

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юлий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 02.04.2024 17:48:03
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d74b0d1

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

дисциплины	Эффективные коммуникации
направление подготовки: форма обучения:	01.03.02 Прикладная математика и информатика очная
направление подготовки: форма обучения:	09.03.01 Информатика и вычислительная техника очная/заочная
направление подготовки: форма обучения:	09.03.02 Информационные системы и технологии очная
направление подготовки: форма обучения:	38.03.05 Бизнес – информатика очная
направление подготовки: форма обучения:	45.03.04 Интеллектуальные системы в гуманитарной сфере очная

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры межкультурной коммуникации

Протокол №__ от _____ 2023г.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины – повышение уровня владения русским литературным языком для ведения эффективной деловой коммуникации и организации межкультурного взаимодействия; изучение теоретических основ управления командой и формирование практических навыков взаимодействия с группой.

Задачи дисциплины:

1) дать обучающимся представление о теоретических основах деловой коммуникации как взаимодействию партнеров в профессиональной сфере, реализуемом в различных формах;

2) развить коммуникативные способности, сформировать готовность эффективно взаимодействовать с партнерами и умение ориентироваться в типичных ситуациях, возникающих в ходе профессионального общения;

3) совершенствовать умения и навыки деловой коммуникации в ее устных и письменных формах, основанные на соблюдении межкультурного диалога в профессиональной сфере;

4) изучение теоретических основ формирования и развития команды и командной работы;

5) формирование навыков эффективного взаимодействия в команде и создания благоприятной и конструктивной атмосферы в команде;

6) развитие способности психологического самоанализа и самопознания себя и других участников коммуникации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Эффективные коммуникации» относится к обязательной части учебного плана в рамках ИТ-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; основных видов команд, основных признаков эффективной команды; ролевой структуры команд; технологий формирования команд; роли руководителя в формировании команды;

- 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; создавать и поддерживать командный настрой; устранять факторы, провоцирующие раскол команды;

- владение навыками эффективного использования в деловой коммуникации языковых единиц в устной и письменной речи с соблюдением норм русского литературного языка; основными методами формирования команды и работы в коллективе.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания школьного курса русского языка и включает в себя знания, умения и навыки, необходимые для освоения дисциплин «Правовая культура», «Философия», «Инновационная экономика и технологическое предпринимательство», 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	
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Осознает функции и роли членов команды, собственную роль в команде	Знать (З1): концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде	
		Уметь (У1): применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды	
		Владеть (В1): основами социального взаимодействия и командной работы	
	УК-3.2. Устанавливает контакты в процессе социального взаимодействия	Знать (З2): основные технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии	
		Уметь (У2): осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды	
		Владеть (В2): навыками распределения обязанностей и делегирования полномочий	
	УК-3.3 Выбирает стратегию поведения в команде в зависимости от условий	Знать (З3): основные приемы и нормы социального взаимодействия	
		Уметь (У3): 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 (В3): психотехникой коммуникативного поведения в условиях конфликта	
	УК – 4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК – 4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать (З4): стили русского литературного языка и специфику официально-делового стиля
			Уметь (У4): определять цели и условия партнёрства
			Владеть (В4): вербальными и невербальными средствами взаимодействия
УК – 4.3 Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации		Знать (З5): этапы риторического процесса	
		Уметь (У5): выстраивать выступление в соответствии с законами логики	
		Владеть (В5): техниками аргументации	

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Эффективно управляет собственным временем	Знать (З6): основные принципы планирования и управления временем
		Уметь (У6): применять техники планирования личного времени
		Владеть (В6): навыками постановки цели и выбора наиболее экономичных средств её достижения, исходя из интересов различных субъектов и с учётом непосредственных и отдалённых результатов
	УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации	Знать (З7): основные принципы планирования траектории своего профессионального развития
		Уметь (У7): применять техники планирования траектории своего профессионального развития
		Владеть (В7): навыками реализации траектории своего профессионального развития
	УК-6.3. Использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	Знать (З8): основные принципы приобретения новых знаний и навыков
		Уметь (У8): обобщать и систематизировать новые знания
		Владеть (В8): способами приобретения новых знаний и навыков

