

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 20.05.2024 11:34:57
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

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

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСН
Белоножка М.Л. Белоножка
« 30 » 08 2021 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 в соответствии с утвержденным учебным планом от 30.08.2021 г. и требованиями ОПОП 27.03.03 Системный анализ и управление, направленность «Управление экономикой предприятий топливно-энергетического комплекса» к результатам освоения дисциплины «Деловая коммуникация»

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры межкультурной коммуникации

Протокол № 1 от «30» августа 2021г.

Заведующий кафедрой
межкультурной коммуникации  С. Д. Погорелова

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий выпускающей кафедрой МТЭК  В.В. Пленкина
«30»  2021 г.

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 взаимодействию 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», «Русский язык и культура речи».

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 иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Применяет деловую коммуникацию в устной и письменной формах	Знать: З1 основные понятия, структуру и формы деловой коммуникации Уметь: У1 применять деловую коммуникацию в устной и письменной формах Владеть: В1 навыками деловой коммуникации
	УК-4.2. Выбирает на государственном и иностранном	Знать: З2 стили делового общения, вербальные и

	(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	невербальные средства взаимодействия
		Уметь: У2 применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации
		Владеть: В2 коммуникативно приемлемыми стилями делового общения
	УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	Знать: 33 основные формы устной и письменной деловой коммуникации
		Уметь: У3 реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации
		Владеть: В3 информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации
	УК-4.4. Ведёт деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	Знать: 34 особенности стилистики официальных и неофициальных писем
		Уметь: У4 создавать тексты в соответствии со стилистическими особенностями официально-делового стиля
		Владеть: В4 навыками ведения деловой переписки
	УК-4.5. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.	Знать: 35 правила ведения деловых переговоров
		Уметь: У5 вести устные деловые переговоры
		Владеть: В5 навыками ведения деловых переговоров
УК-4.6. Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.	Знать: 36 принципы перевода академических текстов	
	Уметь: У6 выполнять перевод академических текстов с иностранного на русский язык	
	Владеть: В6 навыком перевода текстов в соответствии с нормами русского языка	
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и	УК-5.1. Применяет основы межкультурной коммуникации	Знать: 37 основы межкультурной коммуникации
		Уметь: У7 применять основы межкультурной коммуникации
		Владеть: В7 приёмами восприятия межкультурного разнообразия общества

философском контекстах	УК-5.2. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.	Знать: 38 культурные особенности и традиции различных социальных групп
		Уметь: У8 находить информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп
		Владеть: В8 приёмами взаимодействия с другими социальными группами
	УК-5.3. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения.	Знать: 39 социокультурные традиции различных социальных групп
		Уметь: У9 находить информацию об этапах исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира, включая мировые религии, философские и этические учения
		Владеть: В9 приёмами уважительного отношения к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп
	УК-5.4. Планирует недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	Знать: 310 социокультурные особенности людей
		Уметь: У10 взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей
		Владеть: В10 приёмами недискриминационного и конструктивного взаимодействия в процессе деловой коммуникации
ОПК-10. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-10.1. Применяет современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности	Знать: 311 информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства
		Уметь: У11 применять современные информационные технологии и программные средства
		Владеть: В11 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: 312 средства информационно-коммуникационных технологий
		Уметь: У12 применять основные принципы выбора средств информационно-коммуникационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

		Владеть: В12 информационно-коммуникационными технологиями для решения задач профессиональной деятельности
	ОПК-10.3. Планирует решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий	Знать: З13 информационно-коммуникационные технологии Уметь: У13 применять информационно-коммуникационные технологии
		Владеть: В13 способами решения задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий
	ОПК-10.4. Планирует использовать соответствующие информационно-коммуникационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	Знать: З14 информационно-коммуникационные технологии Уметь: У14 использовать соответствующие информационно-коммуникационные технологии
		Владеть: В14 информационно-коммуникационными технологиями для решения задач профессиональной деятельности
	ОПК-10.5. Пользуется способами использования современных информационных технологий для решения основных профессиональных задач	Знать: З15 способы использования современных информационных технологий Уметь: У15 пользоваться современными информационными технологиями
		Владеть: В15 способами решения основных профессиональных задач посредством информационных технологий
	ОПК-10.6. Пользуется способностью к использованию информационно-коммуникационных технологий и управлять информацией для решения задач профессиональной деятельности	Знать: З16 информационно-коммуникационные технологии Уметь: У16 управлять информацией для решения задач профессиональной деятельности
		Владеть: В16 принципами отбора и систематизации информации

