

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 02.07.2025 09:26:08
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Экспертной
комиссии

_____ С.Д. Погорелова

«___» _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплина **Эффективные коммуникации**

для обучающихся по специальностям,
реализуемым по индивидуальным образовательным траекториям
(Социально-гуманитарный стандарт ТИУ, специалитет)

форма обучения: **очная**

Рабочая программа разработана для обучающихся по специальностям, реализуемым по индивидуальным образовательным траекториям (Социально-гуманитарный стандарт ТИУ, специалитет).

38.03.01 Экономика

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины – повышение уровня владения русским литературным языком для ведения эффективной деловой коммуникации в устной и письменной формах.

Задачи дисциплины:

- 1) сформировать системные представления о языковых особенностях официально-делового стиля языка и его жанрах;
- 2) дать обучающимся представление о теоретических основах деловой коммуникации как взаимодействию партнеров в профессиональной сфере, реализуемом в различных формах;
- 3) развить коммуникативные способности, сформировать готовность эффективно взаимодействовать с партнерами и умение ориентироваться в типичных ситуациях, возникающих в ходе профессионального общения;
- 4) совершенствовать умения и навыки деловой коммуникации в ее устных и письменных формах, основанные на соблюдении межкультурного диалога в профессиональной сфере;
- 5) развить навыки публичных выступлений и создания презентаций.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Эффективные коммуникации» относится к обязательной части учебного плана в рамках Социально-гуманитарного стандарта ТИУ.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

- знание основных единиц и уровней языка, их признаков и взаимосвязи; орфоэпических, лексических, грамматических, орфографических и пунктуационных норм современного русского литературного языка; норм речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения;
- умение создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров, применять в практике делового общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;
- владение навыками эффективного использования в деловой коммуникации языковых единиц в устной и письменной речи с соблюдением норм русского литературного языка.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Русский язык», «Обществознание», изучаемых в рамках среднего полного общего образования, и тематически связаны с такими дисциплинами учебного плана, как «Философия», «Проектная деятельность», «Жизненные стратегии и психология влияния», а также для написания и защиты выпускной квалификационной работы.

3. Результаты обучения по дисциплине

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	УК-3.2. Применяет социально-психологические методы при построении эффективной	Знать (31): основные технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)
стратегию для достижения поставленной цели	системы управления персоналом	взаимодействии
		Уметь (У1): осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды
		Владеть (В1): навыками распределения обязанностей и делегирования полномочий
	УК-3.3. Формулирует принципы и методы командообразования	Знать (З2): основные приемы и нормы социального взаимодействия
		Уметь (У2): учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает/взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий
		Владеть (В2): психотехникой коммуникативного поведения в условиях конфликта
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	Знать (З3): нормы устной и письменной речи государственного языка, принятые в профессиональной среде
		Уметь (У3): выбирать стиль общения на государственном языке РФ применительно к ситуации взаимодействия
		Владеть (В3): навыками обмена деловой информацией на государственном языке
	УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	Знать (З4): современные информационно-коммуникационные средства
		Уметь (У4): использовать информационно-коммуникационные средства для осуществления процесса деловой коммуникации
		Владеть (В4): навыками создания деловых документов
	УК-4.3. Применяет профессиональную лексику и базовую грамматику для обеспечения профессионального взаимодействия в устной и письменной формах	Знать (З5): профессиональную лексику и базовую грамматику
		Уметь (У5): применять знание лексических и грамматических норм для взаимодействия в устной и письменной формах
		Владеть (В5): навыками профессионального взаимодействия в устной и письменной формах

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

Таблица 4.1

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия / контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Контроль, час	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия			
Очная	1/1	18	34	-	56	-	Зачёт
Очная	1/2	18	18	-	36	-	Зачёт

