

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

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по  
УМР

\_\_\_\_\_ 2022 г.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины: **Коммуникативные практики в современных бизнес-сообществах**

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

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

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании кафедры межкультурной коммуникации

Рабочую программу разработали:

Погорелова С.Д., доцент  
кафедры межкультурной коммуникации,  
канд. филол. наук, доцент

---

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

---

Шакирова Т.В., доцент  
кафедры межкультурной коммуникации,  
канд. филол. наук, доцент

---

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

### Цель дисциплины

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

Образовательные ресурсы дисциплины призваны сформировать универсальные компетенции: 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 «Коммуникативные практики в современных бизнес-сообществах» реализуется является элективной дисциплиной обязательной части учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

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

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

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

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Русский язык», «Обществознание», изучаемых в рамках среднего полного общего образования, и тематически связаны с такими дисциплинами учебного плана, как: «Презентация бизнес-идеи для международного сообщества», «Лидерство, командообразование, тимбилдинг».

## 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 (модулю)
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: З1 нормы устной и письменной речи государственного языка, принятые в профессиональной среде
		Уметь: У1 выбирать стиль общения на государственном языке РФ применительно к ситуации взаимодействия
	УК-4.2. Демонстрирует умение	Владеть: В1 навыками обмена деловой информацией на государственном языке
		Знать: З2 нормы устной и письменной речи

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)
	вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	иностранного языка, принятые в профессиональной среде
		Уметь: У2 выбирать стиль общения на иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия
		Владеть: В2 навыками обмена деловой информацией на иностранном языке
	УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	Знать: З3 современные информационно-коммуникационные средства
		Уметь: У3 использовать информационно-коммуникационные средства для осуществления процесса деловой коммуникации
		Владеть: В3 навыками создания деловых документов

#### 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

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-4.1	Индивидуальное творческое задание для входного контроля, домашнее задание №1

\* 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»

								УК-4.3	Вопросы для устного опроса по 1 разделу, задания для деловой игры №1, №2, задание для доклада, групповое задание по темам №1, №4
2	2	Технологии организации эффективной деловой коммуникации	10	20	-	28	58	УК-4.1	Домашнее задание №2, задания для деловой игры №3, №4, групповое задание по теме №6
								УК-4.2	Вопросы для устного опроса по 2 разделу, задание для деловой игры №5, индивидуальное задание для итогового контроля, тест
3	Курсовая работа/проект		-	-	-	-	-	-	-
4	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-4.1	Индивидуальное творческое задание для входного контроля, домашнее задание №1
								УК-4.3	Вопросы для устного опроса по 1 разделу, задания для деловой игры №1, №2, задание для доклада, групповое задание по темам №1, №4

2	2	Технологии организации эффективной деловой коммуникации	4	4	-	50	58	УК-4.1	Домашнее задание №2, задания для деловой игры №3, №4, групповое задание по теме №6, контрольная работа
								УК-4.2	Вопросы для устного опроса по 2 разделу, задание для деловой игры №5, индивидуальное задание для итогового контроля, тест
3	Курсовая работа/проект		-	-	-	-	-	-	-
4	Зачет		-	-	-	4	4	-	Вопросы к зачету
Итого:			6	8		94	108		

### очно-заочная форма обучения (ОЗФО)

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	6	4	-	42	52	УК-4.1	Индивидуальное творческое задание для входного контроля, домашнее задание №1
								УК-4.3	Вопросы для устного опроса по 1 разделу, задания для деловой игры №1, №2, задание для доклада, групповое задание по темам №1, №4
2	2	Технологии организации эффективной деловой коммуникации	6	6	-	44	56	УК-4.1	Домашнее задание №2, задания для деловой игры №3, №4, групповое задание по теме №6
								УК-4.2	Вопросы для устного опроса по 2 разделу,

									задание для деловой игры №5, индивидуальное задание для итогового контроля, тест
3	Курсовая работа/проект	-	-	-	-	-	-	-	-
4	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? Основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой работы