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Таблица 4.1

Форма обучения*	Курс/ семестр	Аудиторные занятия / контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
Заочная	1/1	4	4		100	Экзамен

*Очная (ОФО) и очно-заочная формы обучения (ОЗФО) не реализуются ООП ВО по данному направлению

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины

- 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	-	23	25	УК-4.1 УК-4.2 УК-5.1 УК-5.2 ОПК-10.1 ОПК-10.2	Устный опрос, домашнее задание, деловые игры, тестирование
2	2	Сущность и содержание делового общения	1	1	-	23	25	УК-4.3 УК-4.4 УК-5.3 УК-5.4 ОПК-10-3 ОПК-10-4	Устный опрос, домашнее задание, деловые игры, тестирование
3	3	Письменные жанры деловой коммуникации	1	1	-	23	25	УК-4.5 УК-5.1 УК-5.3 ОПК-10-5	Устный опрос, домашнее задание, деловые игры, тестирование
4	4	Устные формы деловой коммуникации и межкультурного взаимодействия	1	1	-	22	24	УК-4.6 УК-5.4 ОПК-10-6	Устный опрос, деловые игры, доклады, групповые творческие задания, тестирование
5	Экзамен		-	-	-	9	9	-	Вопросы к экзамену
Итого:			4	4		100	108		

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	-	23	-	Темы 1, 2	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
2	2	-	23	-	Темы 3-6	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
3	3	-	23	-	Темы 7,8	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
4	4	-	22	-	Темы 9, 10	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
5	1-4	--	9	-	Темы 1-10	Подготовка к экзамену
Итого:		-	100			

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

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

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

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

ролевые игры - ролевая имитация обучающимися реальных ситуаций деловой коммуникации.

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7. Контрольные работы

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены.

8. Оценка результатов освоения дисциплины

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

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

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1.	Групповые творческие задания	0-20
2.	Деловая игра №1, №2, №3, №4	0-20
3.	Доклады	0-10
4.	Тестирование	0-50

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

1. ТИУ «Полнотекстовая БД» на платформе ЭБС ООО «Издательство ЛАНЬ»

2. Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО РГУ Нефти и газа (НИУ) им. И.М. Губкина.

3. Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО УГНТУ.

4. Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет».

5. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ».

6. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «ЭБС ЛАНЬ».

7. Электронно-библиотечная система IPRbooks с ООО «Ай Пи Эр Медиа».

8. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «Политехресурс».

9. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «ПРОСПЕКТ».

10. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «РУНЭБ».

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

1. Microsoft Windows

2. Microsoft Office Professional Plus

3. Zoom (свободно-распространяемое ПО)

4. Skype (свободно-распространяемое ПО)

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.	Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus, Zoom	Учебная мебель: столы, стулья. Компьютер в комплекте, проектор. Учебно-наглядные пособия: раздаточный материал

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. Применяет деловую коммуникацию в устной и письменной формах	Знать: З1 основные понятия, структуру и формы деловой коммуникации	Не знает основные понятия, структуру и формы деловой коммуникации	Воспроизводит фрагментарно теоретические сведения по вопросам: основные понятия, структура и формы деловой коммуникации	Знает в достаточной мере основные понятия, структуру и формы деловой коммуникации	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения по вопросам: основные понятия, структура и формы деловой коммуникации
		Уметь: У1 применять деловую коммуникацию в устной и письменной формах	Не умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в применении деловой коммуникации в устной и письменной формах	Умеет с небольшими затруднениями применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах	Умеет в совершенстве применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах
		Владеть: В1 навыками деловой коммуникации	Не владеет навыками деловой коммуникации	Слабо владеет навыком, нуждается в помощи и	В основном владеет, допуская незначительные погрешности,	В полной мере владеет навыком осуществления на практике деловой