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины

- очная форма обучения (ОФО) (1 семестр)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура модуля «Русский язык и деловая коммуникация»		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Грамотная речь как основа эффективной деловой коммуникации.	6	10	-	14	30	УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Вопросы к устному опросу, отчет по домашнему заданию, деловые игры, тесты
2	2	Сущность и содержание делового общения	4	8	-	14	26	УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Вопросы к устному опросу, отчет по домашнему заданию, деловые игры, тесты
3	3	Письменные жанры деловой коммуникации	4	8	-	14	26	УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Вопросы к устному опросу, отчет по домашнему заданию, деловые игры, тесты
4	4	Устные формы деловой коммуникации и межкультурного взаимодействия	4	8	-	14	26	УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Вопросы к устному опросу, деловые игры, презентация доклада, отчет по

									группово- му творче- скому заданию, тесты
5	Курсовая работа/проект		-	-	-	-	-	-	-
6	Зачет		-	-	-	-	-	УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Вопросы к зачету
Итого:			18	34	-	56	108		

- очная форма обучения (ОФО) (2 семестр)

Таблица 5.1.2

№ п/п	Структура модуля «Искусство публичных выступлений и презентаций»		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Форматы деловой коммуникации	8	8	-	18	34	УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Вопросы к устному опросу, отчет по домашнему заданию, деловые игры, тесты
2	2	Технологии организации публичных выступлений и презентаций	10	10	-	18	38	УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Вопросы к устному опросу, отчет по домашнему заданию, деловые игры, тесты
3	Курсовая работа/проект		-	-	-	-	-	-	-
4	Зачет		-	-	-	-	-	УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Вопросы к зачету
Итого:			18	18	-	36	72		

- заочная форма обучения (ЗФО) не реализуется

- очно-заочная форма обучения (ОЗФО) не реализуется

5.2. Содержание дисциплины

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы) модуля «Русский язык и деловая коммуникация» (1 семестр)

Раздел 1. Грамотная речь как основа эффективной деловой коммуникации

Тема 1. Типы речевой культуры в деловом общении

Понятие культуры речи в деловом общении. Речь как язык в действии. Речь устная и письменная. Основные качества речи. Нормы русского литературного языка:

орфоэпические (произносительные, в том числе акцентологические), лексические, фразеологические, синтаксические, орфографические и пунктуационные, а также стилистические. Речевые и неречевые ошибки. Типы речевых ошибок. Неречевые (фактические, логические) ошибки, проявляющиеся в речи.

Тема 2. Грамматические нормы русского литературного языка

Синтаксические нормы и виды синтаксических ошибок: неправильный порядок слов; местоименное дублирование подлежащего; свободный (независимый) деепричастный оборот; нарушение норм управления, согласования подлежащего и сказуемого, определяемого слова и определения; неправильный выбор союза; смешение прямой и косвенной речи и др. Пунктуация. Словари: сочетаемости слов, управление в русском языке.

Раздел 2. Сущность и содержание делового общения

Тема 3. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности

Коммуникация. Деловое взаимодействие. Коммуникационный процесс. Функции и виды коммуникации. Характеристика и содержание общения, перцептивная, коммуникативная и интерактивная стороны делового общения; стили речевого поведения (гуманистический, ритуальный, манипулятивный).

Принципы («коммуникативный кодекс») делового общения. Основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой работы. Теоретические основы и практические аспекты организации командной работы.

Тема 4. Вербальные средства деловой коммуникации

Вербальные средства деловой коммуникации, виды речи; качества речи; речевая норма как фактор коммуникативного успеха; принципы речевого воздействия; приемы эффективного слушания; типы вопросов и ответов, коммуникативные барьеры. Методы оценки эффективности командной работы. Основные методы анализа группового взаимодействия.

Тема 5. Невербальные средства в деловой коммуникации.

Кинестетические особенности общения. Классификация и особенности основных жестов. Характеристика жестов и поз. Межнациональные различия жестов. Национальные особенности пространственного расположения собеседников. Особенности визуального контакта. Виды взглядов и их трактовка. Национальные особенности визуального контакта. Эмоциональная выразительность речи.

Тема 6. Речевая самопрезентация в деловом общении

Определение, понятие. Основные типы имиджей: индивидуальный, предметный, групповой, корпоративный. Формирование имиджа как процесс коммуникации. Техники формирования вербального имиджа (разговаривать, а не говорить; учитывать личные интересы собеседников; инициировать улыбку; преодолевать некоторые социальные табу). Интонирование и психологическая функция пауз в речи. Самопрезентация как управление впечатлением. Психологические условия успешной самопрезентации. Анализ своих целей. Приемы установления контакта. Жанр резюме. Методы анализа командных ролей.

