

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

УТВЕРЖДАЮ

_____ 20__ г.
« _____ » _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины: Законы коммуникации: говорим о бизнес-идее

Рабочая программа для обучающихся по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым по индивидуальным образовательным траекториям (Инженерный стандарт ТИУ, IT-стандарт ТИУ, Социально-гуманитарный стандарт ТИУ)

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

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 обязательной 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	Знать: способы установления контакта в процессе межличностного взаимодействия (З2)

	контакты в процессе социального взаимодействия.	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)
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 с 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. / контроль, час	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
Очная	1/2	18	34	-	56/0	Зачет
Заочная	1/2	6	8	-	90/4	Зачет
Очно-заочная**	2/3	12	10	-	86/0	зачет

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины

* Учитывается для каждого направления подготовки/специальности индивидуально, в зависимости от реализуемых форм обучения для каждого года приёма

** Для обучающихся по направлению подготовки 08.03.01 «Строительство»

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	Зачет		-	-	-	-	-	-	Вопросы к зачету
Итого:			18	34	-	56	108		

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	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	4	-	50	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	Зачет		-	-	-	4	4	-	Вопросы к зачету
Итого:			6	8	-	94	108		

Очно-заочная форма обучения (ОЗФО)

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	Форматы деловой коммуникации	6	4	-	40	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	6	6	-	46	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	Зачет		-	-	-	-	-	-	Вопросы к зачету
Итого:			12	10	-	86	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	ОЗФО	
1	1	1	0,25	1	Понятие деловой коммуникации. Стили деловой коммуникации

2	1	1	0,25	1	Цели деловой коммуникации. Выстраивание деловой коммуникации
3	1	2	0,5	1	Формы деловой коммуникации
4	1	2	0,5	1	Деловая встреча. Адресат общения. Предмет речи. Способы оформления мысли.
5	1	2	0,5	2	Эмоциональный интеллект в деловом взаимодействии
6	2	2	0,5	1	Способы организации эффективной коммуникации
7	2	2	0,5	1	Способы формулирования вопросов
8	2	2	1	1	Аргументы, воздействующие на аудиторию.
9	2	2	1	1	Эффективная коммуникация - основной навык soft-skills
10	2	2	1	2	Коммуникация и презентация 2.0
Итого:		18	6	12	

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Темы практических занятий
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	2	1	1	Понятие деловой коммуникации. Стили деловой коммуникации
2	1	2	1	1	Цели деловой коммуникации. Выстраивание деловой коммуникации
3	1	4	1	1	Формы деловой коммуникации
4	1	4	0,5	0,5	Деловая встреча. Адресат общения. Предмет речи. Способы оформления мысли.
5	1	2	0,5	0,5	Эмоциональный интеллект в деловом взаимодействии
6	2	4	1	1	Способы организации эффективной коммуникации
7	2	2	1	1	Способы формулирования вопросов
8	2	4	1	1	Аргументы, воздействующие на аудиторию.
9	2	4	0,5	1	Эффективная коммуникация - основной навык soft-skills
10	2	6	0,5	2	Коммуникация и презентация 2.0
Итого:		34	8	10	

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.4

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	1	14	20	20	Темы 1,2	Подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных тестов в системе EDUCON
2	1	14	20	20	Темы 3-5	Подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных

						тестов в системе EDUCON
3	2	14	25	23	Темы 6-8	Подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных тестов в системе EDUCON
4	2	14	25	23	Темы 9,10	Подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных тестов в системе EDUCON
	Зачет	-	4	-		
	Итого:	56	94	86		

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

Контрольная работа для заочной формы обучения.

7.1. Методические указания для выполнения контрольной работы.

В течение семестра обучающиеся заочной формы обучения должны выполнить одну контрольную работу.

7.2. Тематика контрольной работы.

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.	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 технического ВУЗа»	http://www.studentlibrary.ru
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-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 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: принципы делегирования полномочий членам команды (31)	Не знает принципы делегирования полномочий членам команды	Воспроизводит фрагментарно принципы делегирования полномочий членам команды	Знает в достаточной 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
УК-3.2. Устанавливает контакты в процессе социального 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	
УК-3.3. Выбирает стратегию поведения в	Знать: лингвистические и психолингвистическ	Не знает лингвистические и	Воспроизводит фрагментарно лингвистические	Знает в достаточно полной мере	Воспроизводит точно, полно и осознанно	

	команде в зависимости от условий.	ие основы публичного выступления как формы делового общения (ЗЗ)	психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения	и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения	лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения	теоретические сведения о лингвистических и психолингвистических основах публичного выступления как формы делового общения	
			Уметь: осуществлять подготовку к публичной речи (УЗ)	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 (ВЗ)	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 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной	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	Знает в достаточно полной мере общие требования, предъявляемые к текстам	Воспроизводит точно, полно и осознанно общие требования, предъявляемые к текстам	

государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»	формах на государственном языке			стилей и жанров	различных стилей и жанров	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 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: навыком создания текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации (В4)	Не владеет навыком создания текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации	Слабо владеет навыком создания текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, навыком создания текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации	В полной мере владеет навыком создания текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации
УК-4.3. Использует современные	Знать: современные информационно-	Не знает современные	Воспроизводит фрагментарно	Знает в достаточно	Воспроизводит точно, полно и	

	информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	коммуникационные средства (35)	информационно-коммуникационные средства	основные современные информационно-коммуникационные средства	полной мере основные современные информационно-коммуникационные средства	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	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: навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации (В5)	Не владеет 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 (модуля) учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: Законы коммуникации: говорим о бизнес-идее

№ 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	+