

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 09.04.2024 15:24:41  
Уникальный программный ключ:  
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по  
УМР

\_\_\_\_\_ Т.А. Харитонова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины: **«Деловые коммуникации»**

направление подготовки: **27.03.03 Системный анализ и управление**

направленность (профиль): **Управление экономикой предприятий топливно-  
энергетического комплекса**

форма обучения: **заочная**

Рабочая программа разработана для обучающихся по направлению 27.03.03 Системный анализ и управление, направленность «Управление экономикой предприятий топливно-энергетического комплекса».

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании кафедры межкультурной коммуникации

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

Рабочую программу разработал:

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

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

### Цель дисциплины

Цель изучения дисциплины – повышение уровня владения русским литературным языком, что является основой деловой коммуникации в любой профессиональной сфере.

### Задачи дисциплины

- сформировать системные представления о языковых особенностях функциональных стилей и условиях их реализации; стилевых чертах официально-делового стиля языка и его жанрах;
- дать обучающимся представление о теоретических основах деловой коммуникации как взаимодействии партнеров в профессиональной сфере, реализуемом в различных формах;
- развить коммуникативные способности, сформировать готовность эффективно взаимодействовать с деловыми партнерами, приобрести способность ориентироваться в типичных ситуациях, возникающих в ходе профессионального общения;
- сформировать умения и навыки деловой коммуникации в ее устных и письменных формах, основанные на соблюдении этических норм общения в профессиональной сфере.

## 2. Место дисциплины/модуля в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Деловые коммуникации» реализуется в рамках 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 является логическим продолжением содержания дисциплин «Русский язык», «Обществознание», изучаемых в рамках среднего полного общего образования, и тематически связаны с такими дисциплинами учебного плана, как «Проектная деятельность», «Цифровая культура».

## 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-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать: З-1 нормы устной и письменной речи государственного языка, принятые в профессиональной среде
		Уметь: У-1 выбирать стиль общения на государственном языке РФ применительно к ситуации взаимодействия

иностранном(ых) языке(ах)		Владеть: В-1 навыками обмена деловой информацией на государственном языке
	УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Знать: 3-2 нормы устной и письменной речи иностранного языка, принятые в профессиональной среде
		Уметь: У-2 выбирать стиль общения на иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия
		Владеть: В-2 навыками обмена деловой информацией на иностранном языке
	УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	Знать: 3-3 современные информационно-коммуникационные средства
		Уметь: У-3 использовать информационно-коммуникационные средства для осуществления процесса деловой коммуникации
Владеть: В-3 навыками создания деловых документов		
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Понимает закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте.	Знать: 3-4 основы межкультурной коммуникации
		Уметь: У-4 применять основы межкультурной коммуникации
		Владеть: В-4 приёмами восприятия межкультурного разнообразия общества
	УК-5.2. Понимает и воспринимает разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	Знать: 3-5 культурные особенности и традиции различных социальных групп
		Уметь: У-5 находить информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп
		Владеть: В-5 приёмами взаимодействия с другими социальными группами
	УК-5.3. Демонстрирует навыки общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения.	Знать: 3-6 социокультурные традиции различных социальных групп
		Уметь: У-6 находить информацию об этапах исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира,

		включая мировые религии, философские и этические учения
		Владеть: В-6 приёмами уважительного отношения к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп
ОПК-10. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-10.1. Использует современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности	Знать: 3-7 информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства
		Уметь: У-7 применять современные информационные технологии и программные средства
		Владеть: В-7 современными информационными технологиями и программными средствами в процессе деловой коммуникации
	ОПК-10.2. Применяет основные принципы выбора и критерии оценки средств информационно-коммуникационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	Знать: 3-8 средства информационно-коммуникационных технологий
		Уметь: У-8 применять основные принципы выбора средств информационно-коммуникационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
		Владеть: В-8 информационно-коммуникационными технологиями для решения задач профессиональной деятельности
	ОПК-10.3. Управляет информацией для решения задач профессиональной деятельности на основе эффективного использования информационно-коммуникационных технологий	Знать: 3-9 информационно-коммуникационные технологии
		Уметь: У-9 применять информационно-коммуникационные технологии
		Владеть: В-9 способами решения задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий

#### 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			
заочная	1/2	4	4	-	60	4	зачет

## 5. Структура и содержание дисциплины

### 5.1. Структура дисциплины

- очная форма обучения (ОФО) не реализуется
- заочная форма обучения (ЗФО)