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

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	1/2	18	18	-	36	-	Зачёт
Заочная	2/ зимняя сессия	4	4	-	60	4	Зачёт

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины

- **очная форма обучения (ОФО)**

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины/модуля		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Деловая коммуникация	9	9	-	18	36	УК-4.1 УК-4.3 УК-6.3	Вопросы к устному опросу, отчет по домашнему заданию,

									деловые игры
2	2	Основы командообразования	9	9	-	18	36	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2	Творческие задания, задания к кейсам, тесты
3	Зачет		-	-	-	-	-	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	Вопросы к зачёту
Итого:			18	18		36	72		

- очно-заочная форма обучения (ОЗФО) не реализуется

- заочная форма обучения (ЗФО):

Таблица 5.1.2

№ п/п	Структура дисциплины/модуля		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Деловая коммуникация	2	2	-	30	34	УК-4.1 УК-4.3 УК-6.3	Вопросы к устному опросу, отчет по домашнему заданию, деловые игры
2	2	Основы командообразования	2	2	-	30	34	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2	Творческие задания, задания к кейсам, тесты
3	Зачет		-	-	-	4	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	Вопросы к зачёту
Итого:			4	4		64	72		

5.2. Содержание дисциплины

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы)

Раздел 1. Деловая коммуникация

Тема 1. Коммуникативные качества речи. Языковая и речевая правильность

Понятие культуры речи в деловом общении. Основные качества речи. Нормы русского литературного языка: орфоэпические (произносительные, в том числе акцентологические), лексические, фразеологические, синтаксические.

Тема 2. Понятие коммуникативного кодекса. Принципы кооперации Г. Грайса и принципы вежливости Д. Рича.

Максимы Грайса: максима количества, максима качества, максима релевантности, максима способа/манеры. Максимы Рича: максима такта, максима великодушия, максима одобрения, максима скромности, максима согласия, максима симпатии.

Тема 3. Устная деловая речь. Правила эффективности

Технология подготовки публичного выступления. Риторический процесс. Структура и типы аргументации. Рациональное и эмоциональное воздействие в деловом общении. Требования к оратору и способы эффективного взаимодействия с аудиторией.

Тема 4. Письменная деловая коммуникация. Правила эффективности.

Функции, стилевые черты, лексические, морфологические и синтаксические особенности официально-делового стиля. Деловая и коммерческая корреспонденция. Языковые средства, специальные приемы и речевые нормы деловых и коммерческих жанров. Особенности структурирования и оформления.

Раздел 2. Основы командообразования

Тема 5. Личность в социальном взаимодействии

Личность как объект и субъект социального взаимодействия. Структура личности и ее компоненты. Понятие личности. Ролевая теория личности и проблема социализации. Социальное взаимодействие и социальные отношения.

Тема 6. Психологические особенности личности

Индивидуальные психологические особенности личности. Темперамент. Характер. Способности. Креативное и критическое мышление.

Тема 7. Команда как социальная группа: понятие и сущность. Характеристики и особенности команд

Представления о команде у разных авторов. Основные признаки команды. Базовые принципы работы команды. Общее представление о социальной группе. Сравнительные характеристики «команды» и «группы». Численность команды.

Тема 8. Групповая динамика

Понятие групповой динамики. Характеристика стадий групповой динамики. Стадия становления. Стадия «шторм-конфликта» и распределения ролей. Стадия нормирования. Стадия работоспособности. Стадия завершения (для временных команд). Факторы, влияющие на групповую динамику. Пять типичных ситуаций, негативно влияющих на команду. Содержание и структура критериев оценки командной работы.

