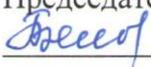


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 20.05.2024 11:34:57  
Уникальный программный ключ:  
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

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

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель КСН  
 М.Л. Белоношко  
«30» августа 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины: Техники коммуникативного взаимодействия

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 по направлению подготовки 27.03.03 Системный анализ и управление, направленность «Управление экономикой предприятий топливно-энергетического комплекса» к результатам освоения дисциплины «Техники коммуникативного взаимодействия»

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании кафедры межкультурной коммуникации

Протокол №1 от «30» августа 2021 г.

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

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

Рабочую программу разработали:

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

Бальчугова А.А.,  
ассистент кафедры  
межкультурной коммуникации

## 1. Цели и задачи изучения дисциплины

### Цель дисциплины

Цель изучения дисциплины - приобретение обучающимися навыков и умений, позволяющих выстраивать эффективную межличностную и профессиональную коммуникацию.

### Задачи дисциплины

- 1) определение основных принципов эффективной межличностной и профессиональной коммуникации;
- 2) выстраивание системы получения навыков эффективной коммуникации;
- 3) обеспечение практикоориентированного подхода к обучению;
- 4) закрепление на практике знаний и умений, приобретенных в ходе прохождения курса.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Техники коммуникативного взаимодействия» относится к дисциплинам учебного плана общеуниверситетского блока элективных дисциплин по тематике "Поведение человека " (дисциплина по выбору).

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

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

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

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

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Русский язык», «Обществознание», изучаемых в рамках среднего полного общего образования, и тематически связаны с такими дисциплинами учебного плана, как «Разработка управленческих решений», «Проектная деятельность».

## 3. Результаты обучения по дисциплине

В процессе изучения дисциплины формируются следующие компетенции:

Таблица 3.1

| Код и наименование компетенции   | Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)          | Код и наименование результата обучения по дисциплине                         |
|--|---|--|
| УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации» | УК-4.1. Применяет деловую коммуникацию в устной и письменной формах | <b>Знать:</b> 34 основные понятия, структуру и формы деловой коммуникации    |
|  |   | <b>Уметь:</b> У4 применять деловую коммуникацию в устной и письменной формах |
|  |   | <b>Владеть:</b> В4 навыками деловой коммуникации                             |

|  |   |  |
|--|---|--|
| Федерации и иностранном(ых) языке(ах)» | УК-4.2. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.                      | <b>Знать:</b> 35 стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия                           |
|  |   | <b>Уметь:</b> У5 применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации |
|  |   | <b>Владеть:</b> В5 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.    | <b>Знать:</b> 36 основные формы устной и письменной деловой коммуникации   |
|  |   | <b>Уметь:</b> У6 реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации |
|  |   | <b>Владеть:</b> В6 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. | <b>Знать:</b> 37 особенности стилистики официальных и неофициальных писем  |
|  |   | <b>Уметь:</b> У7 создавать тексты в соответствии со стилистическими особенностями официально-делового стиля          |
|  |   | <b>Владеть:</b> В7 навыками ведения деловой переписки  |
|  | УК-4.5. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.  | <b>Знать:</b> 38 правила ведения деловых переговоров   |
|  |   | <b>Уметь:</b> У8 вести устные деловые переговоры   |
|  |   | <b>Владеть:</b> В8 навыками ведения деловых переговоров  |
|  | УК-4.6. Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.  | <b>Знать:</b> 39 принципы перевода академических текстов   |
|  |   | <b>Уметь:</b> У9 выполнять перевод академических текстов с иностранного на русский язык                              |
|  |   | <b>Владеть:</b> В9 навыком перевода текстов в соответствии с нормами русского языка                                  |

#### 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. | Форма промежуточной аттестации |
|----------------|---------------|--|----------------------|----------------------|------------------------------|--------------------------------|
|                |               | Лекции                                     | Практические занятия | Лабораторные занятия |                              |                                |
| заочная        | 2/4           | 6  | 10                   | -                    | 92                           | зачет                          |

