

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 25.04.2024 15:03:28  
Уникальный программный ключ:  
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
Институт сервиса и отраслевого управления  
Кафедра межкультурной коммуникации

**УТВЕРЖДАЮ:**

Председатель КСН

Н.С. Захаров

« 31 » 08 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

|                |  |
|----------------|--|
| Дисциплина     | Деловая коммуникация   |
| Направление    | 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов |
| профиль        | Автомобили и автомобильное хозяйство                                 |
| Квалификация   | бакалавр   |
| Программа      | прикладного бакалавриата   |
| Форма обучения | очная / заочная  |
| Курс           | 1/1  |
| Семестр        | 2/2  |

Аудиторные занятия – 51 / 10 час, в т.ч.:

лекции – 17 / 4 часов

практические занятия – 34 / 6 часов

лабораторные работы – *не предусмотрены учебным планом*

Самостоятельная работа – 57 / 98 часов

Курсовая работа (проект) – *не предусмотрена учебным планом*

Расчетно-графические работы – *не предусмотрены учебным планом*

Вид промежуточной аттестации:

Зачёт – 2/2 семестр

Общая трудоемкость: 108 часов, 3зач. ед.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов № 1470 от 14.12.2015.

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании кафедры межкультурной коммуникации  
Протокол № 1 от «26» августа 2020 г.

Заведующий кафедрой  
межкультурной коммуникации  С. Д. Погорелова  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

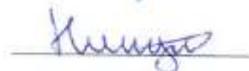
Заведующий выпускающей  
кафедрой САТМ  Н.С. Захаров  
(подпись)

«31» 08 2020 г.

Рабочую программу разработали:  
В.С. Мордвицева, доцент  
кафедры межкультурной коммуникации, к.ф. н., доцент  
(подпись)



Н. А. Никулина, доцент  
кафедры межкультурной коммуникации, к. ф. н., доцент  
(подпись)



## **Цели и задачи изучения дисциплины**

### **Цели дисциплины**

Дисциплина «Деловая коммуникация» имеет своей целью овладение обучающимися умениями и навыками эффективного взаимодействия в профессиональной сфере, основанного на знании теоретических положений делового общения, формах деловой коммуникации, речевой культуре и этических нормах делового взаимодействия и их реализации в сфере транспорта.

### **Задачи дисциплины**

- 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 общения в организационных структурах нефтегазовой отрасли;
- сформировать умения и навыки деловой коммуникации в ее устных и письменных формах, основанные на соблюдении этических норм общения в профессиональной сфере;
- закрепить у обучающихся навыки правильной, грамотной речи, позволяющей им регулировать речевое поведение, использовать стилистическое богатство русского языка в соответствии с типичными ситуациями делового общения в нефтегазовой сфере;
- усвоить правила работы в команде на основе знания психологии личности и основных закономерностей функционирования рабочей группы и коллектива предприятий нефтегазовой отрасли.

### **Место дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина «Деловая коммуникация» относится к базовой части дисциплин Блока 1 по направлению 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов.

Основой полного усвоения данной дисциплины являются знания, полученные в результате изучения дисциплин «Русский язык», «Обществознание» в рамках среднего полного общего образования.

В структуре ОПОП дисциплина «Деловая коммуникация» содержательно поддерживает освоение профильных дисциплин, поскольку понимание сущности и содержания делового общения, представление о специфике общения в профессиональной сфере формируют коммуникативную компетентность будущего специалиста и служат базой принятия верных управленческих решений. Знания, умения и навыки, полученные в результате изучения дисциплины, позволят осуществлять эффективное деловое общение в процессе прохождения производственной практики.

### **Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование названных ниже общекультурных компетенций, находящихся отражение в комплексе знаний, умений и навыков.

Таблица 1

| Номер/<br>индекс<br>компетен<br>ций | Содержание<br>компетенции или<br>ее части<br>(указываются в<br>соответствии с<br>ФГОС) | В результате изучения дисциплины обучающиеся должны |       |         |
|-------------------------------------|--|---|-------|---------|
|                                     |  | Знать   | уметь | владеть |
|                                     |  |   |       |         |

