содержание делового общения	4	4	-	10	18	УК-3.1 УК-3.2	Устный опрос, домашнее задание, деловые игры, тестирование
3	3	Письменные жанры деловой коммуникации	2	2	-	8	12	УК-4.1 УК-5,1 УК-5.2	Устный опрос, домашнее задание, деловые игры, тестирование
4	4	Устные формы деловой коммуникации и межкультурного взаимодействия	4	4	-	8	16	УК-4.2 УК-5,1 УК-5.2	Устный опрос, деловые игры, доклады, групповые творческие задания, тестирование
5	Курсовая работа/проект		-	-	-	-	-	-	-
6	Зачет		-	-	-	-	-	-	Вопросы к зачету
Итого:			14	14		44	72		

#### заочная форма обучения (ЗФО)

Таблица 5.1.2

№ 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	Грамотная речь как основа эффективной деловой коммуникации.	2	1	-	16	19	УК-4.1 УК-4.2	Устный опрос, домашнее задание, деловые игры, тестирование
2	2	Сущность и содержание делового общения	1	1	-	14	16	УК-3.1 УК-3.2	Устный опрос, домашнее задание, деловые игры, тестирование
3	3	Письменные жанры коммуникации	2	1	-	14	17	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2	Устный опрос, домашнее задание, деловые игры, тестирование
4	4	Устные формы деловой коммуникации и межкультурного взаимодействия	1	1	-	14	16	УК-4.2 УК-5.1 УК-5.2	Устный опрос, деловые игры, доклады, групповые творческие задания, тестирование, контрольная работа
5	Курсовая работа/проект		-	-	-	-	-	-	-
6	Зачет		-	-	-	4	4	-	Вопросы к зачету
Итого:			6	4		62	72		

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

5.2. Содержание дисциплины.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

**Раздел 1. Грамотная речь как основа эффективной деловой коммуникации**

**Тема 1. Типы речевой культуры в деловом общении**

Понятие культуры речи в деловом общении. Речь как язык в действии. Речь устная и письменная. Основные качества речи. Речевые и неречевые ошибки.

**Тема 2. Грамматические нормы русского литературного языка**

Нормы русского литературного языка: орфоэпические (произносительные, в том числе акцентологические), лексические, фразеологические, синтаксические, орфографические и пунктуационные, а также стилистические. Словари: сочетаемости слов, управление в русском языке.

**Раздел 2. Сущность и содержание делового общения**

**Тема 3. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности**

Коммуникация. Деловое взаимодействие. Коммуникационный процесс. Функции и виды коммуникации. Характеристика и содержание общения, перцептивная,

коммуникативная и интерактивная стороны делового общения; стили речевого поведения (гуманистический, ритуальный, манипулятивный).

Принципы («коммуникативный кодекс») делового общения.

#### **Тема 4. Вербальные средства деловой коммуникации**

Вербальные средства деловой коммуникации, виды речи; речевая норма как фактор коммуникативного успеха; принципы речевого воздействия; приемы эффективного слушания; типы вопросов и ответов, коммуникативные барьеры.

#### **Тема 5. Невербальные средства в деловой коммуникации.**

Кинестетические особенности общения. Классификация и особенности основных жестов. Характеристика жестов и поз. Межнациональные различия жестов. Национальные особенности пространственного расположения собеседников. Особенности визуального контакта.

#### **Тема 6. Речевая самопрезентация в деловом общении**

Определение, понятие. Основные типы имиджей: индивидуальный, предметный, групповой, корпоративный. Формирование имиджа как процесс коммуникации. Техники формирования вербального имиджа (разговаривать, а не говорить; учитывать личные интересы собеседников; инициировать улыбку; преодолевать некоторые социальные табу). Интонирование и психологическая функция пауз в речи. Самопрезентация как управление впечатлением. Психологические условия успешной самопрезентации. Анализ своих целей. Приемы установления контакта. Жанр резюме.

