

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о документе  
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 13.05.2024 15:43:34  
Уникальный программный ключ:  
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель КСН

  
Ю.В. Ваганов  
« 30 » 08 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины: Законы коммуникации: говорим о бизнес-идее

специальность: 21.05.06 Нефтегазовая техника и технологии

направленность:

Технология бурения нефтяных и газовых скважин

Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений

форма обучения: очная/ заочная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 30.08.2021 г. и требованиями ОПОП по специальности 21.05.06 Нефтегазовая техника и технологии к результатам освоения дисциплины «Законы коммуникации: говорим о бизнес-идее».

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании кафедры межкультурной коммуникации  
Протокол № 1 от «30» 08 2021 г.

Заведующий кафедрой  С. Д. Погорелова

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель образовательной программы  А.Е. Анашкина  
«30» 08 2021 г.

Рабочую программу разработали:

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

 С.Д. Погорелова

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

 П.С. Медведев

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

 Т.В. Шакирова

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины/модуля

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

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

### Задачи дисциплины

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

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

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

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

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

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

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

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Русский язык», «Обществознание», изучаемых в рамках среднего полного общего образования, и тематически связано с такими дисциплинами учебного плана, как «Проектная деятельность», «Профессиональная и деловая этика», а также необходимо для выполнения, подготовки к процедуре защиты выпускной квалификационной работы.

## 3. Результаты обучения по дисциплине/модулю

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Формулирует основные концепции управления человеческими ресурсами в различных организационных структурах.	знает лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения (З1)
		умеет осуществлять подготовку к публичной речи (У1)
		владеет навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного на законах риторики (В1)
	УК-3.2. Применяет социально-	знает способы установления контакта в

	психологические методы при построении эффективной системы управления персоналом.	процессе межличностного взаимодействия (32)
		умеет в практической деятельности установить контакт в целях успешного межличностного взаимодействия (У2)
		владеет технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия (В2)
	УК-3.3. Формулирует принципы и методы командообразования.	знает принципы делегирования полномочий членам команды (33)
		умеет распределять обязанности в соответствии с компетенциями членов команды (У3)
		владеет навыками командообразования и принципами тайм-менеджмента (В3)
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	знает общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров (34)
		умеет создавать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации (У4)
		владеет навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации (В4)
	УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	знает современные информационно-коммуникационные средства (35)
		умеет выбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные средства в соответствии с задачами деловой коммуникации (У5)
		владеет навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации (В5)
	УК-4.3. Применяет профессиональную лексику и базовую грамматику для обеспечения профессионального взаимодействия в устной и письменной формах.	знает профессиональную лексику (36)
		умеет использовать терминологию для обеспечения профессионального взаимодействия (У6)
		владеет нормами русского литературного языка (В6)

#### 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	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия			
очная	1/2	18	34	-	56	-	зачет
заочная	2/3	6	6	-	92	4	зачет

## 5. Структура и содержание дисциплины/модуля

### 5.1. Структура дисциплины.

#### очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины/модуля		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Форматы деловой коммуникации	8	14	-	28	50	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Устный опрос, тестирование, домашнее задание, деловая игра, творческое задание, доклады
2	2	Технологии организации эффективной деловой коммуникации	10	20	-	28	58	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Устный опрос, тестирование, домашнее задание, деловая игра, творческое задание, доклады
3	Курсовая работа/проект		-	-	-	-	-	-	-
4	Зачет		-	-	-	-	-	-	Вопросы к зачету
Итого:			18	34		56	108		

#### заочная форма обучения (ЗФО)

Таблица 5.1.2

№ 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	2	-	48	52	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Устный опрос, тестирование, творческое задание
2	2	Технологии организации эффективной деловой	4	4	-	44	52	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1	Устный опрос, тестирование,

		коммуникации						УК-4.2 УК-4.3	творческое задание
3	Курсовая работа/проект		-	-	-	-	-	-	-
4	Зачет		-	-	-	4	4	-	Вопросы к зачету
Итого:			6	6		96	108		

**Очно-заочная форма обучения (ОЗФО)** не реализуется

5.2. Содержание дисциплины/модуля.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы)

**Раздел 1. Форматы деловой коммуникации**

**Тема 1.** Как выстроить деловую коммуникацию?

**Тема 2.** Как следовать цели, а не ситуации?

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

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

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

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

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

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

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

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

**Тема 10.** Коммуникация и презентация 2.0?

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

## Практические занятия

Таблица 5.2.2

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

### Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

### Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	1	14	24	-	Темы 1,2	Подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных тестов в системе «Эдукон»
2	2	14	24	-	Темы 3-5	Подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных тестов в системе «Эдукон»
3	3	14	22	-	Темы 6-8	Подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных тестов в системе «Эдукон»
4	4	14	22	-	Темы 9,10	Подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных тестов в системе «Эдукон»
5	зачёт	-	4	-	Темы 1-10	Подготовка к зачёту
Итого:		56	96	-		

5.2.3. Преподавание дисциплины/модуля 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

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены.