Раздел 3. Письменные жанры деловой коммуникации

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

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

Тема 8. Основные виды деловых и коммерческих документов

Деловая и коммерческая корреспонденция. Языковые средства, специальные приемы и речевые нормы деловых и коммерческих жанров. Особенности структурирования и оформления.

Раздел 4. Устные формы деловой коммуникации и межкультурного взаимодействия

Тема 9. Виды устных форм делового взаимодействия

Монологические (доклад, отчет, выступление перед соучредителями и др.) и диалогические формы деловой коммуникации. Деловой разговор. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Деловая беседа по телефону. Деловые совещания. Пресс-конференция. Деловые переговоры. Сущность и содержание переговорного процесса. Выслушивание партнера как психологический прием. Техника и тактика аргументирования. Формирование переговорного процесса. Особенности полемики в переговорном процессе. Основные модели командообразования и технологии эффективной коммуникации в команде.

Тема 10. Публичное выступление как форма реализации деловых отношений

Технология подготовки публичного выступления. Структура и типы аргументации. Рациональное и эмоциональное воздействие в деловом общении. Требования к оратору и способы эффективного взаимодействия с аудиторией. Презентационная речь. Требования к технической составляющей презентации, использование технических средств в презентационной речи. Специфика деловой коммуникации с учётом межкультурного взаимодействия.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы) модуля «Искусство публичных выступлений и презентаций» (2 семестр)

Раздел 1. Форматы деловой коммуникации

Тема 1. Как выстроить деловую коммуникацию?

Тема 2. Как следовать цели, а не ситуации? Принципы выстраивания целей.

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 публичных выступлений и презентаций

Тема 6. В чем суть эффективного публичного выступления: 5 этапов. Нормы устной и письменной речи, принятые в профессиональной среде

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 по видам учебных занятий

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема лекции
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	1	-	-	Типы речевой культуры в деловом общении.

2	1	5	-	-	Грамматические нормы русского литературного языка
3	2	2	-	-	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере.
4	2	2	-	-	Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации. Речевая самопрезентация в деловом общении.
5	3	4	-	-	Официально-деловой стиль как основа письменных жанров деловой коммуникации. Основные виды деловых и коммерческих документов.
6	4	2	-	-	Виды устных форм делового взаимодействия.
7	4	2	-	-	Публичное выступление как форма реализации деловых отношений.
Итого за 1 семестр:		18	-	-	

8	1	1	-	-	Понятие деловой коммуникации. Стили деловой коммуникации
9	1	1	-	-	Цели деловой коммуникации. Выстраивание деловой коммуникации
10	1	2	-	-	Формы деловой коммуникации
11	1	2	-	-	Деловая встреча. Адресат общения. Предмет речи. Способы оформления мысли.
12	1	2	-	-	Эмоциональный интеллект в деловом взаимодействии
13	2	2	-	-	Способы организации эффективного публичного выступления
14	2	2	-	-	Способы формулирования вопросов
15	2	2	-	-	Аргументы, воздействующие на аудиторию.
16	2	2	-	-	Эффективная коммуникация - основной навык soft-skills
17	2	2	-	-	Коммуникация и презентация 2.0
Итого за 2 семестр:		18	-	-	
Итого		36	-	-	

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема лекции
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	2	-	-	Типы речевой культуры в деловом общении.
2	1	8	-	-	Грамматические нормы русского литературного языка
3	2	4	-	-	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере.
4	2	4	-	-	Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации. Речевая самопрезентация в деловом общении.
5	3	8	-	-	Официально-деловой стиль как основа письменных жанров деловой коммуникации. Основные виды деловых и коммерческих документов.
6	4	4	-	-	Виды устных форм делового взаимодействия.
7	4	4	-	-	Публичное выступление как форма реализации деловых отношений.
Итого за 1 семестр:		34	-	-	

8	1	1	-	-	Понятие деловой коммуникации. Стили деловой коммуникации
9	1	1	-	-	Цели деловой коммуникации. Выстраивание деловой коммуникации
10	1	2	-	-	Формы деловой коммуникации