### **Раздел 3. Письменные жанры коммуникации**

**Тема 7. Официально-деловой и научный стили как основа письменных жанров коммуникации.**

Функции, стилевые черты, лексические, морфологические и синтаксические особенности официально-делового и научного стилей.

#### **Тема 8. Основные виды деловых и научных текстов**

Деловая и коммерческая корреспонденция. Рефераты, эссе, обзоры, статьи, презентации и т.д.) Особенности структурирования и оформления.

**Раздел 4. Устные формы деловой коммуникации и межкультурного взаимодействия**

#### **Тема 9. Виды устных форм делового взаимодействия**

Монологические (доклад, отчет, выступление перед соучредителями и др.) и диалогические формы деловой коммуникации. Деловой разговор. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Деловая беседа по телефону. Деловые совещания. Пресс-конференция. Деловые переговоры. Сущность и содержание переговорного процесса. Выслушивание партнера как психологический прием. Техника и тактика аргументирования. Формирование переговорного процесса. Особенности полемики в переговорном процессе.

#### **Тема 10. Публичное выступление как форма реализации деловых отношений**

Технология подготовки публичного выступления. Структура и типы аргументации. Рациональное и эмоциональное воздействие в деловом общении. Требования к оратору и способы эффективного взаимодействия с аудиторией. Презентационная речь. Требования к технической составляющей презентации, использование технических средств в презентационной речи. Специфика деловой коммуникации с учётом межкультурного взаимодействия.

5.2.2. Содержание дисциплины/модуля по видам учебных занятий.

#### **Лекционные занятия**

Таблица 5.2.1

№	Номер	Объем, час.	Тема лекции
---	-------	-------------	-------------

п/п	раздела дисциплины	ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	1	1	-	Типы речевой культуры в деловом общении.
2	1	3	1	-	Грамматические нормы русского литературного языка
3	2	2	0,5	-	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере.
4	2	2	0,5	-	Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации. Речевая самопрезентация в деловом общении.
5	3	2	2	-	Официально-деловой и научный стили как основа письменных жанров коммуникации. Основные виды деловых и научных текстов.
6	4	2	0,5	-	Виды устных форм делового взаимодействия.
7	4	2	0,5	-	Публичное выступление как форма реализации деловых отношений.
Итого:		14	6		

### Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	1	0,5	-	Типы речевой культуры в деловом общении.
2	1	3	0,5	-	Грамматические нормы русского литературного языка
3	2	2	0,5	-	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере.
4	2	2	0,5	-	Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации. Речевая самопрезентация в деловом общении.
5	3	2	1	-	Официально-деловой и научный стили как основа письменных жанров коммуникации. Основные виды деловых и научных текстов.
6	4	2	0,5	-	Виды устных форм делового взаимодействия.
7	4	2	0,5	-	Публичное выступление как форма реализации деловых отношений.
Итого:		14	4		

### Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

### Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	1	12	16	-	Темы 1, 2	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
2	2	10	14	-	Темы 3-6	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
3	3	10	14	-	Темы 7,8	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
4	4	12	14	-	Темы 9, 10	Подготовка к практическим занятиям, выполнение



						домашних заданий
5	1-4		4		Темы 1-10	Подготовка к зачёту
	Итого:	44	62			

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 обучающихся 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 проектов**

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

## **7. Контрольные работы**

7.1. Методические указания для выполнения контрольных работ.

Выбрав тему, необходимо самостоятельно найти источники и литературу и составить план доклада, сообщения (не более трёх пунктов). В кратком вступлении нужно показать актуальность выбранной темы, далее следует изложить суть вопроса и в конце сделать выводы (показать результаты исследования проблемы).