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

#### 5. Структура и содержание дисциплины

##### 5.1. Структура дисциплины

**очная форма обучения (ОФО)** не реализуется

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

**заочная форма обучения (ЗФО)**

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                           | Эффективная коммуникация в профессиональной сфере | 2                        | 4   | -    | 40        | 46          | УК-4.1<br>УК-4.2<br>УК-4.3<br>УК-4.4<br>УК-4.5 | Устный опрос, кейсы, деловые игры, творческие задания |
| 2      | 2                           | Инструменты эффективной коммуникации              | 4                        | 6   | -    | 48        | 58          | УК-4.1<br>УК-4.2<br>УК-4.3<br>УК-4.4<br>УК-4.5 | Устный опрос, кейсы, деловые игры, творческие задания |
| 3      | Курсовая работа/проект      |   | -                        | -   | -    | -         | -           | -  | -   |
| 4      | Зачет                       |   | -                        | -   | -    | 4         | 4           | -  | -   |
| Итого: |                             |   | 6                        | 10  | -    | 92        | 108         |  |   |

#### 5.2 Содержание дисциплины

##### 5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы)

##### Раздел 1. Эффективная коммуникация в профессиональной сфере

**Тема 1.** Понятие эффективной коммуникации, её основные признаки и принципы

**Тема 2.** Виды коммуникации, основные инструменты

**Тема 3.** Типы коммуникации и их особенности

**Тема 4.** Публичная коммуникации в профессиональной деятельности

##### Раздел 2. Инструменты эффективной коммуникации

**Тема 5.** Эмоциональный интеллект и эмпатия

**Тема 6.** Навыки работы с речью и текстом. Нормы устной и письменной речи, принятые в профессиональной среде

**Тема 7.** Особенности коммуникации в цифровом пространстве

**Тема 8.** Переговоры, дебаты. Медиация и фасилитация.

### 5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий

#### Лекционные занятия

| № п/п  | Номер раздела дисциплины | Объем, час. |     |      | Темы лекций  |
|--------|--------------------------|-------------|-----|------|--|
|        |                          | ОФО         | ЗФО | ОЗФО |  |
| 1      | 1                        | -           | -   | -    | Понятие эффективной коммуникации, её основные признаки и принципы                                  |
| 2      | 1                        | -           | -   | -    | Виды коммуникации, основные инструменты  |
| 3      | 1                        | -           | 1   | -    | Типы коммуникации и их особенности   |
| 4      | 1                        | -           | 1   | -    | Публичная коммуникации в профессиональной деятельности   |
| 5      | 2                        | -           | 1   | -    | Эмоциональный интеллект и эмпатия  |
| 6      | 2                        | -           | 1   | -    | Навыки работы с речью и текстом. Нормы устной и письменной речи, принятые в профессиональной среде |
| 7      | 2                        | -           | 1   | -    | Особенности коммуникации в цифровом пространстве   |
| 8      | 2                        | -           | 1   | -    | Переговоры, дебаты. Медиация и фасилитация.  |
| Итого: |                          | -           | 6   | -    | -  |

#### Практические занятия

Таблица 5.2.2

| № п/п  | Номер раздела дисциплины | Объем, час. |     |      | Темы практических занятий  |
|--------|--------------------------|-------------|-----|------|--|
|        |                          | ОФО         | ЗФО | ОЗФО |  |
| 1      | 1                        | -           | 1   | -    | Понятие эффективной коммуникации, её основные признаки и принципы                                  |
| 2      | 1                        | -           | 1   | -    | Виды коммуникации, основные инструменты  |
| 3      | 1                        | -           | 1   | -    | Типы коммуникации и их особенности   |
| 4      | 1                        | -           | 1   | -    | Публичная коммуникации в профессиональной деятельности   |
| 5      | 2                        | -           | 1   | -    | Эмоциональный интеллект и эмпатия  |
| 6      | 2                        | -           | 2   | -    | Навыки работы с речью и текстом. Нормы устной и письменной речи, принятые в профессиональной среде |
| 7      | 2                        | -           | 2   | -    | Особенности коммуникации в цифровом пространстве   |
| 8      | 2                        | -           | 1   | -    | Переговоры, дебаты. Медиация и фасилитация.  |
| Итого: |                          | -           | 10  | -    |  |