11	1	2	-	-	Деловая встреча. Адресат общения. Предмет речи. Способы оформления мысли.
12	1	1	-	-	Эмоциональный интеллект в деловом взаимодействии
13	2	2	-	-	Способы организации эффективного публичного выступления
14	2	1	-	-	Способы формулирования вопросов
15	2	2	-	-	Аргументы, воздействующие на аудиторию.
16	2	2	-	-	Эффективная коммуникация - основной навык soft-skills
17	2	4	-	-	Коммуникация и презентация 2.0
Итого за 2 семестр:		18	-	-	
Итого		52	-	-	

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины «Русский язык и деловая коммуникация»	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	1	14	-	-	Типы речевой культуры в деловом общении. Грамматические нормы русского литературного языка	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
2	2	14	-	-	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации. Речевая самопрезентация в деловом общении.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
3	3	14	-	-	Официально-деловой стиль как основа письменных жанров деловой коммуникации. Основные виды деловых и коммерческих документов. Виды устных форм делового взаимодействия.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
4	4	14	-	-	Публичное выступление как форма реализации деловых отношений.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
5	1-4	-	-	-	Темы 1-10	Подготовка к зачёту
Итого за 1 семестр:		56	-	-		

№ п/п	Номер раздела дисциплины «Искусство публичных выступлений и презентаций»	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		

5	5	18	-	-	Понятие деловой коммуникации. Стили деловой коммуникации. Цели деловой коммуникации. Выстраивание деловой коммуникации. Формы деловой коммуникации. Деловая встреча. Адресат общения. Предмет речи. Способы оформления мысли. Эмоциональный интеллект в деловом взаимодействии.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
6	6	18	-	-	Способы организации эффективного публичного выступления. Способы формулирования вопросов. Аргументы, воздействующие на аудиторию. Эффективная коммуникация - основной навык soft-skills. Коммуникация и презентация 2.0	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
7	5,6	-	-	-	Темы 1-10	Подготовка к зачёту
Итого за 2 семестр:		36	-	-		

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 обучающихся 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 в 1 семестре представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	2	3
1.	Устный опрос	0-5
2.	Домашнее задание	0-5
3.	Деловая игра №1, №2	0-10
4.	Тестирование	0-10
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	0-30
5.	Устный опрос	0-5
6.	Домашнее задание	0-5
7.	Деловая игра №3, №4	0-10
8.	Тестирование	0-10
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	0-30
9.	Устный опрос	0-5
10.	Деловая игра №5	0-5
11.	Доклады	0-10
12.	Групповые творческие задания	0-10
13.	Тестирование	0-10
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	0-40
	ВСЕГО	0-100

8.3. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной формы обучения во 2 семестре 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	0-5
2.	Домашнее задание	0-5
3.	Групповое творческое задание	0-5
4.	Деловые игры	0-5
5.	Тестирование	0-10
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	0-30
6.	Домашнее задание	0-5
7.	Групповое творческое задание	0-5
8.	Деловые игры	0-10
9.	Тестирование	0-10
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	0-30
10.	Устный опрос по темам практических занятий	0-5
11.	Деловые игры	0-10
12.	Групповое творческое задание	0-5
13.	Доклады	0-10
14.	Тестирование	0-10
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	0-40
	ВСЕГО	0-100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>
- Цифровой образовательный ресурс – библиотечная система IPR SMART — <https://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «Консультант студента» www.studentlibrary.ru
- Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>
- Образовательная платформа ЮРАЙТ www.urait.ru
- Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>
- Национальная электронная библиотека (НЭБ).