Таблица 5.1

№ 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.	1	1	-	15	17	УК-4.1 УК-5.1	Деловые игры, групповые творческие задания
2	2	Сущность и содержание делового общения	1	1	-	15	17	УК-4.2 УК-5.2	Устный опрос, деловые игры, тестирование
3	3	Письменные жанры деловой коммуникации	1	1	-	15	17	УК-4.3 УК-5.3 ОПК-10.1	Устный опрос, деловые игры, доклады
4	4	Устные формы деловой коммуникации и межкультурного взаимодействия	1	1	-	15	17	ОПК-10.2 ОПК-10.3	Устный опрос, деловые игры, контрольная работа, тестирование
5	Курсовая работа/проект		-	-	-	-	-	-	-
6	Зачёт		-	-	-	4	4	-	Вопросы к зачёту
Итого:			4	4		64	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. Нормы русского литературного языка: орфоэпические (произносительные, в том числе акцентологические), лексические, фразеологические, синтаксические, орфографические и пунктуационные, а также стилистические. Речевые и

неречевые ошибки. Типы речевых ошибок. Неречевые (фактические, логические) ошибки, проявляющиеся в речи.

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

Синтаксические нормы и виды синтаксических ошибок: неправильный порядок слов; местоименное дублирование подлежащего; свободный (независимый) деепричастный оборот; нарушение норм управления, согласования подлежащего и сказуемого, определяемого слова и определения; неправильный выбор союза; смешение прямой и косвенной речи и др. Пунктуация. 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; качества 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. Виды взглядов и их трактовка. Национальные особенности визуального контакта. Эмоциональная выразительность речи.

### **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. Уверенность в себе. Жанр резюме.

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

### **Тема 7. Официально-деловой стиль как основа письменных жанров деловой коммуникации.**

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

### **Тема 8. Основные виды деловых и коммерческих документов**

Деловая и коммерческая корреспонденция. Языковые средства, специальные приемы и речевые нормы деловых и коммерческих жанров. 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 по видам учебных занятий

### Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

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

### Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема лекции
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	-	-	-	Типы речевой культуры в деловом общении.
2	1	-	1	-	Грамматические нормы русского литературного языка
3	2	-	1	-	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере.
4	2	-	-	-	Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации. Речевая самопрезентация в деловом общении.
5	3	-	1	-	Официально-деловой стиль как основа письменных жанров деловой коммуникации. Основные виды деловых и коммерческих документов.
6	4	-	-	-	Виды устных форм делового взаимодействия.

7	4	-	1	-	Публичное выступление как форма реализации деловых отношений.
Итого:			4		

**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	-	15	-	Темы 1, 2	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
2	2	-	15	-	Темы 3-6	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
3	3	-	15	-	Темы 7,8	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
4	4	-	15	-	Темы 9, 10	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
5	1-4	-	4		Темы 1-10	Подготовка к зачёту
Итого:			64			

**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

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 заочной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1.	Устный опрос	0-15
2.	Групповые творческие задания	0-20
3.	Деловая игра №1, №2, №3, №4, №5	0-25
4.	Доклады	0-10
5.	Контрольная работа	0-5
6.	Тестирование	0-25
	<b>ВСЕГО</b>	<b>100</b>

### 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 ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>

Цифровой образовательный ресурс – библиотечная система IPR SMART — <https://www.iprbookshop.ru/>

[Электронно-библиотечная система «Консультант студента» www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru)

[Электронно-библиотечная система «Лань» https://e.lanbook.com](https://e.lanbook.com)

[Образовательная платформа ЮРАЙТ www.urait.ru](http://www.urait.ru)

Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>

[Национальная электронная библиотека \(НЭБ\)](#)

[Библиотеки нефтяных вузов России](http://elib.gubkin.ru/) : Электронная нефтегазовая библиотека РГУ нефти и газа им. Губкина <http://elib.gubkin.ru/>, Электронная библиотека Уфимского государственного нефтяного технического университета <http://bibl.rusoil.net/>, Библиотечно-информационный комплекс Ухтинского государственного технического университета УГТУ <http://lib.ugtu.net/books>

[Электронная справочная система нормативно-технической документации «Технорматив»](#)  
[ЭКБСОН - информационная система доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки](#)

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.

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	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
Деловые коммуникации	<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>	625039, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д. 70, ауд. 812.
	<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>	625039, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д. 70, ауд. 812.

## 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 «Деловые коммуникации». Содержание темы, включающее вопросы для обсуждения, отражено в «Методических рекомендациях к практическим занятиям по дисциплине «Деловые коммуникации». 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 и иностранном(ых) языке(ах).

### 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 тренировочных и контрольных тестов по тематике, определенной рабочей программой дисциплины.

