

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ФИО: Клочков Юрий Сергеевич

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Должность: и.о. ректора

Федеральное государственное бюджетное

Дата подписания: 06.05.2024 15:15:42

образовательное учреждение высшего образования


Уникальный программный ключ:

«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

4e7c4ea90328ec8e65c5d8058949a2938d7400d1

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСН


Ю.В. Ваганов
« 30 » 08 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины: Законы коммуникации: говорим о бизнес-идее

Направление подготовки: 21.03.01 Нефтегазовое дело

Направленность (профиль):

Бурение нефтяных и газовых скважин;

Проектирование и эксплуатация систем транспорта, хранения и сбыта углеводородов;

Строительство и обслуживание систем транспорта, хранения и сбыта углеводородов;

Эксплуатация и обслуживание объектов добычи газа, газоконденсата и подземных хранилищ;

Эксплуатация и обслуживание объектов добычи нефти;

Эксплуатация и обслуживание технологических объектов нефтегазового производства

Форма обучения: очная, заочная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от «30» августа 2021 г, и требованиями ОПОП ВО по направлению подготовки 21.03.01 Нефтегазовое дело, направленность «Бурение нефтяных и газовых скважин», «Проектирование и эксплуатация систем транспорта, хранения и сбыта углеводородов», «Строительство и обслуживание систем транспорта, хранения и сбыта углеводородов», «Эксплуатация и обслуживание объектов добычи газа, газоконденсата и подземных хранилищ», «Эксплуатация и обслуживание объектов добычи нефти», «Эксплуатация и обслуживание технологических объектов нефтегазового производства» 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  С. Д. Погорелова

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель образовательной программы  А.Л. Пимнев

«30» августа 2021 г.

Рабочую программу разработали:

доцент кафедры межкультурной коммуникации,
к.ф.н., доцент

 С.Д. Погорелова

доцент кафедры межкультурной коммуникации,
к.п.н., доцент

 П.С. Медведев

доцент кафедры межкультурной коммуникации,
к.ф.н., доцент

 Т.В. Шакирова

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины

Цель изучения дисциплины – создание коммуникации по модели: от генерирования идеи до реализации.

Образовательные ресурсы дисциплины призваны сформировать универсальные компетенции: УК-3, УК-4.

Задачи дисциплины

- 1) анализ деловых предложений (сильные и слабые стороны);
- 2) определение круга лиц коммуникации (участников деловой беседы);
- 3) изучение универсальных тактик переговоров (работа с возражениями, умение слушать, задавать правильные вопросы, подбор аргументов и контраргументов);
- 4) формирование навыков ведения деловых переговоров «лицом к лицу», по телефону, e-mail, мессенджеров.

2. Место дисциплины/модуля в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Законы коммуникации: говорим о бизнес-идее» реализуется в рамках вариативной части учебного плана и является дисциплиной по выбору обучающихся.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знание состояния современного русского языка, основных литературных норм и их особенностей; основных признаков официально-делового стиля; правил публичного выступления без опоры на текст.

умение осуществлять подготовку к публичной речи; продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации.

владение навыками подготовки публичного выступления, основанного на законах риторики; навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; навыком осуществления на практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Русский язык», «Обществознание», изучаемых в рамках среднего полного общего образования, и тематически связаны с такими дисциплинами учебного плана, как «Основы научных исследований», «Проектная деятельность».

3. Результаты обучения по дисциплине

В процессе изучения дисциплины формируются следующие компетенции:

Таблица 3.1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК) | Код и наименование результата обучения по дисциплине |
|--|--|--|
| УК-3 «Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде» | УК-3.1 Осознает функции и роли членов команды, собственную роль в команде. | Знать: принципы делегирования полномочий членам команды (З1) |
| | | Уметь: распределять обязанности в соответствии с компетенциями членов команды (У1) |
| | | Владеть: навыками командообразования и принципами тайм-менеджмента (В1) |