## 8. Оценка результатов освоения дисциплины

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

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

Таблица 8.1

п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	2	3
1.	Индивидуальное творческое задание для входного контроля	0-5
2.	Домашнее задание	0-5
3.	Групповое творческое задание	0-5
4.	Деловые игры	0-5
5.	Тестирование	0-10
	<b>ИТОГО за первую текущую аттестацию</b>	<b>0-30</b>
6.	Домашнее задание	0-5
7.	Групповое творческое задание	0-5
8.	Деловые игры	0-10
9.	Тестирование	0-10
	<b>ИТОГО за вторую текущую аттестацию</b>	<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	Устный опрос по темам практических занятий	0-30
2	Тестирование в системе «Эдукон»	0-30
3	Групповые творческие задания	0-20
4	Индивидуальное творческое задание для итогового контроля	0-20
	ВСЕГО	100

## 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины/модуля

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» <https://e.lanbook.com>
2. ЭБС BOOK.RU <https://www.book.ru/>
1. Образовательная платформа «Юрайт» [urait.ru](http://urait.ru)
2. Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>
3. Президентская библиотека [www.prlib.ru](http://www.prlib.ru)
4. РГУ Нефти и газа(НИУ)им. И.М. Губкина <http://elib.gubkin.ru/>
5. УГТУ (г.Ухта) <http://lib.ugtu.net/books>
6. Электронная библиотека УГНТУ (Уфимский государственный нефтяной технический университет)  
[http://bibl.rusoil.net/jirbis2/index.php?option=com\\_irbis&view=irbis&Itemid=418](http://bibl.rusoil.net/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=418)
7. Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>.

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

Microsoft Windows

Microsoft Office Professional Plus

Zoom

## 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля

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	Лекционные занятия: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная	Проектор, экран, компьютер в комплекте. Программное обеспечение: Microsoft Office Professional Plus, Microsoft Windows, Zoom (бесплатная версия), Свободно-распространяемое ПО
2	Практические занятия: Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная.	Комплект переносного демонстрационного оборудования (компьютер, проектор) Программное обеспечение: Microsoft Office Professional Plus, Microsoft Windows, Zoom (бесплатная версия), Свободно-распространяемое ПО

## 11. Методические указания по организации СРС

### 11.1 Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Подготовка к практическим занятиям осуществляется по темам, представленным в рабочей программе дисциплины «Законы коммуникации: говорим о бизнес-идее». Содержание темы, включающее вопросы для обсуждения, отражено в «Методических рекомендациях к практическим занятиям по дисциплине «Законы коммуникации: говорим о бизнес-идее». Обучающимся предлагается список учебной литературы для усвоения основных понятий и теоретических положений темы, задания различного характера, ориентированные как на воспроизведение изученной информации, так и формирование умений и навыков в различных аспектах деловой коммуникации, имеющие своей целью формирование способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.

### 11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы

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

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

Дисциплина/модуль Законы коммуникации: говорим о бизнес-идее

Код, специальность: 21.05.06 Нефтегазовая техника и технологии

Направленность: Технология бурения нефтяных и газовых скважин, Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Формулирует основные концепции управления человеческими ресурсами в различных организационных структурах.	знает лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения (31)	Не знает лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения	Воспроизводит фрагментарно лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения	Знает в достаточной мере лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения о лингвистических и психолингвистических основах публичного выступления как формы делового общения
		умеет осуществлять подготовку к публичной речи (У1)	не умеет осуществлять подготовку к публичной речи	умеет в незначительной степени осуществлять подготовку к публичной речи, допускает существенные недочеты в подготовке к публичной речи	умеет с небольшими затруднениями осуществлять подготовку к публичной речи	умеет в совершенстве осуществлять подготовку к публичной речи
		владеет навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного на законах риторики (В1)	не владеет навыком подготовки и эффективного проведения публичного выступления	слабо владеет навыком подготовки и эффективного проведения публичного выступления	в основном владеет навыком подготовки и эффективного проведения публичного выступления	в полной мере владеет навыком подготовки и эффективного проведения публичного выступления

УК-3.2. Применяет социально-психологические методы при построении эффективной системы управления персоналом.	знает способы установления контакта в процессе межличностного взаимодействия (32)	Не знает способы установления контакта в процессе межличностного взаимодействия	Воспроизводит фрагментарно способы установления контакта в процессе межличностного взаимодействия	Знает в достаточной мере способы установления контакта в процессе межличностного взаимодействия	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения о способах установления контакта в процессе межличностного взаимодействия
	умеет в практической деятельности установить контакт в целях успешного межличностного взаимодействия (У2)	не умеет в практической деятельности установить контакт в целях успешного межличностного взаимодействия	умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в установлении контакта для успешного межличностного взаимодействия	умеет с небольшими затруднениями в практической деятельности устанавливать контакт в целях успешного межличностного взаимодействия	умеет в совершенстве в практической деятельности устанавливать контакт в целях успешного межличностного взаимодействия
	владеет технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия (В2)	не владеет технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия	слабо владеет технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия	в основном владеет технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия	в полной мере владеет технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия
	УК-3.3. Формулирует принципы и методы командообразования.	знает принципы делегирования полномочий членам команды (33)	Не знает принципы делегирования полномочий членам команды	Воспроизводит фрагментарно принципы делегирования полномочий членам команды	Знает в достаточной мере принципы делегирования полномочий членам команды