**Тема 2.** Как следовать цели, а не ситуации? Принципы выстраивания целей. Методы оценки эффективности командной работы

**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? Теоретические основы и практические аспекты организации командной работы

**Тема 5.** Что такое эмоциональный интеллект (EQ)? IQ или EQ в деловом взаимодействии? Основные модели командообразования и технологии эффективной коммуникации в команде

#### Раздел 2. Технологии организации эффективной деловой коммуникации

**Тема 6.** В чем суть эффективной коммуникации: 7 способов? Нормы устной и письменной речи, принятые в профессиональной среде

**Тема 7.** Как правильно задавать вопросы?

**Тема 8.** Какие аргументы воздействуют на аудиторию?

**Тема 9.** Почему эффективная коммуникация - это основной навык soft-skills? Основные методы анализа группового взаимодействия. Методы анализа командных ролей.

**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	0,5	1	Понятие деловой коммуникации. Стили деловой коммуникации. Основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой работы
2	1	1	0,5	1	Цели деловой коммуникации. Выстраивание деловой коммуникации. Принципы выстраивания целей. Методы оценки эффективности командной работы
3	1	2	1	2	Формы деловой коммуникации
4	1	2	-	1	Деловая встреча. Адресат общения. Предмет речи. Способы оформления мысли. Теоретические основы и практические аспекты организации командной работы
5	1	2	-	1	Эмоциональный интеллект в деловом взаимодействии. Основные модели командообразования и технологии

					эффективной коммуникации в команде
6	2	2	0,5	1	Способы организации эффективной коммуникации. Нормы устной и письменной речи, принятые в профессиональной среде
7	2	2	1	1	Способы формулирования вопросов
8	2	2	0,5	1	Аргументы, воздействующие на аудиторию.
9	2	2	1	2	Эффективная коммуникация - основной навык soft-skills. Основные методы анализа группового взаимодействия. Методы анализа командных ролей.
10	2	2	1	1	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. Основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой работы
2	1	2	0,5	1	Цели деловой коммуникации. Выстраивание деловой коммуникации. Принципы выстраивания целей. Методы оценки эффективности командной работы.
3	1	4	1	1	Формы деловой коммуникации
4	1	4	1	1	Деловая встреча. Адресат общения. Предмет речи. Способы оформления мысли. Теоретические основы и практические аспекты организации командной работы
5	1	2	0,5	1	Эмоциональный интеллект в деловом взаимодействии. Основные модели командообразования и технологии эффективной коммуникации в команде
6	2	4	0,5	1	Способы организации эффективной коммуникации. Нормы устной и письменной речи, принятые в профессиональной среде
7	2	2	1	1	Способы формулирования вопросов
8	2	4	0,5	1	Аргументы, воздействующие на аудиторию.
9	2	4	1	1	Эффективная коммуникация - основной навык soft-skills. Основные методы анализа группового взаимодействия. Методы анализа командных ролей.
10	2	6	1	1	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	Понятие деловой коммуникации. Стили деловой коммуникации. Основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой работы Цели деловой коммуникации. Выстраивание деловой коммуникации. Принципы выстраивания целей. Методы оценки эффективности командной работы	Подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных тестов в системе «Эдукон»

2	1	14	20	22	Формы деловой коммуникации. Деловая встреча. Адресат общения. Предмет речи. Способы оформления мысли. Теоретические основы и практические аспекты организации командной работы. Эмоциональный интеллект в деловом взаимодействии. Основные модели командообразования и технологии эффективной коммуникации в команде	Подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных тестов в системе «Эдукон»
3	2	14	20	22	Способы организации эффективной коммуникации. Нормы устной и письменной речи, принятые в профессиональной среде. Способы формулирования вопросов. Аргументы, воздействующие на аудиторию.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных тестов в системе «Эдукон»
4	2	14	30	22	Эффективная коммуникация - основной навык soft-skills. Основные методы анализа группового взаимодействия. Методы анализа командных ролей. Коммуникация и презентация 2.0	Подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных тестов в системе «Эдукон»
5	1-2		4		1-10	Подготовка к зачёту
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 «Эдукон»;

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

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

ролевые игры - ролевая имитация обучающимися реальных ситуаций деловой коммуникации.