| | | |
|--|--|--|
| | УК-3.2. Устанавливает контакты в процессе социального взаимодействия. | Знать: способы установления контакта в процессе межличностного взаимодействия (З2) |
| | | Уметь: в практической деятельности установить контакт в целях успешного межличностного взаимодействия (У2) |
| | | Владеть: технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия (В2) |
| | УК-3.3. Выбирает стратегию поведения в команде в зависимости от условий. | Знать: лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения (З3) |
| | | Уметь: осуществлять подготовку к публичной речи (У3) |
| | | Владеть: навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного на законах риторики (В3) |
| УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)» | УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке | Знать: общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров (З4) |
| | | Уметь: продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации (У4) |
| | | Владеть: навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации (В4) |
| | УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации | Знать: современные информационно-коммуникационные средства (З5) |
| | | Уметь: выбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные средства в соответствии с задачами деловой коммуникации (У5) |
| | | Владеть: навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации (В5) |

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Таблица 4.1.

| Форма обучения | Курс/ семестр | Аудиторные занятия/контактная работа, час. | | | Самостоятельная работа, час. | Форма промежуточной аттестации |
|----------------|---------------|--|----------------------|----------------------|------------------------------|--------------------------------|
| | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные занятия | | |
| очная | 1/2 | 18 | 34 | - | 56 | зачет |
| заочная | 2/3 | 6 | 10 | | 92 | зачет |

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины

очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

| № п/п | Структура дисциплины/модуля | | Аудиторные занятия, час. | | | СРС, час. | Всего, час. | Код ИДК | Оценочные средства |
|--------|-----------------------------|---|--------------------------|-----|------|-----------|-------------|--|---|
| | Номер раздела | Наименование раздела | Л. | Пр. | Лаб. | | | | |
| 1 | 1 | Форматы деловой коммуникации | 8 | 14 | - | 28 | 50 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.3 | Устный опрос, тестирование, домашнее задание, деловая игра, творческое задание, доклады |
| 2 | 2 | Технологии организации эффективной деловой коммуникации | 10 | 20 | - | 28 | 58 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.3 | Устный опрос, тестирование, домашнее задание, деловая игра, творческое задание, доклады |
| 3 | Курсовая работа/проект | | - | - | - | - | - | - | - |
| 4 | Зачет | | - | - | - | - | - | - | Вопросы к зачету |
| Итого: | | | 18 | 34 | | 56 | 108 | | |

заочная форма обучения (ЗФО)

Таблица 5.1.3

| № 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 | Форматы деловой коммуникации | 2 | 4 | - | 40 | 46 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.3 | Устный опрос, тестирование, домашнее задание, деловая игра, творческое задание, доклады |
| 2 | 2 | Технологии организации эффективной деловой коммуникации | 4 | 6 | - | 48 | 58 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.3 | Устный опрос, тестирование, домашнее задание, деловая игра, творческое задание, доклады |
| 3 | Курсовая работа/проект | | - | - | - | - | - | - | - |
| 4 | Зачет | | - | - | - | 4 | 4 | - | Вопросы к зачету |
| Итого: | | | 6 | 10 | | 92 | 108 | | |

5.2. Содержание дисциплины

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы)

Раздел 1. Форматы деловой коммуникации

Тема 1. Как выстроить деловую коммуникацию?

Тема 2. Как следовать цели, а не ситуации?

Тема 3. Как начать диалог в формате: e-mail, чат-мессенджер, телефонный разговор.

Тема 4. Как подготовиться к деловой встрече? Кому я говорю? Что я говорю? Как я говорю?

Тема 5. Что такое эмоциональный интеллект (EQ)? IQ или EQ в деловом взаимодействии?

Раздел 2. Технологии организации эффективной деловой коммуникации

Тема 6. В чем суть эффективной коммуникации: 7 способов?

Тема 7. Как правильно задавать вопросы?

Тема 8. Какие аргументы воздействуют на аудиторию?

Тема 9. Почему эффективная коммуникация - это основной навык soft-skills?

Тема 10. Коммуникация и презентация 2.0?