		умеет распределять обязанности в соответствии с компетенциями членов команды (У3)	не умеет в практической деятельности распределять обязанности в соответствии с компетенциями членов команды	умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в распределении обязанностей в соответствии с компетенциями членов команды	умеет с небольшими затруднениями распределять обязанности в соответствии с компетенциями членов команды	умеет в совершенстве распределять обязанности в соответствии с компетенциями членов команды
		владеет навыками командообразования и принципами тайм-менеджмента (В3)	не владеет навыками командообразования и принципами тайм-менеджмента	слабо владеет навыками командообразования и принципами тайм-менеджмента	в основном владеет навыками командообразования и принципами тайм-менеджмента	в полной мере владеет навыками командообразования и принципами тайм-менеджмента
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	знает общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров (З4)	Не знает общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров	Воспроизводит фрагментарно общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров	Знает в достаточно полной мере общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров	Воспроизводит точно, полно и осознанно общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров
		умеет создавать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации (У4)	не умеет создавать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации	умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты при создании текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации	умеет с небольшими затруднениями продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации	умеет в совершенстве продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации

		владеет навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации (B4)	не владеет навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическим особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации	слабо владеет навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации	в основном владеет, допуская незначительные погрешности, навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации	в полной мере владеет навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации
УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках		знает современные информационно-коммуникационные средства (35)	Не знает современные информационно-коммуникационные средства	Воспроизводит фрагментарно основные современные информационно-коммуникационные средства	Знает в достаточно полной мере основные современные информационно-коммуникационные средства	Воспроизводит точно, полно и осознанно основные виды современных информационно-коммуникационных средств
		умеет выбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные средства в соответствии с задачами деловой коммуникации (У5)	не умеет выбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные средства в соответствии с задачами деловой коммуникации	умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в выборе наиболее оптимальных информационно-коммуникационных средств в соответствии с задачами деловой коммуникации	умеет с небольшими затруднениями выбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные средства в соответствии с задачами деловой коммуникации	умеет в совершенстве выбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные средства в соответствии с задачами деловой коммуникации
		владеет навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации (B5)	не владеет навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации	слабо владеет навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации	в основном владеет, допуская незначительные погрешности, навыками создания текстов в процессе	в полной мере владеет навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации

					деловой коммуникации	
УК-4.3. Применяет профессиональную лексику и базовую грамматику для обеспечения профессионального взаимодействия в устной и письменной формах.	знает профессиональную лексику (З6)	Не знает профессиональную лексику	Воспроизводит фрагментарно профессиональную лексику	Знает в достаточно полной мере профессиональную лексику	Воспроизводит точно, полно и осознанно профессиональную лексику	
	умеет использовать терминологию для обеспечения профессионального взаимодействия (У6)	не умеет использовать терминологию для обеспечения профессионального взаимодействия	эпизодически умеет использовать терминологию для обеспечения профессионального взаимодействия	в целом умеет использовать терминологию для обеспечения профессионального взаимодействия	умеет в устной и письменной формах использовать терминологию для обеспечения профессионального взаимодействия	
	владеет нормами русского литературного языка (В6)	не владеет нормами русского литературного языка	владеет некоторыми нормами русского литературного языка	владеет основными нормами русского литературного языка	владеет всеми нормами русского литературного языка	

## КАРТА

## обеспеченности дисциплины (модуля) учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина Законы коммуникации: говорим о бизнес-идее

Код, специальность: 21.05.06 Нефтегазовая техника и технологии

Направленность: Технология бурения нефтяных и газовых скважин,

Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1.	Дюпина Ю.В., Шакирова Т.В. Деловое общение и ведение переговоров : учеб. пособие / Ю.В. Дюпина, Т.В. Шакирова. – Тюмень : ТИУ, 2018. – 76 с. - Текст : непосредственный.	10+ЭР*	100	100	+
2.	Дюпина Ю.В., Шакирова Т.В. Эффективная межкультурная деловая коммуникация : учеб. пособие / Ю.В. Дюпина, Т.В. Шакирова. – Тюмень : ТИУ, 2018. – 73 с. - Текст : непосредственный.	10+ЭР*	100	100	+
3.	Основы публичного выступления и ораторское искусство : учебник / Е.О. Аквазба, П.С. Медведев, С.Д. Погорелова, Т.В. Шакирова. - Тюмень : ТИУ, 2020. – 103 с. - Текст : непосредственный.	ЭР*	100	100	+

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

Руководитель образовательной программы \_\_\_\_\_ А.Е. Анашкина

« 30 » 08 2021 г.

Директор БИК \_\_\_\_\_ У.Х. Каюкова

« 30 » 08 2021 г.

М.П.

Сотникова А.В. *А.В. Сотникова*