## 6. Тематика курсовых работ/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.

Варианты контрольной работы представлены в фондах оценочных средств.

### 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, очно-заочной 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	<b>0-30</b>
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	<b>0-30</b>
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	<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.	Индивидуальное творческое задание для входного контроля	0-5
2.	Решение кейсов	0-20
3.	Групповое творческое задание	0-30
4.	Деловые игры	0-20
5.	Контрольная работа	0-5
6.	Индивидуальное творческое задание для итогового контроля	0-10
7.	Тестирование	0-10
	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:

– Электронный каталог/Электронная библиотека Тюменского индустриального университета <http://webirbis.tsogu.ru/>;

– Научно – техническая библиотека ФГАОУ ВО РГУ Нефти и газа (НИУ) им. И.М. Губкина и ФГБОУ ВО «ТИУ» <http://elib.gubkin.ru/>;

– Научно – техническая библиотека ФГБОУ ВО «УГНТУ» и ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» <http://bibl.rusoil.net>;

– Научно – техническая библиотека ФГБОУ ВО «УГТУ» и ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» <http://lib.ugtu.net/books>;

– База данных «Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU» (эл.подписи);

– ООО «ЭБС ЛАНЬ» [www.e.lanbook.ru](http://www.e.lanbook.ru);

– ООО «Издательство ЛАНЬ» [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com);

– ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» [www.urait.ru](http://www.urait.ru);

– База данных Консультант студента «Электронная библиотека технического ВУЗа», ООО «Политехресурс» <http://www.studentlibrary.ru>;

– Электронно - библиотечная система «IPRbooks», ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа» <http://www.iprbookshop.ru/>;

– Национальная электронная библиотека (через терминалы доступа).

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

- Microsoft Windows,

- 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.

### Обеспеченность материально-технических условий реализации ОПОП ВО

Таблица 10.1

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 и используемого программного обеспечения	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
Коммуникативные практики в современных	Лекционные занятия: Учебная аудитория для	625039, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д. 70, ауд. 810.

бизнес-сообществах	<p>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>Программное обеспечение: Microsoft Office Professional Plus, Microsoft Windows, свободно – распространяемое ПО</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>Программное обеспечение: Microsoft Office Professional Plus, Microsoft Windows, свободно – распространяемое ПО</p>	625039, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д. 70, ауд. 810.

## 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 «Коммуникативные практики в современных бизнес-сообществах». Содержание темы, включающее вопросы для обсуждения, отражено в «Методических рекомендациях к практическим занятиям по дисциплине «Коммуникативные практики в современных бизнес-сообществах». 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: Коммуникативные практики в современных бизнес-сообществах

Для направлений подготовки (специальностям), реализуемых по индивидуальным образовательным траекториям (Инженерный стандарт ТИУ, ИТ-стандарт ТИУ, Социально-гуманитарный стандарт ТИУ)