				руководстве преподавателя при осуществлении на практике деловой коммуникации	навыком осуществления на практике деловой коммуникации	коммуникации
УК-4.2. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Знать: 32 стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия	Не знает стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия	Воспроизводит фрагментарно теоретические сведения по вопросам: стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия	Знает в достаточно полной мере стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения по вопросам: стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия	
	Уметь: У2 применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации	Не умеет применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в применении на практике основных литературных норм в формах устной и письменной деловой коммуникации	Умеет с небольшими затруднениями применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации	Умеет в совершенстве применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации	
	Владеть: В2 коммуникативно приемлемыми стилями делового общения	Не владеет коммуникативно приемлемыми стилями делового общения	Слабо владеет коммуникативно приемлемыми стилями делового общения, нуждается в помощи и	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, коммуникативно приемлемыми стилями делового	В полной мере владеет коммуникативно приемлемыми стилями делового общения	

				руководстве преподавателя	общения	
УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	Знать: 33 основные формы устной и письменной деловой коммуникации	Не знает основные формы устной и письменной деловой коммуникации	Воспроизводит фрагментарно теоретические сведения по вопросам: основные формы устной и письменной деловой коммуникации	Знает в достаточной мере основные формы устной и письменной деловой коммуникации	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения по вопросам: основные формы устной и письменной деловой коммуникации	
	Уметь: У3 реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации	Не умеет применять на практике знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в применении на практике знаний об основных формах устной и письменной деловой коммуникации	Умеет с небольшими затруднениями применять на практике знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации	Умеет в совершенстве применять на практике знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации	
	Владеть: В3 информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации	Не владеет информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации	Слабо владеет информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации, нуждается в помощи и руководстве преподавателя	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации	В полной мере владеет информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации	

УК-4.4. Ведёт деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	Знать: 34 особенности стилистики официальных и неофициальных писем	Не знает основные особенности стилистики официальных и неофициальных писем	Воспроизводит фрагментарно теоретические сведения по вопросам: особенности стилистики официальных и неофициальных писем	Знает в достаточно полной мере основные особенности стилистики официальных и неофициальных писем	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения по вопросам: особенности стилистики официальных и неофициальных писем
	Уметь: У4 создавать тексты в соответствии со стилистическими особенностями официально-делового стиля	Не умеет создавать тексты в соответствии со стилистическими особенностями официально-делового стиля	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты при создании текстов в соответствии со стилистическими особенностями официально-делового стиля	Умеет с небольшими затруднениями создавать тексты в соответствии со стилистическими особенностями официально-делового стиля	Умеет в совершенстве создавать тексты в соответствии со стилистическими особенностями официально-делового стиля
	Владеть: В4 навыками ведения деловой переписки	Не владеет навыками ведения деловой переписки	Слабо владеет навыками ведения деловой переписки, нуждается в помощи и руководстве преподавателя	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, навыками ведения деловой переписки	В полной мере владеет навыками ведения деловой переписки
УК-4.5. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на	Знать: 35 правила ведения деловых переговоров	Не знает правила ведения деловых переговоров	Воспроизводит фрагментарно теоретические сведения по вопросам: правила ведения деловых переговоров	Знает в достаточно полной мере правила ведения деловых переговоров	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения по вопросам: правила

государственном и иностранном (-ых) языках.				переговоров		ведения деловых переговоров
	Уметь: У5 вести устные деловые переговоры	Не умеет вести устные деловые переговоры	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты при ведении устных деловых переговоров	Умеет с небольшими затруднениями вести устные деловые переговоры	Умеет в совершенстве вести устные деловые переговоры	
	Владеть: В5 навыками ведения деловых переговоров	Не владеет навыками ведения деловых переговоров	Слабо владеет навыками ведения деловых переговоров, нуждается в помощи и руководстве преподавателя	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, навыками ведения деловых переговоров	В полной мере владеет навыками ведения деловых переговоров	
УК-4.6. Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.	Знать: З6 принципы перевода академических текстов	Не знает основные принципы перевода академических текстов	Воспроизводит фрагментарно теоретические сведения по вопросам: принципы перевода академических текстов	Знает в достаточной мере принципы перевода академических текстов	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения по вопросам: принципы перевода академических текстов	
	Уметь: У6 выполнять перевод академических текстов с иностранного на русский язык	Не умеет выполнять перевод академических текстов с иностранного на русский язык	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в процессе перевода академических текстов с иностранного	Умеет с небольшими затруднениями выполнять перевод академических текстов с иностранного на русский язык	Умеет в совершенстве выполнять перевод академических текстов с иностранного на русский язык	