|              |   |  |   |   |
|--------------|---|--|---|---|
| <p>ОК– 5</p> | <p>способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> | <p>сущность и содержание делового общения, его виды, формы и принципы; специфику и нормы официально-делового стиля современного русского литературного языка, служащего основой устных и письменных форм взаимодействия в профессиональной сфере; основы деловой риторики; факторы эффективности публичного выступления как формы деловой коммуникации; основы профессиональной коммуникации, деловой этики, а также специфику делового общения в структурах нефтегазовой отрасли;</p> | <p>определять специфику делового общения, принципы его организации; эффективно использовать речевые средства деловой коммуникации при вербальном общении, применять принципы и постулаты общения; квалифицировать стилевые особенности текстов официально-делового стиля, соответствие текстов разных жанров нормам ОДС, служащего основой письменной деловой коммуникации; осуществлять устное деловое общение в различных жанрах (деловая беседа, деловой разговор и др.) в соответствии с речевой ситуацией; создавать речевые тексты для публичного выступления на основе представлений о природе и структуре публичного слова, о единстве формальной и содержательной составляющих, о правилах поведения оратора и нормах взаимодействия с аудиторией; осуществлять профессиональную коммуникацию, основанную на</p> | <p>навыками эффективного использования речевых средств в деловой коммуникации (в т.ч. и на предприятиях нефтегазовой сферы), основанного на понимании специфики деловой коммуникации и механизмов воздействия на собеседника и аудиторию в ситуациях официального и неофициального общения; навыками создания текстов письменных жанров деловой коммуникации, соответствующих стандартам и нормам официально-делового стиля русского литературного языка; навыками продуктивного участия в устном деловом общении (ведении делового разговора, беседы, переговоров и др.); навыками профессионального общения, соответствующего специфике</p> |
|--------------|---|--|---|---|

|              |  |  |  |  |
|--------------|--|--|--|--|
|              |  |  | знании характеристик коммуникационных процессов в организациях нефтегазовой отрасли;   | внутрикорпоративного взаимодействия по горизонтали и вертикали;  |
| <b>ОК– 6</b> | способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные и культурные различия | закономерности различных видов социального взаимодействия людей и групп; сущность и механизмы различных видов общения между людьми, особенности учебного, делового и межличностного общения, методы изучения личности в различных социокультурных средах, психологические механизмы социальных влияний на различные субъекты социального взаимодействия, особенности вербальной и невербальной коммуникации, способы адаптации в коллективе; сущность и особенности социальных процессов, особенности формальных и неформальных отношений; | устанавливать и поддерживать конструктивные отношения между людьми в учебном, деловом и межличностном отношении; аргументировано убеждать коллег в правильности предлагаемого решения, сравнивать, сопоставлять и конкретизировать собственное и чужое мнение; делегировать полномочия; как руководить, так и подчиняться в зависимости от поставленной перед коллективом задачи; охарактеризовать уровень сплоченности и психологический климат в своей учебной группе; реализовывать свои умения и навыки в социокультурной среде университета (разрабатывать и реализовывать социально значимые проекты, работать в общественных организациях, клубах, секциях); адаптироваться в | навыками эффективного делового и межличностного общения, навыками адаптивного поведения в малых группах, навыками совместной деятельности в группе, навыками поиска общих целей и задач, культурой дискуссии, спора, беседы, навыками налаживания конструктивного диалога с членами коллектива; навыками позитивного общения в поликультурном, полиэтничном и многоконфессиональном обществе, основанными на знании исторических и культурных корней и традиций различных национальных общностей и социальных групп; |

|             |   |  |   |   |
|-------------|---|--|---|---|
|             |   |  | различных социальных группах;   |   |
| <b>ОК-7</b> | способность к самоорганизации и самообразованию | методы и способы развития квалификации и профессионального мастерства, основы психологии и коммуникации. | анализировать уровень саморазвития и уровень личной профессиональной подготовки, анализировать различные ситуации, которые возникают в деловом общении. | навыками саморазвития и самоанализа, а также методами повышения своих профессиональных компетенций. |