Тема 9. Роли членов команды

Статусно-ролевые отношения в команде. Диагностика функционально-ролевых позиций в команде. Классификации ролей в команде по М.В. Булановой-Топорковой, М.Белбину, И.Адизесу. Распределение ролей в команде. Модель идеального командного игрока (по П. Ленсиони). Характеристика поведения командных игроков с разным набором качеств идеального командного игрока. «Плюсы» и «минусы» команды. Пять пороков команды. Как сочетать модель идеального командного игрока с пятью пороками команды.

Тема 10. Лидер команды. Стили лидерства

Понятие лидерства. Теории лидерства. Классификация лидеров. Сравнительная характеристика лидера и руководителя. Типы лидерства: эмоциональное, ситуативное, харизматичное. Исследования проблематики социального механизма лидерства в трудах отечественных и зарубежных ученых.

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	4	1	-	Коммуникативные качества речи. Языковая и речевая правильность
2	1	1	-	-	Понятие коммуникативного кодекса. Принципы кооперации Г. Грайса и принципы вежливости Д. Рича
3	1	2	-	-	Устная деловая речь. Правила эффективности
4	1	2	1	-	Письменная деловая коммуникация. Правила эффективности
5	2	2	1	-	Личность в социальном взаимодействии
6	2	2	-	-	Психологические особенности личности
7	2	2	1	-	Команда как социальная группа: понятие и сущность. Характеристики и особенности команд
8	2	1	-	-	Групповая динамика
9	2	1	-	-	Роли членов команды
10	2	1	-	-	Лидер команды. Стили лидерства
Итого:		18	4	-	

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема лекции
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	4	1	-	Коммуникативные качества речи. Языковая и речевая правильность
2	1	1	-	-	Понятие коммуникативного кодекса. Принципы кооперации Г. Грайса и принципы вежливости Д. Рича
3	1	2	-	-	Устная деловая речь. Правила эффективности
4	1	2	1	-	Письменная деловая коммуникация. Правила эффективности
5	2	2	1	-	Личность в социальном взаимодействии
6	2	2	-	-	Психологические особенности личности
7	2	2	1	-	Команда как социальная группа: понятие и сущность. Характеристики и особенности команд
8	2	1	-	-	Групповая динамика
9	2	1	-	-	Роли членов команды
10	2	1	-	-	Лидер команды. Стили лидерства
Итого:		18	4	-	

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Самостоятельная работа обучающихся

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	1	4	8	-	Коммуникативные качества речи. Языковая и речевая правильность	Устный опрос
2		4	6	-	Понятие коммуникативного кодекса. Принципы кооперации Г. Грайса и принципы вежливости Д. Рича	Деловая игра
3		4	8	-	Устная деловая речь. Правила эффективности	Деловая игра

4		6	8	-	Письменная деловая коммуникация. Правила эффективности	Домашнее задание, доклады
5	2	3	2	-	Личность в социальном взаимодействии	Творческое задание
6		3	2	-	Психологические особенности личности	
7		3	4	-	Команда как социальная группа: понятие и сущность. Характеристики и особенности команд	Кейс-ситуации
8		3	4	-	Групповая динамика	Тест
9		3	4	-	Роли членов команды	Творческое задание
10		3	4	-	Лидер команды. Стили лидерства	Кейс-ситуации
11	1,2	-	10	-	Представлены задания к контрольной работе	Выполнение контрольной работы
12	1,2	-	4	-		Подготовка к зачету
Итого:		18	64	-		

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 для заочной формы обучения

7.1. Методические указания для выполнения контрольных работ.

Выбрав тему, необходимо самостоятельно найти источники и литературу и составить план доклада, сообщения (не более трёх пунктов). В кратком вступлении нужно показать актуальность выбранной темы, далее следует изложить суть вопроса и в конце сделать выводы (показать результаты исследования проблемы).

Печатный формат должен содержать 5-8 страниц машинописного текста, набранного в редакторе MSWord, размер шрифта № 14 (шрифт 11 и 12 кегля допускается только в таблицах и схемах), межстрочный интервал полуторный, абзацный отступ 1,25, выравнивание по ширине, автоматический перенос слов, страницы нумеруются. Поля: верхнее – 2,0 см, нижнее – 2,0 см, левое – 3,0 см, правое – 2,0 см.