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
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: 31 нормы устной и письменной речи государственного языка, принятые в профессиональной среде	Не знает нормы устной и письменной речи государственного языка, принятые в профессиональной среде	Воспроизводит фрагментарно нормы устной и письменной речи государственного языка, принятые в профессиональной среде	Знает в достаточной мере нормы устной и письменной речи государственного языка, принятые в профессиональной среде	Воспроизводит точно, полно и осознанно нормы устной и письменной речи государственного языка, принятые в профессиональной среде
		Уметь: У1 выбирать стиль общения на государственном языке РФ применительно к ситуации взаимодействия	Не умеет выбирать стиль общения на государственном языке РФ применительно к ситуации взаимодействия	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в выборе стиля общения на государственном языке РФ применительно к ситуации взаимодействия	Умеет с небольшими затруднениями выбирать стиль общения на государственном языке РФ применительно к ситуации взаимодействия	Умеет в совершенстве выбирать стиль общения на государственном языке РФ применительно к ситуации взаимодействия
		Владеть: В1 навыками обмена деловой информацией на государственном языке	Не владеет навыками обмена деловой информацией на государственном языке	Слабо владеет навыками обмена деловой информацией на государственном языке	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, навыками обмена деловой информацией на государственном языке	В полной мере владеет навыками обмена деловой информацией на государственном языке
	УК-4.2. Демонстрирует умение вести	Знать: 32 нормы устной и письменной речи иностранного	Не знает нормы устной и письменной речи иностранного языка,	Воспроизводит фрагментарно нормы устной и письменной	Знает в достаточной мере нормы устной и письменной	Воспроизводит точно, полно и осознанно нормы устной и

обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	языка, принятые в профессиональной среде	принятые в профессиональной среде	речи иностранного языка, принятые в профессиональной среде	речи иностранного языка, принятые в профессиональной среде	письменной речи иностранного языка, принятые в профессиональной среде
	Уметь: У2 выбирать стиль общения на иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия	Не умеет выбирать стиль общения на иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в выборе стиля общения на иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия	Умеет с небольшими затруднениями выбирать стиль общения на иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия	Умеет в совершенстве выбирать стиль общения на иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия
	Владеть: В2 навыками обмена деловой информацией на иностранном языке	Не владеет навыками обмена деловой информацией на иностранном языке	Слабо владеет навыками обмена деловой информацией на иностранном языке	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, навыками обмена деловой информацией на иностранном языке	В полной мере владеет навыками обмена деловой информацией на иностранном языке
УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	Знать: 33 современные информационно-коммуникационные средства	Не знает современные информационно-коммуникационные средства	Воспроизводит фрагментарно виды современных информационно-коммуникационных средств	Знает в достаточной мере современные информационно-коммуникационные средства	Воспроизводит точно, полно и осознанно виды современных информационно-коммуникационных средств
	Уметь: У3 использовать информационно-коммуникационные средства для осуществления процесса деловой коммуникации	Не умеет использовать информационно-коммуникационные средства для осуществления процесса деловой коммуникации	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в использовании информационно-коммуникационных средств для осуществления процесса деловой коммуникации	Умеет с небольшими затруднениями использовать информационно-коммуникационные средства для осуществления процесса деловой коммуникации	Умеет в совершенстве использовать информационно-коммуникационные средства для осуществления процесса деловой коммуникации

		<p>Владеть: В3  навыками создания  деловых документов</p>	<p>Не владеет навыками  создания деловых  документов</p>	<p>Слабо владеет  навыками создания  деловых документов</p>	<p>В основном владеет,  допуская  незначительные  погрешности,  навыками создания  деловых документов</p>	<p>В полной мере владеет  навыками создания  деловых документов</p>
--	--	---	--	---	---	---

**КАРТА****обеспеченности дисциплины (модуля) учебной и учебно-методической литературой**

Дисциплина: Коммуникативные практики в современных бизнес-сообществах  
 Для направлений подготовки (специальностям), реализуемых по индивидуальным образовательным траекториям (Инженерный стандарт ТИУ, IT-стандарт ТИУ, Социально-гуманитарный стандарт ТИУ)

№ 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, Юлия Владимировна. Деловое общение и ведение переговоров : [ : Текст : Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. В. Дюпина, Т. В. Шакирова ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2018. - 76 с. : табл. - Электронная библиотека ТИУ.	10+ЭР*	60	100	+
2.	Дюпина, Юлия Владимировна. Эффективная межкультурная деловая коммуникация : [ : Текст : Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. В. Дюпина, Т. В. Шакирова ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2018. - 74 с. : ил. - Электронная библиотека ТИУ	10+ЭР*	60	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. Электронная библиотека ТИУ	ЭР*	60	100	+

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