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

| № п/п | Номер раздела дисциплины | Объем, час. | | Темы лекций |
|--------|--------------------------|-------------|-----|---|
| | | ОФО | ЗФО | |
| 1 | 1 | 1 | - | Понятие деловой коммуникации. Стили деловой коммуникации |
| 2 | 1 | 1 | - | Цели деловой коммуникации. Выстраивание деловой коммуникации |
| 3 | 1 | 2 | 1 | Формы деловой коммуникации |
| 4 | 1 | 2 | 1 | Деловая встреча. Адресат общения. Предмет речи. Способы оформления мысли. |
| 5 | 1 | 2 | - | Эмоциональный интеллект в деловом взаимодействии |
| 6 | 2 | 2 | 1 | Способы организации эффективной коммуникации |
| 7 | 2 | 2 | - | Способы формулирования вопросов |
| 8 | 2 | 2 | 1 | Аргументы, воздействующие на аудиторию. |
| 9 | 2 | 2 | 1 | Эффективная коммуникация - основной навык soft-skills |
| 10 | 2 | 2 | 1 | Коммуникация и презентация 2.0 |
| Итого: | | 18 | 6 | |

Практические занятия

Таблица 5.2.2

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

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.4

| № п/п | Номер раздела дисциплины | Объем, час. | | Тема | Вид СРС |
|--------|--------------------------|-------------|-----|-----------|--|
| | | ОФО | ЗФО | | |
| 1 | 1 | 14 | 23 | Темы 1,2 | Подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных тестов в системе EDUCON |
| 2 | 2 | 14 | 23 | Темы 3-5 | Подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных тестов в системе EDUCON |
| 3 | 3 | 14 | 23 | Темы 6-8 | Подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных тестов в системе EDUCON |
| 4 | 4 | 14 | 23 | Темы 9,10 | Подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных тестов в системе EDUCON |
| Итого: | | 56 | 92 | | |

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

информационные технологии – использование электронных образовательных ресурсов, размещенных в системе EDUCON;

работа в команде – совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности;

case-study - анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решений;

ролевые игры - ролевая имитация обучающимися реальных ситуаций деловой коммуникации.

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7. Контрольные работы

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены.

8. Оценка результатов освоения дисциплины

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

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

Таблица 8.1

| № п/п | Виды мероприятий в рамках текущего контроля | Количество баллов |
|-------|--|-------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Индивидуальное творческое задание для входного контроля | 0-5 |
| 2. | Домашнее задание | 0-5 |
| 3. | Групповое творческое задание | 0-5 |
| 4. | Деловые игры | 0-5 |
| 5. | Тестирование | 0-10 |
| | ИТОГО за первую текущую аттестацию | 0-30 |
| 6. | Домашнее задание | 0-5 |
| 7. | Групповое творческое задание | 0-5 |
| 8. | Деловые игры | 0-10 |
| 9. | Тестирование | 0-10 |
| | ИТОГО за вторую текущую аттестацию | 0-30 |
| 10. | Устный опрос по темам практических занятий | 0-5 |
| 11. | Деловые игры | 0-10 |
| 12. | Групповое творческое задание | 0-5 |
| 13. | Индивидуальное творческое задание для итогового контроля | 0-10 |
| 14. | Тестирование | 0-10 |
| | ИТОГО за третью текущую аттестацию | 0-40 |
| | 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:

| № п/п | Наименование информационных ресурсов | Ссылка |
|-------|---|---|
| 1 | Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ | http://elib.tyuiu.ru/ |
| 2 | Договор № 03-189/2017 от 20.10.2017 об оказании услуг двухстороннего доступа к ресурсам научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО РГУ Нефти и газа (НИУ) им. И.М. Губкина | http://elib.gubkin.ru/ |
| 3 | Договор № Б173/2017 04-6/2018 от 09.01.2018 на оказание услуг двухстороннего доступа к ресурсам научно-технической библиотеки ФГБОУ ВПО УГНТУ | http://bibl.rusoil.net |
| 4 | Договор № 04-7/2018 от 15.02.2018 об оказании услуг двухстороннего доступа к ресурсам научно-технической библиотеки ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет» | http://lib.ugtu.net/books |
| 5 | Гражданско-правовой договор № 5064-19 от 31.07.2019 с ООО «Политехресурс» по предоставлению доступа к базе данных Консультант студента «Электронная библиотека | http://www.studentlibrary.ru |