		Владеть: В6 навыком перевода текстов в соответствии с нормами русского языка	Не владеет навыком перевода текстов в соответствии с нормами русского языка	на русский язык Слабо владеет навыком перевода текстов в соответствии с нормами русского языка, нуждается в помощи и руководстве преподавателя	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, навыком перевода текстов в соответствии с нормами русского языка	В полной мере владеет навыком перевода текстов в соответствии с нормами русского языка
УК-5	УК-5.1. Применяет основы межкультурной коммуникации	Знать: 37 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 межкультурной коммуникации
		Уметь: У7 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: В7 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. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.	Знать: 38 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 достаточной 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: У8 находить информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	Не умеет находить информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в процессе поиска информации о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	Умеет с небольшими затруднениями находить информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	Умеет в совершенстве находить информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп
	Владеть: В8 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 уважительное	Знать: 39 социокультурные традиции	Не знает социокультурные традиции	Воспроизводит фрагментарно теоретические	Знает в достаточной мере социокультурные	Воспроизводит точно, полно и осознанно

отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения	различных социальных групп	различных социальных групп	сведения по вопросам: социокультурные традиции различных социальных групп	традиции различных социальных групп	теоретические сведения по вопросам: социокультурные традиции различных социальных групп
	Уметь: У9 находить информацию об этапах исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира, включая мировые религии, философские и этические учения	Не умеет находить информацию об этапах исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира, включая мировые религии, философские и этические учения	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в процессе поиска информации об этапах исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира, включая мировые религии, философские и этические учения	Умеет с небольшими затруднениями находить информацию об этапах исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира, включая мировые религии, философские и этические учения	Умеет оперативно находить информацию об этапах исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира, включая мировые религии, философские и этические учения
	Владеть: В9 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	В полной мере владеет приёмами уважительного отношения к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп

					традициям различных социальных групп	
	УК-5.4. Планирует недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	Знать: 310 социокультурные особенности людей	Не знает социокультурные особенности людей	Воспроизводит фрагментарно теоретические сведения по вопросам: социокультурные особенности людей	Знает в достаточной мере социокультурные особенности людей	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения по вопросам: социокультурные особенности людей
		Уметь: У10 взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей	Не умеет взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в процессе взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей	Умеет с небольшими затруднениями взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей	Умеет в совершенстве взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей
		Владеть: В10 приёмами недискриминационного и конструктивного взаимодействия в процессе деловой коммуникации	Не владеет приёмами недискриминационного и конструктивного взаимодействия в процессе деловой коммуникации	Слабо владеет приёмами недискриминационного и конструктивного взаимодействия в процессе деловой коммуникации	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, приёмами недискриминационного и конструктивного взаимодействия в процессе деловой коммуникации	В полной мере владеет приёмами недискриминационного и конструктивного взаимодействия в процессе деловой коммуникации
ОПК-10	ОПК-10.1. Применяет современные	Знать: 311 информационные технологии и	Не знает информационные технологии и	Воспроизводит фрагментарно теоретические	Знает в достаточной мере информационные	Воспроизводит точно, полно и осознанно

информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности	программные средства, в том числе отечественного производства	программные средства, в том числе отечественного производства	сведения по вопросам: информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства	технологии и программные средства, в том числе отечественного производства	теоретические сведения по вопросам: информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства
	Уметь: У11 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: В11 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 средств	Знать: 312 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