Печатный формат должен содержать 5-8 страниц машинописного текста, набранного в редакторе MSWord, размер шрифта № 14 (шрифт 11 и 12 кегля допускается только в таблицах и схемах), межстрочный интервал полуторный, абзацный отступ 1,25, выравнивание по ширине, автоматический перенос слов, страницы нумеруются. Поля: верхнее – 2,0 см, нижнее – 2,0 см, левое – 3,0 см, правое – 2,0 см.

На титульном листе обязательно должны быть указаны вуз, дисциплина, по которой выполнен доклад (сообщение), тема доклада, фамилия, имя отчество студента, курс, группа.

Если в тексте приводятся цитаты, обязательна сноска на автора, которая оформляется в квадратных скобках, первая цифра – порядковый номер автора в списке, вторая – страница в источнике, монографии, например: [5, с.17].

Список источников и литературы дается в конце работы в алфавитном порядке. Сначала указываются источники (законы, указы, постановления), далее по алфавиту – литература, в т.ч. электронные ресурсы. Необходимо использовать не менее 5 источников.

7.2. Тематика контрольных работ.

1. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности.
2. Коммуникация. Деловое взаимодействие. Коммуникационный процесс. Функции и виды коммуникации.
3. Характеристика и содержание общения, перцептивная, коммуникативная и интерактивная стороны делового общения.
4. Стили речевого поведения (гуманистический, ритуальный, манипулятивный).
5. Невербальные средства в деловой коммуникации.
6. Принципы («коммуникативный кодекс») делового общения.

7. Кинестетические особенности общения. Классификация и особенности основных жестов. Характеристика жестов и поз.
8. Межнациональные различия жестов. Пространственное расположение собеседников и дистанция между ними. Взаимоотношения партнеров во времени.
9. Стол переговоров. Национальные особенности пространственного расположения собеседников.
10. Особенности визуального контакта. Характеристика взглядов человека. Виды взглядов и их трактовка. Национальные особенности визуального контакта.
11. Паралингвистические особенности общения. Эмоциональная выразительность речи. Признаки недостатков речи.
12. Основные типы имиджей: индивидуальный, предметный, групповой, корпоративный.
13. Формирование имиджа как процесс коммуникации.
14. Психологические условия успешной самопрезентации.
15. Официально-деловой стиль как основа письменных жанров деловой коммуникации.
16. Функции, стилевые черты, лексические, морфологические и синтаксические особенности ОДС.
17. Особенности современного документооборота.
18. Основные виды деловых и коммерческих документов. Деловая и коммерческая корреспонденция.
19. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Деловая беседа по телефону. Деловые совещания.
20. Пресс-конференция. Деловые переговоры.
21. Публичное выступление как форма реализации деловых отношений.
22. Технология подготовки публичного выступления. Режиссура публичного выступления.
23. Аргументация как логико-коммуникативная процедура. Понятие аргументации. Структура и типы аргументации.
24. Спор как форма деловой коммуникации. Дискуссия и полемика: различия в целях и средствах.
25. Общие принципы и тактические приемы спора. Корректные и некорректные приемы. Логические ошибки и психологические уловки. Способы защиты от некорректных приемов спора.
26. Требования к оратору и способы эффективного взаимодействия с аудиторией.
27. Коммуникация как функция управления организацией; характеристика внутриорганизационных коммуникаций.
28. Виды коммуникации между руководителем и подчиненным; средства внутриорганизационного общения.
29. Этикет. Основы деловой этики. Атрибуты делового общения.
30. Национальные особенности делового общения.

## **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.	Устный опрос	0-5
2.	Домашнее задание	0-5
3.	Деловая игра №1, №2	0-10
4.	Тестирование	0-10
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	<b>0-30</b>
5.	Устный опрос	0-5
6.	Домашнее задание	0-5
7.	Деловая игра №3, №4	0-10
8.	Тестирование	0-10
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	<b>0-30</b>
9.	Устный опрос	0-5
10.	Деловая игра №5	0-5
11.	Доклады	0-10
12.	Групповые творческие задания	0-10
13.	Тестирование	0-10
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	<b>0-40</b>
	ВСЕГО	0-100

8.3. 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	0-15
2.	Домашнее задание	0-10
3.	Деловая игра №1, №2, №3, №4, №5	0-25
4.	Доклады	0-10
5.	Групповые творческие задания	0-10
6.	Тестирование	0-20
7.	Контрольная работа	0-10
	ВСЕГО	0-100

Рейтинговая система оценивания контрольной работы представлена в фондах оценочных средств.