**Содержание дисциплины**  
**Содержание разделов и тем дисциплины**

Таблица 2

| № п/п. | Наименование раздела дисциплины        | Содержание раздела дисциплины   |
|--------|--|---|
| 1.     | Сущность и содержание делового общения | <p>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.</p> <p>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. Психологические проблемы деловой коммуникации.</p> <p>Невербальные средства в деловой коммуникации. Кинестетические особенности общения. Классификация и особенности основных жестов. Характеристика жестов и поз. Межнациональные различия жестов. Проксемические особенности общения. Пространственное расположение собеседников и дистанция между ними. Взаимоотношения партнеров во времени. Стол переговоров. Национальные особенности пространственного расположения собеседников. Особенности визуального контакта. Характеристика взглядов человека. Виды взглядов и их трактовка. Национальные особенности визуального контакта. Паралингвистические особенности общения. Эмоциональная выразительность речи. Характеристика «удачного» и «неудачного» голоса. Признаки недостатков речи.</p> <p>Речевая самопрезентация в деловом общении. Определение, понятие. Основные типы имиджей: индивидуальный, предметный, групповой, корпоративный. Формирование имиджа как процесс коммуникации. Техники формирования вербального имиджа</p> |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | (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.   |
| 2 | Формы деловой коммуникации.<br>Официально-деловая письменная речь | <p>Официально-деловой стиль как основа письменных жанров деловой коммуникации. Функции, стилевые черты, лексические, морфологические и синтаксические особенности ОДС. Особенности современного документооборота.</p> <p>Нормативный аспект письменной деловой коммуникации (лексические, морфологические, синтаксические нормы). Типы речевой культуры в деловой коммуникации. Особенности оформления и содержания документов в нефтегазовой отрасли.</p> <p>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.</p>  |
| 3 | Деловая риторика  | <p>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.</p> <p>Публичное выступление как форма реализации деловых отношений. Технология подготовки публичного выступления. Режиссура публичного выступления. Аргументация как логико-коммуникативная процедура. Понятие аргументации. Структура и типы аргументации. Аргументация и убеждение. Рациональное и эмоциональное воздействие в деловом общении. Аргументация как рациональное воздействие. Законы логики в рациональном аргументированном воздействии. Формулы логического убеждения. Стратегия и тактика аргументации. Спор как форма деловой коммуникации. Дискуссия и полемика: различия в целях и средствах. Общие принципы и тактические приемы спора. Корректные и некорректные приемы. Логические ошибки и психологические уловки. Способы защиты от некорректных приемов спора. Требования к оратору и способы эффективного взаимодействия с аудиторией.</p> <p>Презентационная речь как разновидность публичного выступления.</p> |

|   |                                       |  |
|---|---------------------------------------|--|
| 4 | Профессиональная коммуникация         | Коммуникация как функция управления организацией; характеристика внутриорганизационных коммуникаций; виды коммуникации между руководителем и подчиненным; средства внутриорганизационного общения. |
| 5 | Этический аспект деловой коммуникации | Этикет. Основы деловой этики. Национальные особенности делового общения. Атрибуты делового общения.  |

*Междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами*

Таблица 3

| № п/п | Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин | № разделов и тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин |   |   |   |   |
|-------|---|---|---|---|---|---|
|       |   | 1   | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.    | Теория решения изобретательских задач.              | +   | + | + | + | + |
| 2.    | Введение в профессиональную деятельность            | +   | + | + | + | + |

*Разделы (модули), темы дисциплины и виды занятий*

Таблица 4

| № п/п | Наименование раздела дисциплины                                | Лекц., час. | Практ. зан., час. | Лаб. зан., час. | Семинары, час. | Самостоятельная работа студентов, час. | Всего          |
|-------|--|-------------|-------------------|-----------------|----------------|--|----------------|
| 1     | Сущность и содержание делового общения                         | 4/2         | 6/-               |                 |                | 9/15                                   | 14/17          |
| 2     | Формы деловой коммуникации. Официально-деловая письменная речь | 6/2         | 8/-               |                 |                | 14/15                                  | 33/17          |
| 3     | Деловая риторика   | 4/-         | 14/2              |                 |                | 18/32                                  | 36/34          |
| 4     | Профессиональная коммуникация                                  | 2/-         | 4/2               |                 |                | 10/16                                  | 16/18          |
| 5     | Этический аспект деловой коммуникации                          | 1/-         | 2/2               |                 |                | 6/16                                   | 9/18           |
| 6     | Зачёт  | -/-         | -/-               |                 |                | -/4                                    | -/4            |
|       | <b>Общая трудоёмкость</b>                                      | <b>17/4</b> | <b>34/6</b>       |                 |                | <b>57/98</b>                           | <b>108/108</b> |