информационно-коммуникационных технологий для решения задач профессиональной деятельности			информационно-коммуникационных технологий	технологий	вопросам: средства информационно-коммуникационных технологий
	Уметь: У12 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: В12 информационно-коммуникационными технологиями для решения задач профессиональной деятельности	Не владеет информационно-коммуникационными технологиями для решения задач профессиональной деятельности	Слабо владеет информационно-коммуникационными технологиями для решения задач профессиональной деятельности	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, информационно-коммуникационными технологиями для решения задач профессиональной деятельности	В полной мере владеет информационно-коммуникационными технологиями для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-10.3. Планирует решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-	Знать: З13 информационно-коммуникационные технологии	Не знает информационно-коммуникационные технологии	Воспроизводит фрагментарно теоретические сведения по вопросам: информационно-коммуникационные	Знает в достаточно полной мере информационно-коммуникационные технологии	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения по вопросам: информационно-

коммуникационных технологий				технологии		коммуникационные технологии
	Уметь: У13 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: В13 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	
ОПК-10.4. Планирует использовать соответствующие информационно-коммуникационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	Знать: 314 информационно-коммуникационные технологии	Не знает информационно-коммуникационные технологии	Воспроизводит фрагментарно теоретические сведения по вопросам: информационно-коммуникационные технологии	Знает в достаточно полной мере информационно-коммуникационные технологии	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения по вопросам: информационно-коммуникационные технологии	
	Уметь: У14 использовать соответствующие	Не умеет использовать соответствующие	Умеет в незначительной степени, допускает	Умеет с небольшими затруднениями	Умеет в совершенстве использовать	

		информационно-коммуникационные технологии	информационно-коммуникационные технологии	существенные недочеты в процессе использования соответствующих информационно-коммуникационных технологий	использовать соответствующие информационно-коммуникационные технологии	соответствующие информационно-коммуникационные технологии
		Владеть: В14 информационно-коммуникационными технологиями для решения задач профессиональной деятельности	Не владеет информационно-коммуникационными технологиями для решения задач профессиональной деятельности	Слабо владеет информационно-коммуникационными технологиями для решения задач профессиональной деятельности	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, информационно-коммуникационными технологиями для решения задач профессиональной деятельности	В полной мере владеет информационно-коммуникационными технологиями для решения задач профессиональной деятельности
	ОПК-10.5. Пользуется способами использования современных информационных технологий для решения основных профессиональных задач	Знать: 315 способы использования современных информационных технологий	Не знает способы использования современных информационных технологий	Воспроизводит фрагментарно теоретические сведения по вопросам: способы использования современных информационных технологий	Знает в достаточной мере способы использования современных информационных технологий	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения по вопросам: способы использования современных информационных технологий
		Уметь: У15 пользоваться современными информационными технологиями	Не умеет пользоваться современными информационными технологиями	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в процессе использования современных	Умеет с небольшими затруднениями пользоваться современными информационными технологиями	Умеет в совершенстве пользоваться современными информационными технологиями

				информационных технологий		
		Владеть: В15 способами решения основных профессиональных задач посредством информационных технологий	Не владеет способами решения основных профессиональных задач посредством информационных технологий	Слабо владеет способами решения основных профессиональных задач посредством информационных технологий	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, способами решения основных профессиональных задач посредством информационных технологий	В полной мере владеет способами решения основных профессиональных задач посредством информационных технологий
ОПК-10.6. Пользуется способностью к использованию информационно-коммуникационных технологий и управлять информацией для решения задач профессиональной деятельности	Знать: 316 информационно-коммуникационные технологии	Не знает информационно-коммуникационные технологии	Воспроизводит фрагментарно теоретические сведения по вопросам: информационно-коммуникационные технологии	Знает в достаточно полной мере информационно-коммуникационные технологии	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения по вопросам: информационно-коммуникационные технологии	
	Уметь: У16 управлять информацией для решения задач профессиональной деятельности	Не умеет управлять информацией для решения задач профессиональной деятельности	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в процессе управления информацией для решения задач профессиональной деятельности	Умеет с небольшими затруднениями управлять информацией для решения задач профессиональной деятельности	Умеет в совершенстве управлять информацией для решения задач профессиональной деятельности	
	Владеть: В16 принципами отбора и систематизации информации	Не владеет принципами отбора и систематизации информации	Слабо владеет приемами принципами отбора и систематизации информации	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, принципами отбора	В полной мере владеет принципами отбора и систематизации информации	

					и систематизации информации	
--	--	--	--	--	-----------------------------	--