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

Дисциплина Деловые коммуникации

Код, направление подготовки: 27.03.03 Системный анализ и управление

Направленность: Управление экономикой предприятий топливно-энергетического комплекса

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
УК-4	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать: З-1 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: У-1 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: В-1 навыками обмена деловой	Не владеет навыками обмена деловой	Слабо владеет навыками обмена деловой	В основном владеет, допуская незначительные	В полной мере владеет навыками обмена деловой

		информацией на государственном языке	информацией на государственном языке	информацией на государственном языке	погрешности, навыками обмена деловой информацией на государственном языке	информацией на государственном языке
УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Знать: 3-2 нормы устной и письменной речи иностранного языка, принятые в профессиональной среде	Не знает нормы устной и письменной речи иностранного языка, принятые в профессиональной среде	Воспроизводит фрагментарно нормы устной и письменной речи иностранного языка, принятые в профессиональной среде	Знает в достаточной мере нормы устной и письменной речи иностранного языка, принятые в профессиональной среде	Воспроизводит точно, полно и осознанно нормы устной и письменной речи иностранного языка, принятые в профессиональной среде	
	Уметь: У-2 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: В-2 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	

		Знать: 3-3 современные информационно- коммуникационны е средства	Не знает современные информационно- коммуникационны е средства	Воспроизводит фрагментарно виды современных информационно- коммуникационны е средств	Знает в достаточно полной мере современные информационно- коммуникационны е средства	Воспроизводит точно, полно и осознанно виды современных информационно- коммуникационны е средств
	УК-4.3. Использует современные информационно- коммуникационны е средства в процессе деловой коммуникации	Уметь: У-3 использовать информационно- коммуникационны е средства для осуществления процесса деловой коммуникации	Не умеет использовать информационно- коммуникационны е средства для осуществления процесса деловой коммуникации	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в использовании информационно- коммуникационны х средств для осуществления процесса деловой коммуникации	Умеет с небольшими затруднениями использовать информационно- коммуникационны е средства для осуществления процесса деловой коммуникации	Умеет в совершенстве использовать информационно- коммуникационны е средства для осуществления процесса деловой коммуникации
		Владеть: В-3 навыками создания деловых документов	Не владеет навыками создания деловых документов	Слабо владеет навыками создания деловых документов	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, навыками создания деловых документов	В полной мере владеет навыками создания деловых документов
УК-5	УК-5.1. Понимает закономерности и особенности социально- исторического развития различных культур	Знать: 3-4 основы межкультурной коммуникации	Не знает основы межкультурной коммуникации	Воспроизводит фрагментарно теоретические сведения по вопросам: основы межкультурной коммуникации	Знает в достаточно полной мере основы межкультурной коммуникации	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения по вопросам: основы

в этическом и философском контексте.						межкультурной коммуникации
	Уметь: У-4 применять основы межкультурной коммуникации	Не умеет применять основы межкультурной коммуникации	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в применении основ межкультурной коммуникации	Умеет с небольшими затруднениями применять основы межкультурной коммуникации	Умеет в совершенстве применять основы межкультурной коммуникации	
	Владеть: В-4 приёмами восприятия межкультурного разнообразия общества	Не владеет приёмами восприятия межкультурного разнообразия общества	Слабо владеет приёмами восприятия межкультурного разнообразия общества	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, приёмами восприятия межкультурного разнообразия общества	В полной мере владеет приёмами восприятия межкультурного разнообразия общества	
УК-5.2. Понимает и воспринимает разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	Знать: 3-5 культурные особенности и традиции различных социальных групп	Не знает культурные особенности и традиции различных социальных групп	Воспроизводит фрагментарно теоретические сведения по вопросам: культурные особенности и традиции различных социальных групп	Знает в достаточно полной мере культурные особенности и традиции различных социальных групп	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения по вопросам: культурные особенности и традиции различных социальных групп	
	Уметь: У-5 находить информацию о	Не умеет находить информацию о культурных	Умеет в незначительной степени, допускает	Умеет с небольшими затруднениями	Умеет в совершенстве находить	

		культурных особенностях и традициях различных социальных групп	особенностях и традициях различных социальных групп	существенные недочеты в процессе поиска информации о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	находить информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп
		Владеть: В-5 приёмами взаимодействия с другими социальными группами	Не владеет приёмами взаимодействия с другими социальными группами	Слабо владеет приёмами взаимодействия с другими социальными группами	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, приёмами взаимодействия с другими социальными группами	В полной мере владеет приёмами взаимодействия с другими социальными группами
	УК-5.3. Демонстрирует навыки общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения.	Знать: 3-6 социокультурные традиции различных социальных групп	Не знает социокультурные традиции различных социальных групп	Воспроизводит фрагментарно теоретические сведения по вопросам: социокультурные традиции различных социальных групп	Знает в достаточно полной мере социокультурные традиции различных социальных групп	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения по вопросам: социокультурные традиции различных социальных групп
		Уметь: У-6 находить информацию об этапах исторического	Не умеет находить информацию об этапах исторического развития России в	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в	Умеет с небольшими затруднениями находить информацию об	Умеет оперативно находить информацию об этапах исторического

		развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира, включая мировые религии, философские и этические учения	контексте мировой истории и культурных традиций мира, включая мировые религии, философские и этические учения	процессе поиска информации об этапах исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира, включая мировые религии, философские и этические учения	этапах исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира, включая мировые религии, философские и этические учения	развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира, включая мировые религии, философские и этические учения
		Владеть: В-6 приёмами уважительного отношения к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп	Не владеет приёмами уважительного отношения к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп	Слабо владеет приёмами уважительного отношения к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, приёмами уважительного отношения к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп	В полной мере владеет приёмами уважительного отношения к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп
ОПК-10	ОПК-10.1. Использует современные информационные технологии и программные средства, в том	Знать: 3-7 информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства	Не знает информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства	Воспроизводит фрагментарно теоретические сведения по вопросам: информационные технологии и	Знает в достаточно полной мере информационные технологии и программные средства, в том числе	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения по вопросам: информационные

числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности				программные средства, в том числе отечественного производства	отечественного производства	технологии и программные средства, в том числе отечественного производства
	Уметь: У-7 применять современные информационные технологии и программные средства	Не умеет применять современные информационные технологии и программные средства	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в процессе применения современных информационных технологий и программных средств	Умеет с небольшими затруднениями применять современные информационные технологии и программные средства	Умеет в совершенстве применять современные информационные технологии и программные средства	
	Владеть: В-7 современными информационными технологиями и программными средствами в процессе деловой коммуникации	Не владеет современными информационными технологиями и программными средствами в процессе деловой коммуникации	Слабо владеет современными информационными технологиями и программными средствами в процессе деловой коммуникации	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, современными информационными технологиями и программными средствами в процессе деловой коммуникации	В полной мере владеет современными информационными технологиями и программными средствами в процессе деловой коммуникации	
ОПК-10.2. Применяет основные принципы выбора и критерии оценки	Знать: 3-8 средства информационно-коммуникационных технологий	Не знает средства информационно-коммуникационных технологий	Воспроизводит фрагментарно теоретические сведения по вопросам: средства	Знает в достаточно полной мере средства информационно-коммуникационных технологий	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения по	

средств информационно-коммуникационных технологий для решения задач профессиональной деятельности				информационно-коммуникационных технологий		вопросам: средства информационно-коммуникационных технологий
	Уметь: У-8 применять основные принципы выбора средств информационно-коммуникационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	Не умеет применять основные принципы выбора средств информационно-коммуникационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в процессе применения основных принципов выбора средств информационно-коммуникационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	Умеет с небольшими затруднениями применять основные принципы выбора средств информационно-коммуникационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	Умеет в совершенстве применять основные принципы выбора средств информационно-коммуникационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	
	Владеть: В-8 информационно-коммуникационным и технологиями для решения задач профессиональной деятельности	Не владеет информационно-коммуникационным и технологиями для решения задач профессиональной деятельности	Слабо владеет информационно-коммуникационным и технологиями для решения задач профессиональной деятельности	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, информационно-коммуникационным и технологиями для решения задач профессиональной деятельности	В полной мере владеет информационно-коммуникационным и технологиями для решения задач профессиональной деятельности	
ОПК-10.3. Управляет информацией для решения задач профессиональной	Знать: З-9 информационно-коммуникационные технологии	Не знает информационно-коммуникационные технологии	Воспроизводит фрагментарно теоретические сведения по вопросам:	Знает в достаточно полной мере информационно-коммуникационные технологии	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения по	

деятельности на основе эффективного использования информационно-коммуникационных технологий			информационно-коммуникационные технологии		вопросам: информационно-коммуникационные технологии
	Уметь: У-9 применять информационно-коммуникационные технологии	Не умеет применять информационно-коммуникационные технологии	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в процессе применения информационно-коммуникационных технологий	Умеет с небольшими затруднениями применять информационно-коммуникационные технологии	Умеет в совершенстве применять информационно-коммуникационные технологии
	Владеть: В-9 способами решения задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий	Не владеет способами решения задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий	Слабо владеет способами решения задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, способами решения задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий	В полной мере владеет способами решения задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий

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

дисциплины «Деловые коммуникации»

Код, направление подготовки: 27.03.03 Системный анализ и управление

Направленность: Управление экономикой предприятий топливно-энергетического комплекса

№ 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, Марина Юрьевна. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. - 2-е изд., пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 466 с. - (Высшее образование). - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/488946">https://urait.ru/bcode/488946</a> .	ЭР*	30	100	+
2	Деловые коммуникации : [ Электронный ресурс] : учебное пособие / М. Г. Круталевич, Р. М. Прытков, Ю. Е. Холодилина, О. В. Бурдюгова. - Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. - 216 с. - 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/>