*Перечень лекционных занятий*

Таблица 5

| № раздела           | № темы | Наименование лекции   | Трудоёмкость (час.) | Формируемые компетенции | Методы преподавания                   |
|---------------------|--------|---|---------------------|-------------------------|---------------------------------------|
| 1                   | 1      | Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере.                                   | 2/1                 | ОК-5<br>ОК-6<br>ОК-7    | Проблемная лекция                     |
| 1                   | 2      | Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации. Барьеры общения.   | 2/-                 | ОК-5<br>ОК-6<br>ОК-7    | Лекция-визуализация                   |
| 2                   | 3      | Официально-деловой стиль как основа деловой коммуникации.   | 2/1                 | ОК-5<br>ОК-6<br>ОК-7    | Лекция-визуализация                   |
| 2                   | 4      | Основные виды деловых и коммерческих документов. Жанры деловой документации.  | 2/1                 | ОК-5<br>ОК-6<br>ОК-7    | Лекция-диалог                         |
| 2                   | 5      | Нормативный аспект письменной деловой коммуникации.   | 2/1                 | ОК-5<br>ОК-6<br>ОК-7    | Лекция-визуализация                   |
| 3                   | 6      | Виды устных форм деловой коммуникации в профессиональной сфере. Их типы и специфика.                                      | 2/-                 | ОК-5<br>ОК-6<br>ОК-7    | Лекция-визуализация                   |
| 3                   | 7      | Публичное выступление как форма делового общения. Подготовка и структура. Эффективное взаимодействие оратора и аудитории. | 2/-                 | ОК-5<br>ОК-6<br>ОК-7    | Лекция с разбором конкретных ситуаций |
| 4                   | 8      | Коммуникация как форма управления организацией.   | 2/-                 | ОК-5<br>ОК-6<br>ОК-7    | Лекция-диалог                         |
| 5                   | 9      | Основы деловой этики.   | 1/-                 | ОК-5<br>ОК-6<br>ОК-7    | Лекция-дискуссия                      |
| <b>Всего часов:</b> |        |   | <b>17/4</b>         |                         |                                       |

***Перечень семинарских, практических и/или лабораторных занятий***

Таблица 6

| № п/п | № темы | Темы семинаров, практических и лабораторных работ  | Трудоёмкость (час.) | Формируемые компетенции | Методы преподавания                   |
|-------|--------|--|---------------------|-------------------------|---------------------------------------|
| 1     | 2      | 3  | 4                   | 5                       | 6                                     |
| 1.    | 1      | Понятие о деловой коммуникации в профессиональной сфере. Характеристика коммуникации на предприятиях нефтегазовой отрасли. Структура и социально-психологические механизмы | 2/1                 | ОК-5                    | Дискуссия, анализ конкретных ситуаций |

|    |     |  |     |                      |   |
|----|-----|--|-----|----------------------|---|
|    |     | делового взаимодействия. Принципы и стили делового общения.  |     |                      |   |
| 1. | 2   | Вербальные и невербальные средства коммуникации. Барьеры общения.  | 2/2 | ОК-5<br>ОК-6<br>ОК-7 | Кейс-метод  |
| 1. | 3   | Речевая самопрезентация в деловом общении. Имидж делового человека.  | 2/1 | ОК-5<br>ОК-6<br>ОК-7 | Дискуссия/<br>разбор<br>конкретных<br>ситуаций  |
| 2. | 4   | Общая характеристика официально-делового стиля. Функции, стилевые черты, подстили и жанры. Речевая системность стиля.                              | 2/- | ОК-5<br>ОК-6<br>ОК-7 | Создание<br>текстов<br>документов по<br>моделям,<br>тестирование  |
| 2. | 5   | Нормативный аспект письменной деловой коммуникации. Лексические и грамматические нормы оформления документов на предприятиях нефтегазовой отрасли. | 4/2 | ОК-5<br>ОК-6<br>ОК-7 | Сбор материала<br>с последующим<br>анализом,<br>тестирование<br>ошибок  |
| 2. | 6   | Основные виды деловых и коммерческих документов в организациях нефтегазовой сферы.   | 2/- | ОК-5<br>ОК-6<br>ОК-7 | Создание<br>текстов<br>документов по<br>моделям,<br>тестирование  |
| 3. | 7   | Монологические жанры устной деловой коммуникации. Доклад, отчет, пресс-конференция, презентация.   | 2/- | ОК-5<br>ОК-6<br>ОК-7 | Работа в малых<br>группах, разбор<br>практических<br>ситуаций   |
| 3. | 8   | Диалогические жанры деловой устной коммуникации. Деловой разговор, беседа. Деловой разговор по телефону. Деловое совещание.                        | 4/- | ОК-5<br>ОК-6<br>ОК-7 | Деловая игра  |
| 3. | 9   | Деловые переговоры. Сущность и содержание переговорного процесса.  | 4/- | ОК-5<br>ОК-6<br>ОК-7 | Метод проектов  |
| 3. | 10. | Публичное вступление как форма деловой коммуникации. Презентационная речь.   | 4/- | ОК-5<br>ОК-6<br>ОК-7 | Деловая<br>игра/подготовка<br>публичных<br>выступлений,<br>запись на видео,<br>их анализ с<br>позиций<br>проявления<br>сознательных и<br>подсознательных<br>поведенческих<br>программ.<br>Анализ<br>поведения |