## 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины/модуля

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ <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 <http://bibl.rusoil.net>

- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет» <http://lib.ugtu.net/books>
  - База данных Консультант студента «Электронная библиотека технического вуза» <http://www.studentlibrary.ru>
  - Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru/>
  - ООО «Издательство ЛАНЬ» <http://e.lanbook.com>
  - ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»
  - ООО «РУНЭБ» <http://elibrary.ru/>
  - Национальная электронная библиотека
- 9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства.
- Microsoft Windows;
  - Microsoft Office Professional Plus;

## 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля

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

Таблица 10.1

п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
	2	3	4
1.	Деловая коммуникация и межкультурное взаимодействие	<p>Лекционные занятия: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья. Моноблок - 1 шт., проектор - 1 шт., проекционный экран - 1 шт., акустическая система (колонки) - 4 шт., микрофон - 1 шт., документ-камера - 1 шт., телевизор - 2 шт.</p> <p>Практические занятия: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья. Моноблок - 1 шт., проектор - 1 шт., проекционный экран - 1 шт., акустическая система (колонки) - 4 шт., микрофон - 1 шт., документ-камера - 1 шт., телевизор - 2 шт.</p>	<p>625039, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д. 70, ауд. 512.</p> <p>625039, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д. 70, ауд. 512.</p>

## 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 «Деловая коммуникация и межкультурное взаимодействие». Содержание темы, включающее вопросы для обсуждения, отражено в «Методических рекомендациях к практическим занятиям по дисциплине «Деловая коммуникация и межкультурное взаимодействие». 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 и межкультурного взаимодействия.

Обучающемуся рекомендуется следующая схема подготовки к занятию:

1. Проработать конспект лекций;
2. Изучить рекомендованную литературу;
3. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

### 11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа является одной из важнейших форм изучения любой дисциплины. Она позволяет систематизировать и углубить теоретические знания, закрепить умения и навыки, способствует развитию умений пользоваться научной и учебно-методической литературой. Познавательная деятельность в процессе самостоятельной работы требует от обучающегося высокого уровня активности и самоорганизованности.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся представляет собой логическое продолжение аудиторных занятий. Затраты времени на выполнение этой работы регламентируются рабочим учебным планом. Режим работы выбирает сам обучающийся в зависимости от своих способностей и конкретных условий.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Самостоятельная работа включает в себя работу с конспектом лекций, изучение и конспектирование рекомендуемой литературы, подготовка мультимедиа-сообщений/докладов, подготовка реферата, тестирование, решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, научно-исследовательскую работу и др.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

### Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

**Дисциплина:** Деловая коммуникация и межкультурное взаимодействие

**Код, направление подготовки:** 01.04.02 Прикладная математика и информатика

**Направленность (профиль):** Машинное обучение и анализ данных

Код компетенции	Код, наименование ИДК	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1 – 2	3	4	5
УК-3	УК-3.1. Способен организовывать и управлять командной работой	Знать: З1 Знает принципы организации командной работы	Не способен назвать принципы организации командной работы	Демонстрирует отдельные знания о принципах организации командной работы	Демонстрирует достаточные знания о принципах организации командной работы	Демонстрирует исчерпывающие знания о принципах организации командной работы
		Уметь: У1 Умеет организовать командную работу	Не умеет организовать командную работу	Умеет организовать командную работу на низком уровне	Умеет организовать командную работу на среднем уровне	В совершенстве умеет организовать командную работу
		Владеть: В1 Владеет способами управления членами команды	Не владеет способами управления членами команды	Владеет способами управления членами команды на низком уровне	Хорошо владеет способами управления членами команды	В совершенстве владеет способами управления членами команды
	УК-3.2. Обладает коммуникативными навыками коллективной работы над проектом	Знать: З2 Знает правила и стандарты деловой коммуникации и межкультурного взаимодействия при работе в команде	Не способен назвать правила и стандарты деловой коммуникации и межкультурного взаимодействия при работе в команде	Демонстрирует отдельные знания о правилах и стандартах деловой коммуникации и межкультурного взаимодействия при работе в команде	Демонстрирует достаточные знания о правилах и стандартах деловой коммуникации и межкультурного взаимодействия при работе в команде	Демонстрирует исчерпывающие знания о правилах и стандартах деловой коммуникации и межкультурного взаимодействия при работе в команде
		Уметь: У2 Умеет использовать правила и стандарты деловой коммуникации и межкультурного взаимодействия при работе в команде	Не умеет использовать правила и стандарты деловой коммуникации и межкультурного взаимодействия при работе в команде	Умеет использовать правила и стандарты деловой коммуникации и межкультурного взаимодействия при работе в команде на низком уровне	Умеет использовать правила и стандарты деловой коммуникации и межкультурного взаимодействия при работе в команде на среднем уровне	В совершенстве умеет использовать правила и стандарты деловой коммуникации и межкультурного взаимодействия при работе в команде

		Владеть: В2 Владеет навыками деловой коммуникации и межкультурного взаимодействия при работе в команде	Не владеет навыками деловой коммуникации и межкультурного взаимодействия при работе в команде	Владеет навыками деловой коммуникации и межкультурного взаимодействия при работе в команде на низком уровне	Хорошо владеет навыками деловой коммуникации и межкультурного взаимодействия при работе в команде	В совершенстве владеет навыками деловой коммуникации и межкультурного взаимодействия при работе в команде
УК – 4	УК-4.1. Способен применять современные коммуникативные технологии к различным академическим текстам (рефераты, эссе, обзоры, статьи, презентации и т.д.)	Знать: З3 Знает жанры академических текстов	Не знает жанры академических текстов	Демонстрирует знание некоторых жанров академических текстов	Демонстрирует знание большинства жанров академических текстов	Демонстрирует исчерпывающее знание жанров академических текстов
		Уметь: У3 Умеет использовать современные коммуникативные технологии	Не умеет использовать современные коммуникативные технологии	Нерегулярно демонстрирует умение использовать современные коммуникативные технологии	Демонстрирует достаточные умения использовать современные коммуникативные технологии	Демонстрирует исчерпывающие умения использовать современные коммуникативные технологии
		Владеть: В3 Владеет навыками создания академических текстов	Не владеет навыками создания академических текстов	Демонстрирует некоторые навыки создания академических текстов	Демонстрирует достаточные навыки создания академических текстов	Демонстрирует исчерпывающие навыки создания академических текстов
	УК-4.2. Способен применять современные коммуникативные технологии для представления результатов академической и профессиональной деятельности.	Знать: З4 Знает современные коммуникативные технологии	Не знает современные коммуникативные технологии	Демонстрирует знание некоторых современных коммуникативных технологий	Демонстрирует знание основных современных коммуникативных технологий	Демонстрирует исчерпывающее знание современных коммуникативных технологий
		Уметь: У4 Умеет создавать тексты публичных выступлений	Не умеет создавать тексты публичных выступлений	Нерегулярно демонстрирует умение создавать тексты публичных выступлений	Демонстрирует достаточные умения создавать тексты публичных выступлений	Демонстрирует исчерпывающие умения создавать тексты публичных выступлений
		Владеть: В4 Владеет навыками представления результатов академической и профессиональной деятельности	Не владеет навыками представления результатов академической и профессиональной деятельности	Демонстрирует некоторые навыки представления результатов академической и профессиональной деятельности	Демонстрирует достаточные навыки представления результатов академической и профессиональной деятельности	Демонстрирует исчерпывающие навыки представления результатов академической и профессиональной деятельности