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

#### Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.4

| №<br>п/п | Номер<br>раздела<br>дисциплины | Объем, час. |     |      | Тема   | Вид СРС  |
|----------|--------------------------------|-------------|-----|------|--|--|
|          |                                | ОФО         | ЗФО | ОЗФО |  |  |
| 1        | 1                              | -           | 10  | -    | Понятие эффективной коммуникации, её основные признаки и принципы                                  | Подготовка к практическим занятиям, выполнение тестов в системе «Эдукон» |
| 2        | 1                              | -           | 10  | -    | Виды коммуникации, основные инструменты  | Подготовка к практическим занятиям, выполнение тестов в системе «Эдукон» |
| 3        | 1                              | -           | 10  | -    | Типы коммуникации и их особенности   | Подготовка к практическим занятиям, выполнение тестов в системе «Эдукон» |
| 4        | 1                              | -           | 10  | -    | Публичная коммуникации в профессиональной деятельности   | Подготовка к практическим занятиям, выполнение тестов в системе «Эдукон» |
| 5        | 2                              | -           | 12  | -    | Эмоциональный интеллект и эмпатия  | Подготовка к практическим занятиям, выполнение тестов в системе «Эдукон» |
| 6        | 2                              | -           | 12  | -    | Навыки работы с речью и текстом. Нормы устной и письменной речи, принятые в профессиональной среде | Подготовка к практическим занятиям, выполнение тестов в системе «Эдукон» |
| 7        | 2                              | -           | 12  | -    | Особенности коммуникации в цифровом пространстве   | Подготовка к практическим занятиям, выполнение тестов в системе «Эдукон» |
| 8        | 2                              | -           | 12  | -    | Переговоры, дебаты. Медиация и фасилитация.  | Подготовка к практическим занятиям, выполнение тестов в системе «Эдукон» |
| 9        | зачет                          | -           | 4   | -    | Темы 1-8   | Подготовка к   |

|        |   |    |   |  |  |        |
|--------|---|----|---|--|--|--------|
|        |   |    |   |  |  | зачету |
| Итого: | - | 92 | - |  |  |        |

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

информационные технологии – использование электронных образовательных ресурсов, размещенных в системе «Эдукон»;

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

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

ролевые игры - ролевая имитация обучающимися реальных ситуаций деловой коммуникации;

организационно-деловые игры - моделирование когнитивной исследовательской и организации социально-производственной деятельности.

### **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 (не реализуется).

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

Таблица 1.1

| <b>№</b> | <b>Виды контрольных мероприятий текущего контроля</b> | <b>Баллы</b> |
|----------|---|--------------|
| 1        | Входной контроль                                      | 0-10         |
| 2        | Групповое задание                                     | 0-35         |
| 3        | Решение кейса   | 0-15         |
| 4        | Организационно-деловая игра                           | 0-25         |
| 5        | Итоговое тестирование                                 | 0-15         |
|          | <b>ВСЕГО</b>  | <b>0-100</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

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

| №<br>п/п | Перечень оборудования,<br>необходимого для освоения<br>дисциплины | Перечень технических средств обучения,<br>необходимых для освоения дисциплины<br>(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 «Техники коммуникативного взаимодействия». Содержание темы, включающее вопросы для обсуждения, отражено в «Методических рекомендациях к практическим занятиям по дисциплине «Техники коммуникативного взаимодействия». 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: Техники коммуникативного взаимодействия

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.<br>Применяет деловую коммуникацию в устной и письменной формах | <b>Знать:</b> 34<br>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 |
|                 |  | <b>Уметь:</b> У4<br>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  |
|                 |  | <b>Владеть:</b> В4  | Не владеет   | Слабо владеет  | В основном   | В полной мере   |

|  |  |  |   |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|
|  |  | навыками деловой коммуникации  | навыками деловой коммуникации   | навыком, нуждается в помощи и руководстве преподавателя при осуществлении на практике деловой коммуникации                           | владеет, допуская незначительные погрешности, навыком осуществления на практике деловой коммуникации   | владеет навыком осуществления на практике деловой коммуникации |
| УК-4.2. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. | <b>Знать:</b> 35 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 |  |
|  | <b>Уметь:</b> У5 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                             |  |
|  | <b>Владеть:</b> В5   | Не владеет   | Слабо владеет   | В основном   | В полной мере  |  |

|  |                    |   |   |   |   |  |
|--|--------------------|---|---|---|---|--|
|  |                    | коммуникативно приемлемыми стилями делового общения   | коммуникативно приемлемыми стилями делового общения   | коммуникативно приемлемыми стилями делового общения, нуждается в помощи и руководстве преподавателя   | владеет, допуская незначительные погрешности, коммуникативно приемлемыми стилями делового общения                         | владеет 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. | <b>Знать:</b> 36   | 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 достаточно полной мере основные формы устной и письменной деловой коммуникации                                    | Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения по вопросам: основные формы устной и письменной деловой коммуникации |
|  | <b>Уметь:</b> 46   | 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                      |
|  | <b>Владеть:</b> 66 | информационно-коммуникационные  | Не владеет информационно-коммуникационными  | Слабо владеет информационно-коммуникационными   | В основном владеет, допуская незначительные   | В полной мере владеет информационно-   |