|                    |     |   |              |                      |  |
|--------------------|-----|---|--------------|----------------------|--|
|                    |     |   |              |                      | оратора и его взаимодействия с аудиторией. |
| 4.                 | 11. | Характеристика внутриорганизационной коммуникации на предприятиях нефтегазовой отрасли. Виды и средства внутриорганизационного общения. | 4/-          | ОК-5<br>ОК-6<br>ОК-7 | Метод проектов                             |
| 5.                 | 12. | Основы деловой этики. Атрибуты делового общения.  | 2/-          | ОК-5<br>ОК-6<br>ОК-7 | Дискуссия                                  |
| <b>Всего часов</b> |     |   | <b>34 /6</b> |                      |  |

***Перечень тем самостоятельной работы***

Таблица 7

| № п/п         | № раздела (модуля) и темы | Наименование темы   | Трудоемкость (час.) | Виды контроля  | Формируемые компетенции |
|---------------|---------------------------|---|---------------------|--|-------------------------|
| 1             | 2                         | 3   | 4                   | 5  | 6                       |
| 1             | Разделы 1-5               | Изучение теоретических основ тем курса, подготовка к практическим занятиям соответствующего типа            | 20/24               | Участие в дискуссиях, проектах, разборе конкретных ситуаций на практических занятиях | ОК-5<br>ОК-6<br>ОК-7    |
| 2             | Раздел 2, 3               | Выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON  | 10/20               | Автоматическое фиксирование результатов системой EDUCON                              | ОК-5<br>ОК-6<br>ОК-7    |
| 3             | Раздел 2                  | Оформление письменных текстов официально-делового стиля   | 10/20               | Проверка на практических занятиях  | ОК-5<br>ОК-6<br>ОК-7    |
| 4             | Раздел 1-5                | Подготовка презентаций по темам практических занятий  | 12/20               | Представление на практических занятиях   | ОК-5<br>ОК-6<br>ОК-7    |
| 5             | Раздел 3                  | Подготовка публичного выступления по выбранной теме с соблюдением законов риторики и норм речевого этикета. | 5/10                | Выступление на занятии   | ОК-5<br>ОК-6<br>ОК-7    |
| 6             | Разделы 1-5               | Подготовка к зачёту   | -/4                 | Устный опрос   | ОК-5<br>ОК-6<br>ОК-7    |
| <b>Итого:</b> |                           |   | <b>57 / 98</b>      |  |                         |

***Тематика курсовых работ (проектов)***

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены

### Рейтинговая система оценки

#### Распределение баллов по дисциплине

Таблица 8

|                        | Текущий контроль  |  |  | Промежуточная аттестация обучающихся (экзаменационная сессия) |
|------------------------|---|--|--|---|
|                        | Очная форма обучения и заочная с применением дистанционных технологий | 1-я текущая аттестация<br><b>0-30 баллов</b> | 2-я текущая аттестация<br><b>0-30 баллов</b>   | 3-я текущая аттестация<br><b>0-40 баллов</b>                  |
| <b>100 баллов</b>      |   |  | проводится<br><b>0-100 баллов</b><br>(для обучающихся, набравших менее <b>61 балла</b> по результатам текущего контроля, при этом баллы, набранные в течение учебного семестра аннулируются) |   |
| Заочная форма обучения |   |  |  | проводится<br><b>0-100 баллов</b>                             |

#### Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по дисциплине «Деловая коммуникация»

Максимальное количество баллов за каждую текущую аттестацию

Таблица 9

| 1 срок предоставления результатов текущего контроля | 2 срок предоставления результатов текущего контроля | 3 срок предоставления результатов текущего контроля | Итого: |
|---|---|---|--------|
| 0-30  | 0-30  | 0-40  | 100    |