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

- Microsoft Windows,
- Microsoft Office Professional Plus

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Обеспеченность материально-технических условий реализации ОПОП ВО

Таблица 10.1

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
1.	Эффективные коммуникации	Лекционные занятия: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья. Моноблок - 1 шт., проектор - 1 шт., проекционный экран - 1 шт., акустическая система (колонки) - 4 шт., микрофон - 1 шт., документ-камера - 1 шт., телевизор - 2 шт.	625039, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д. 70
		Практические занятия: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья. Моноблок - 1 шт., проектор - 1 шт.,	625039, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д. 70

	проекционный экран - 1 шт., акустическая система (колонки) - 4 шт., микрофон - 1 шт., документ- камера - 1 шт., телевизор - 2 шт.	
--	--	--

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 «Эффективные коммуникации». Содержание темы, включающее вопросы для обсуждения, отражено в «Методических рекомендациях к практическим занятиям по дисциплине «Эффективные коммуникации». Обучающимся предлагается список учебной литературы для усвоения основных понятий и теоретических положений темы, задания различного характера, ориентированные как на воспроизведение изученной информации, так и формирование умений и навыков в различных аспектах деловой коммуникации и межкультурного взаимодействия.

Обучающемуся рекомендуется следующая схема подготовки к занятию:

1. Проработать конспект лекций;
2. Изучить рекомендованную литературу;
3. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа является одной из важнейших форм изучения любой дисциплины. Она позволяет систематизировать и углубить теоретические знания, закрепить умения и навыки, способствует развитию умений пользоваться научной и учебно-методической литературой. Познавательная деятельность в процессе самостоятельной работы требует от обучающегося высокого уровня активности и самоорганизованности.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся представляет собой логическое продолжение аудиторных занятий. Затраты времени на выполнение этой работы регламентируются рабочим учебным планом. Режим работы выбирает сам обучающийся в зависимости от своих способностей и конкретных условий.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Самостоятельная работа включает в себя работу с конспектом лекций, изучение и конспектирование рекомендуемой литературы, подготовка мультимедиа-сообщений/докладов, подготовка реферата, тестирование, решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, научно-исследовательскую работу и др.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Эффективные коммуникации

для обучающихся по специальностям, реализуемым по индивидуальным образовательным траекториям (Социально-гуманитарный стандарт ТИУ)

38.03.01 Экономика

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
УК-3	УК-3.2. Применяет социально-психологические методы при построении эффективной системы управления персоналом	Знать (31): основные технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии	Не способен назвать основные технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии	Демонстрирует отдельные знания об основных технологиях межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии	Демонстрирует достаточные знания об основных технологиях межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии	Демонстрирует исчерпывающие знания об основных технологиях межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии
		Уметь (У1): осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды	Не умеет осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды	Умеет осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды на низком уровне	Умеет осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды на среднем уровне	Умеет осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды
		Владеть (В1): навыками распределения обязанностей и делегирования полномочий	Не владеет навыками распределения обязанностей и делегирования полномочий	Владеет навыками распределения обязанностей и делегирования полномочий на низком уровне	Хорошо владеет навыками распределения обязанностей и делегирования полномочий	В совершенстве владеет навыками распределения обязанностей и делегирования полномочий
	УК-3.3. Формулирует принципы и методы командообразования	Знать (32): основные приемы и нормы социального взаимодействия	Не способен назвать основные приемы и нормы социального взаимодействия	Демонстрирует отдельные знания об основных приемах и нормах социального взаимодействия	Демонстрирует достаточные знания об основных приемах и нормах социального взаимодействия	Демонстрирует исчерпывающие знания об основных приемах и нормах социального взаимодействия
		Уметь (У2):	Не умеет учитывать в	Умеет учитывать в своей	Умеет учитывать в своей	В совершенстве умеет

	ия	учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает/взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий	своей социальной и профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает/взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий	социальной и профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает/взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий на низком уровне	социальной и профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает/взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий на среднем уровне	учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает/взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий
		Владеть (В2): психотехникой коммуникативного поведения в условиях конфликта	Не владеет психотехникой коммуникативного поведения в условиях конфликта	Владеет психотехникой коммуникативного поведения в условиях конфликта на низком уровне	Хорошо владеет психотехникой коммуникативного поведения в условиях конфликта	В совершенстве владеет психотехникой коммуникативного поведения в условиях конфликта
УК-4	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Знать (З3): нормы устной и письменной речи государственного языка, принятые в профессиональной среде	Не знает нормы устной и письменной речи государственного языка, принятые в профессиональной среде	Воспроизводит фрагментарно нормы устной и письменной речи государственного языка, принятые в профессиональной среде	Знает в достаточной мере нормы устной и письменной речи государственного языка, принятые в профессиональной среде	Воспроизводит точно, полно и осознанно нормы устной и письменной речи государственного языка, принятые в профессиональной среде
		Уметь (У3): выбирать стиль общения на государственном языке РФ применительно к ситуации взаимодействия	Не умеет выбирать стиль общения на государственном языке РФ применительно к ситуации взаимодействия	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в выборе стиля общения на государственном языке РФ применительно к ситуации взаимодействия	Умеет с небольшими затруднениями выбирать стиль общения на государственном языке РФ применительно к ситуации взаимодействия	Умеет в совершенстве выбирать стиль общения на государственном языке РФ применительно к ситуации взаимодействия
		Владеть (В3):	Не владеет навыками	Слабо владеет	В основном владеет,	В полной мере владеет