| | | |
|----|--|---|
| | технического ВУЗа» | |
| 6 | Договор № 5065-19 от 31.07.2019 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks с ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа» | http://www.iprbookshop.ru/ |
| 7 | Гражданско-правовой договор № 5066-19 от 31.07.2019 с ООО «Издательство ЛАНЬ» | http://e.lanbook.com |
| 8 | Гражданско-правовой договор № 5068-19 от 09.07.2019 с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС | www.biblio-online.ru» |
| 9 | Договор №886-18 от 03.12.2018г. на оказание услуг по предоставлению доступа к изданиям электронно-библиотечной системы elibrary с ООО «РУНЭБ» Количество пользователей неограниченно, онлайн-доступ с любой точки, где есть Интернет | http://elibrary.ru/ |
| 10 | Гражданско-правовой договор №5931-19 от 29.08.2019 с ООО «КноРус медиа» на оказание услуг по предоставлению доступа к электронно-библиотечной системе BOOK.ru | https://www.book.ru |

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

| Тип ПО | Название |
|----------------------|---|
| Операционная система | Windows 8 Microsoft Office Professional Plus |

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Таблица 10.1

| № п/п | Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины/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-идеи». Содержание темы, включающее вопросы для обсуждения, отражено в «Методических рекомендациях к практическим занятиям по дисциплине «Законы коммуникации: говорим о бизнес-идеи». Обучающимся предлагается список учебной литературы для усвоения основных понятий и теоретических положений темы, задания различного характера, ориентированные как на воспроизведение изученной информации, так и формирование умений и навыков в различных аспектах деловой коммуникации, имеющие своей целью формирование способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся включает изучение учебной литературы по темам практических занятий и подготовку к ним, подготовку творческих проектов, предлагаемых преподавателем, выполнение контрольных тестов по тематике, определенной рабочей программой дисциплины.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Законы коммуникации: говорим о бизнес-идее

Код, направление подготовки: 21.03.01 Нефтегазовое дело

Направленности: «Бурение нефтяных и газовых скважин», «Проектирование и эксплуатация систем транспорта, хранения и сбыта углеводородов», «Строительство и обслуживание систем транспорта, хранения и сбыта углеводородов», «Эксплуатация и обслуживание объектов добычи газа, газоконденсата и подземных хранилищ», «Эксплуатация и обслуживание объектов добычи нефти», «Эксплуатация и обслуживание технологических объектов нефтегазового производства»

| Код компетенции | Код и наименование результата обучения по дисциплине | Критерии оценивания результатов обучения | | | |
|-----------------|---|---|--|---|---|
| | | 1-2 | 3 | 4 | 5 |
| УК-3 | Знать: принципы делегирования полномочий членам команды (31) | 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: распределять обязанности в соответствии с компетенциями членов команды (У1) | Не умеет в практической деятельности распределять обязанности в соответствии с компетенциями членов команды | Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в распределении обязанностей в соответствии с компетенциями членов команды | Умеет с небольшими затруднениями распределять обязанности в соответствии с компетенциями членов команды | Умеет в совершенстве распределять обязанности в соответствии с компетенциями членов команды |
| | Владеть: навыками командообразования и принципами тайм-менеджмента (В1) | Не владеет навыками командообразования и принципами тайм-менеджмента | Слабо владеет навыками командообразования и принципами тайм-менеджмента | В основном владеет навыками командообразования и принципами тайм-менеджмента | В полной мере владеет навыками командообразования и принципами тайм-менеджмента |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | Знать: способы установления контакта в процессе межличностного взаимодействия (32) | 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: в практической деятельности установить контакт в целях успешного межличностного взаимодействия (У2) | Не умеет в практической деятельности установить контакт в целях успешного межличностного взаимодействия | Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в установлении контакта для успешного межличностного взаимодействия | Умеет с небольшими затруднениями в практической деятельности устанавливать контакт в целях успешного межличностного взаимодействия | Умеет в совершенстве в практической деятельности устанавливать контакт в целях успешного межличностного взаимодействия |
| | Владеть: технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия (В2) | Не владеет технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия | Слабо владеет технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия | В основном владеет технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия | В полной мере владеет технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия |
| | Знать: лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения (33) | Не знает лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения | Воспроизводит фрагментарно лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения | Знает в достаточно полной мере лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения | Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения о лингвистических и психолингвистических основах публичного выступления как формы делового |