Таблица 10

| №   | Виды контрольных мероприятий текущего контроля  | Баллы        | № недели |
|---|---|--------------|----------|
| 1.  | Участие в дискуссии по теме «Понятие о деловой коммуникации»                                  | 5            | 1        |
| 2.  | Участие в подготовке и разборе конкретных ситуаций (кейс-метод) по теме № 2, 3                | 10           | 1, 2     |
| 3.  | Составление текстов деловой документации (заявление, резюме, служебная записка, доверенность) | 5            | 2,3      |
| 4.  | Выполнение тестов в системе Educon  | 10           | 3, 4     |
| <b>ИТОГО за первую текущую аттестацию</b> |   | <b>0- 30</b> |          |
| 1.  | Корректорская и редакторская правка текстов разных жанров ОДС                                 | 5            | 7        |

|   |   |              |      |
|---|---|--------------|------|
| 2.  | Создание текстов документов (деловых писем), их функции в структурах нефтегазовой отрасли   | 5            | 8, 9 |
| 3.  | Подготовка одного из видов монологических жанров деловой коммуникации, типичных для нефтегазовых компаний, и презентация на занятии | 5            | 9    |
| 4.  | Участие в деловой игре по теме № 8.   | 5            | 10   |
| 5.  | Подготовка к участию в проекте «Деловые переговоры в нефтегазовой сфере»  | 10           | 11   |
| <b>ИТОГО за вторую текущую аттестацию</b> |   | <b>0-30</b>  |      |
| 1.  | Подготовка публичного выступления в соответствии с требованиями деловой риторики  | 10           | 13   |
| 2.  | Подготовка презентационной речи   | 5            | 15   |
| 3.  | Участие в разработке проекта «Виды и средства внутриорганизационной коммуникации в нефтегазовой компании»                           | 10           | 16   |
| 4.  | Участие в дискуссии по теме №12.  | 5            | 17   |
| 5.  | Выполнение тестов в системе Educon  | 10           | 17   |
| <b>ИТОГО за третью текущую аттестацию</b> |   | <b>0-40</b>  |      |
| <b>ВСЕГО:</b>                             |   | <b>0-100</b> |      |

*Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины*

### КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

Учебная дисциплина: Деловые коммуникации  
 Кафедра: межкультурной коммуникации  
 Код, утвержденный подготовкой: 21.03.02 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов  
 Квалификация: бакалавр

Форма обучения:  
 очная: 1 курс 2 семестр  
 заочная: 1 курс 2 семестр

| № п/п | Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания   | Количество экземпляров в БИК | Контингент обучающихся, использующих указанную литературу | Обеспеченность обучающихся литературой, % | Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-) |
|-------|--|------------------------------|---|---|---|
| 1.    | Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации: учебник и практикум для академического бакалавриата / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 466 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-11058-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="http://urait.ru/contents/444383">http://urait.ru/contents/444383</a>            | 30*                          | 60  | 100                                       | +   |
| 2.    | Тухтова, Г. Т. Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов технических вузов по дисциплине "Русский язык и культура речи" / Г. Т. Тухтова: ТюмГНГУ. - Тюмень: ТюмГНГУ, 2013. - 147 с. - Режим доступа: <a href="http://webinfo.tsogu.ru/">http://webinfo.tsogu.ru/</a>   | 35+30*                       | 60  | 100                                       | +   |
| 3.    | Деловые коммуникации: учебное пособие / М. Г. Крутатвич, Р. М. Прыткова, Ю. Е. Холодильни, О. В. Бурдакова. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 216 с. — ISBN 978-5-7410-1378-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbooksshop.ru/61357.html">http://www.iprbooksshop.ru/61357.html</a> | 30*                          | 60  | 100                                       | +   |

\*ЭР – электронный ресурс доступный через Электронный каталог/Электронную библиотеку ГНУ <http://webinfo.tsogu.ru/>

Зав. кафедрой  
 межкультурной коммуникации  
 « 31 » 01 2020 г.



С.Д. Погорелова Директор БИК



Л.Х. Казюкова

### **Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы в доступе:**

1. Полнотекстовая база данных eLibrary.ru [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.tsogu.ru/lib>
2. Электронные версии основной учебной литературы и методических указаний для выполнения курсовых работ и отчетов по практике, записанные на электронных носителях (CD,DVD и др.)
3. Система поддержки дистанционного обучения [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://educon.tsogu.ru:8081/login/index.php>
4. [www.window.edu.ru](http://www.window.edu.ru)
5. [www.gramota.ru](http://www.gramota.ru)