		навыками обмена деловой информацией на государственном языке	обмена деловой информацией на государственном языке	навыками обмена деловой информацией на государственном языке	допуская незначительные погрешности, навыками обмена деловой информацией на государственном языке	навыками обмена деловой информацией на государственном языке
	УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	Знать (34): современные информационно-коммуникационные средства	Не знает современные информационно-коммуникационные средства	Воспроизводит фрагментарно виды современных информационно-коммуникационных средств	Знает в достаточной мере современные информационно-коммуникационные средства	Воспроизводит точно, полно и осознанно виды современных информационно-коммуникационных средств
		Уметь (У4): использовать информационно-коммуникационные средства для осуществления процесса деловой коммуникации	Не умеет использовать информационно-коммуникационные средства для осуществления процесса деловой коммуникации	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в использовании информационно-коммуникационных средств для осуществления процесса деловой коммуникации	Умеет с небольшими затруднениями использовать информационно-коммуникационные средства для осуществления процесса деловой коммуникации	Умеет в совершенстве использовать информационно-коммуникационные средства для осуществления процесса деловой коммуникации
		Владеть (В4): навыками создания деловых документов	Не владеет навыками создания деловых документов	Слабо владеет навыками создания деловых документов	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, навыками создания деловых документов	В полной мере владеет навыками создания деловых документов
	УК-4.3. Применяет профессиональную лексику и базовую грамматику для обеспечения профессиональног	Знать (35): профессиональную лексику и базовую грамматику	Не знает профессиональную лексику и базовую грамматику	Воспроизводит фрагментарно профессиональную лексику и базовую грамматику	Знает в достаточной мере профессиональную лексику и базовую грамматику	Воспроизводит точно, полно и осознанно профессиональную лексику и базовую грамматику
		Уметь (У5): применять знание лексических и	Не умеет применять знание лексических и грамматических норм	Умеет в незначительной степени, допускает	Умеет с небольшими затруднениями применять знание	Умеет в совершенстве применять знание лексических и

	о взаимодействия в устной и письменной формах	грамматических норм для взаимодействия в устной и письменной формах	для взаимодействия в устной и письменной формах	существенные недочеты в применении знаний лексических и грамматических норм для взаимодействия в устной и письменной формах	лексических и грамматических норм для взаимодействия в устной и письменной формах	грамматических норм для взаимодействия в устной и письменной формах
		Владеть навыками профессионального взаимодействия в устной и письменной формах (B5):	Не владеет навыками профессионального взаимодействия в устной и письменной формах	Слабо владеет навыками профессионального взаимодействия в устной и письменной формах	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, навыками профессионального взаимодействия в устной и письменной формах	В полной мере владеет навыками профессионального взаимодействия в устной и письменной формах

КАРТА обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: Эффективные коммуникации
для обучающихся по специальностям, реализуемым по индивидуальным образовательным траекториям
(Социально-гуманитарный стандарт ТИУ)
38.03.01 Экономика

№ 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	Жернакова М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488972	ЭР*	100	100	+
2	Колышкина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2022. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491349	ЭР*	100	100	+
3	Скибицкий Э. Г. Научные коммуникации : учебное пособие для вузов / Э. Г. Скибицкий, Е. Т. Китова. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2022. — 204 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08934-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/494593	ЭР*	100	100	+
4.	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.