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

| | | | | | |
|--|---|---|--|---|--|
| | | | конкретного стиля и коммуникативной ситуации | | |
| | Владеть: навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации (В4) | 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 |
| | Знать: современные информационно-коммуникационные средства (З5) | Не знает современные информационно-коммуникационные средства | Воспроизводит фрагментарно основные современные информационно-коммуникационные средства | Знает в достаточно полной мере основные современные информационно-коммуникационные средства | Воспроизводит точно, полно и осознанно основные виды современных информационно-коммуникационных средств |
| | Уметь: выбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные средства в соответствии с задачами деловой коммуникации (У5) | 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 | 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 |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|
| | | | соответствии с задачами деловой коммуникации | | |
| | Владеть: навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации (B5) | Не владеет навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации | Слабо владеет навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации | В основном владеет, допуская незначительные погрешности, навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации | В полной мере владеет навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации |

КАРТА

обеспеченности дисциплины (модуля) учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: Законы коммуникации: говорим о бизнес-идее

Код, направление подготовки: 21.03.01 Нефтегазовое дело

Направленности: «Бурение нефтяных и газовых скважин», «Проектирование и эксплуатация систем транспорта, хранения и сбыта углеводородов», «Строительство и обслуживание систем транспорта, хранения и сбыта углеводородов», «Эксплуатация и обслуживание объектов добычи газа, газоконденсата и подземных хранилищ», «Эксплуатация и обслуживание объектов добычи нефти», «Эксплуатация и обслуживание технологических объектов нефтегазового производства»

| № 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., Шакирова Т.В. Деловое общение и ведение переговоров : учеб. пособие / Ю.В. Дюпина, Т.В. Шакирова. – Тюмень : ТИУ, 2018. – 76 с. - Текст : непосредственный. | 10+ЭР* | 100 | 100 | + |
| 2. | Дюпина Ю.В., Шакирова Т.В. Эффективная межкультурная деловая коммуникация : учеб. пособие / Ю.В. Дюпина, Т.В. Шакирова. – Тюмень : ТИУ, 2018. – 73 с. - Текст : непосредственный. | 10+ЭР* | 100 | 100 | + |
| 3. | Основы публичного выступления и ораторское искусство : учебник / Е.О. Аквазба, П.С. Медведев, С.Д. Погорелова, Т.В. Шакирова. - – Тюмень : ТИУ, 2020. – 103 с. - Текст : непосредственный. | ЭР* | 100 | 100 | + |

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

Руководитель образовательной программы

А.Л. Пимнев

«30» августа 2021 г.

Директор БИК _____

«30» 08 2021 г.

М.П. _____



**Дополнения и изменения
к рабочей учебной программе по дисциплине
Законы коммуникации: говорим о бизнес-идее
на 2021-2022 учебный год**

В рабочую программу дисциплины вносятся следующие дополнения (изменения):

В случае необходимости использования дистанционных образовательных технологий для проведения онлайн-занятий в материально-техническое обеспечение дисциплины добавляется бесплатное свободно распространяемое программное обеспечение Zoom.

Дополнения и изменения внес:

доцент кафедры МК, доцент, канд. филол. наук _____ /Погорелова С.Д.
(должность, ученое звание, степень) (подпись)

доцент кафедры МК, доцент, канд. пед. наук _____ / Медведев П.С.
(должность, ученое звание, степень) (подпись)

доцент кафедры МК, доцент, канд. филол. наук _____ /Шакирова Т.В.
(должность, ученое звание, степень) (подпись)

Дополнения и изменения в рабочую учебную программу рассмотрены и одобрены на заседании кафедры межкультурной коммуникации « ____ » _____ 20__ г.
(наименование кафедры)

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № ____

Заведующий кафедрой
межкультурной коммуникации _____ С.Д. Погорелова
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель образовательной программы _____ А.Л. Пимнев

« ____ » _____ 20__ г.