УК-5	УК-5.1. Способен анализировать и учитывать идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития	Знать: 35 Знает ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития	Не способен назвать ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития	Демонстрирует отдельные знания об основных ценностных системах, сформировавшихся в ходе исторического развития	Демонстрирует достаточные знания об основных ценностных системах, сформировавшихся в ходе исторического развития	Демонстрирует исчерпывающие знания об основных ценностных системах, сформировавшихся в ходе исторического развития
		Уметь: У5 Умеет учитывать идеологические и ценностные системы в академической и профессиональной деятельности	Не умеет учитывать идеологические и ценностные системы в академической и профессиональной деятельности	Умеет учитывать идеологические и ценностные системы в академической и профессиональной деятельности, допуская значительные неточности и погрешности	Умеет учитывать идеологические и ценностные системы в академической и профессиональной деятельности, допуская незначительные неточности	В совершенстве умеет учитывать идеологические и ценностные системы в академической и профессиональной деятельности
		Владеть: В5 Владеет навыками анализа идеологических и ценностных систем в академической и профессиональной деятельности	Не владеет навыками анализа идеологических и ценностных систем в академической и профессиональной деятельности	Владеет навыками анализа идеологических и ценностных систем в академической и профессиональной деятельности, допуская ряд ошибок	Хорошо владеет навыками анализа идеологических и ценностных систем в академической и профессиональной деятельности, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет навыками анализа идеологических и ценностных систем в академической и профессиональной деятельности
	УК-5.2. Обладает навыками социального профессионального взаимодействия с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры	Знать: 36 Знает специфику социального профессионального взаимодействия	Не способен назвать специфику социального профессионального взаимодействия	Демонстрирует отдельные знания о специфике социального профессионального взаимодействия	Демонстрирует достаточные знания о специфике социального профессионального взаимодействия	Демонстрирует исчерпывающие знания о специфике социального профессионального взаимодействия
		Уметь: У6 Умеет учитывать особенности основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры	Не умеет учитывать особенности основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры	Умеет учитывать особенности основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры	Умеет учитывать особенности основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры	В совершенстве умеет учитывать особенности основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры



	представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп	культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп	общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп	культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп на низком уровне	культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп на среднем уровне	сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп
		Владеть: В6 Владеет навыками социального профессионального взаимодействия	Не владеет навыками социального профессионального взаимодействия	Владеет навыками социального профессионального взаимодействия на низком уровне	Хорошо владеет навыками социального профессионального взаимодействия	В совершенстве владеет навыками социального профессионального взаимодействия

**КАРТА**  
**обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой**

**Дисциплина:** Деловая коммуникация и межкультурное взаимодействие

**Код, направление подготовки:** 01.04.02 Прикладная математика и информатика

**Направленность (профиль):** Машинное обучение и анализ данных

№ 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.	Коноваленко М. Ю. Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 466 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11058-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/468718">https://urait.ru/bcode/468718</a>	ЭР*	30	100	+
2.	Деловые коммуникации: учебное пособие / М. Г. Круталевич, Р. М. Прытков, Ю. Е. Холодилина, О. В. Бурдюгова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 216 с. — ISBN 978-5-7410-1378-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/61357.html">http://www.iprbookshop.ru/61357.html</a>	ЭР*	30	100	+
3.	Дюпина Ю.В., Шакирова Т.В. Эффективная межкультурная деловая коммуникация : учеб. пособие / Ю.В. Дюпина, Т.В. Шакирова. — Тюмень : ТИУ, 2018. — 73 с. — Электронная библиотека ТИУ	10+ЭР*	30	100	+

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