|   |                    |  |   |  |   |   |
|---|--------------------|--|---|--|---|---|
|   |                    | ми технологиями при поиске необходимой информации  | ми технологиями при поиске необходимой информации   | ми технологиями при поиске необходимой информации, нуждается в помощи и руководстве преподавателя  | погрешности, информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации                                    | коммуникационные технологии 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. | <b>Знать:</b> 37   | 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 достаточной мере основные особенности стилистики официальных и неофициальных писем                                  | Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения по вопросам: особенности стилистики официальных и неофициальных писем |
|   | <b>Уметь:</b> У7   | 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                     |
|   | <b>Владеть:</b> В7 | навыками ведения деловой переписки   | Не владеет навыками ведения деловой переписки   | Слабо владеет навыками ведения деловой переписки, нуждается в  | В основном владеет, допуская незначительные погрешности,  | В полной мере владеет навыками ведения деловой переписки  |

|  |  |   |  |   |  |  |
|--|--|---|--|---|--|--|
|  |  |   |  | помощи и<br>руководстве<br>преподавателя  | навыками ведения<br>деловой переписки  |  |
| УК-4.5. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках. | <b>Знать:</b> 38 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 ведения деловых переговоров |  |
|  | <b>Уметь:</b> У8 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   |  |
|  | <b>Владеть:</b> В8 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)  | <b>Знать:</b> 39 принципы перевода академических текстов | Не знает основные принципы перевода академических текстов | Воспроизводит фрагментарно теоретические сведения по вопросам: принципы перевода                       | Знает в достаточно полной мере принципы перевода академических текстов                        | Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения по вопросам: принципы                            |  |

|                                |   |   |  |   |  |                                       |
|--------------------------------|---|---|--|---|--|---------------------------------------|
| на<br>государственный<br>язык. |   |   |  | академических тек<br>стов   |  | перевода<br>академических тек<br>стов |
|                                | <b>Уметь:</b> У9<br>выполнять перевод<br>академических тек<br>стов с<br>иностранного на<br>русский язык | Не умеет<br>выполнять перевод<br>академических тек<br>стов с<br>иностранного на<br>русский язык | Умеет в<br>незначительной<br>степени, допускает<br>существенные<br>недочеты в<br>процессе перевода<br>академических тек<br>стов с<br>иностранного на<br>русский язык | Умеет с<br>небольшими<br>затруднениями<br>выполнять перевод<br>академических тек<br>стов с<br>иностранного на<br>русский язык                     | Умеет в<br>совершенстве<br>выполнять перевод<br>академических тек<br>стов с<br>иностранного на<br>русский язык |                                       |
|                                | <b>Владеть:</b> В9<br>навыком перевода<br>текстов в<br>соответствии с<br>нормами русского<br>языка      | Не владеет<br>навыком перевода<br>текстов в<br>соответствии с<br>нормами русского<br>языка      | Слабо владеет<br>навыком перевода<br>текстов в<br>соответствии с<br>нормами русского<br>языка, нуждается в<br>помощи и<br>руководстве<br>преподавателя               | В основном<br>владеет, допуская<br>незначительные<br>погрешности,<br>навыком перевода<br>текстов в<br>соответствии с<br>нормами русского<br>языка | В полной мере<br>владеет навыком<br>перевода текстов в<br>соответствии с<br>нормами русского<br>языка          |                                       |

## КАРТА

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

Дисциплина: Техники коммуникативного взаимодействия

Код, направление подготовки: 27.03.03 Системный анализ и управление

Направленность (профиль) 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.    | Леонов, Н. И. Психология делового общения : учебное пособие для вузов / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 193 с. — (Высшее образование). | ЭР*                          | 30  | 100                                       | +   |
| 2.    | Собольников, В. В. Невербальные средства коммуникации : учебное пособие для вузов / В. В. Собольников. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 164 с.        | ЭР*                          | 30  | 100                                       | +   |
| 3.    | Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для академического бакалавриата / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 460 с.                           | ЭР*                          | 30  | 100                                       | +   |

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

Заведующий кафедрой межкультурной коммуникации \_\_\_\_\_ С. Д. Погорелова  
« 30 » 08 2021г.

Директор БИК \_\_\_\_\_ Д. Х. Каюкова

« 30 » 08 2021г.

М.П. \_\_\_\_\_