На титульном листе обязательно должны быть указаны вуз, дисциплина, по которой выполнен доклад (сообщение), тема доклада, фамилия, имя отчество студента, курс, группа.

Если в тексте приводятся цитаты, обязательна сноска на автора, которая оформляется в квадратных скобках, первая цифра – порядковый номер автора в списке, вторая – страница в источнике, монографии, например: [5, с.17].

Список источников и литературы дается в конце работы в алфавитном порядке. Сначала указываются источники (законы, указы, постановления), далее по алфавиту – литература, в т.ч. электронные ресурсы. Необходимо использовать не менее 5 источников.

7.2. Тематика контрольных работ.

Варианты контрольной работы представлены в фондах оценочных средств.

8. Оценка результатов освоения дисциплины

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

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

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация		
1.	Устный опрос	0 – 5
2.	Домашнее задание	0 – 10
3.	Деловая игра №1, №2, №3, №4, №5	0 – 25
4.	Доклады	0 – 10
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	0 – 50
2 текущая аттестация		
5.	Творческое задание	0 – 20
6.	Кейс-ситуации	0 – 20
7.	Тестирование	0 – 10
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	0 – 50
	ВСЕГО	0 – 100

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

Таблица 8.2

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1.	Устный опрос	0 – 5
2.	Домашнее задание	0 – 10
3.	Деловые игры	0 – 25
4.	Тестирование	0 – 10
5.	Творческое задание	0 – 20
6.	Кейс-ситуации	0 – 20
7.	Контрольная работа	0 – 10
	ВСЕГО	0 – 100

Рейтинговая система оценивания контрольной работы представлена в фондах оценочных средств.

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 Тюменского индустриального университета <http://webirbis.tsogu.ru/>;
- Научно – техническая библиотека ФГАОУ ВО РГУ Нефти и газа (НИУ) им. И.М. Губкина и ФГБОУ ВО «ТИУ» <http://elib.gubkin.ru/>;
- Научно – техническая библиотека ФГБОУ ВО «УГНТУ» и ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» <http://bibl.rusoil.net>;
- Научно – техническая библиотека ФГБОУ ВО «УГТУ» и ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» <http://lib.ugtu.net/books>;
- База данных «Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU» (эл. подписи);
- ООО «ЭБС ЛАНЬ» www.e.lanbook.ru;
- ООО «Издательство ЛАНЬ» www.e.lanbook.com;
- ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» www.urait.ru;
- База данных Консультант студента «Электронная библиотека технического ВУЗа», ООО «Политехресурс» <http://www.studentlibrary.ru>;
- ООО «КноРус медиа», <https://www.book.ru>;
- Электронно - библиотечная система «IPRbooks», ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа» <http://www.iprbookshop.ru/>;
- Национальная электронная библиотека (через терминалы доступа).

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	<p>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.</p> <p>Практические занятия:</p>	<p>625039, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д. 70, ауд. 812.</p> <p>625039, г. Тюмень, ул.</p>

	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>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.</p>	Мельникайте, д. 70, ауд. 812.
--	---	-------------------------------

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

Код, направление подготовки: 01.03.02 Прикладная математика и информатика, 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, 09.03.02 Информационные системы и технологии, 38.03.05 Бизнес – информатика, 45.03.04 Интеллектуальные системы в гуманитарной сфере.

Код компетенции	Код, наименование ИДК	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1 – 2	3	4	5
УК-3	УК-3.1. Осознает функции и роли членов команды, собственную роль в команде	Знать (З1): концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде	Не способен назвать концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде	Демонстрирует отдельные знания о концепциях, принципах и методах построения эффективной работы в команде	Демонстрирует достаточные знания о концепциях, принципах и методах построения эффективной работы в команде	Демонстрирует исчерпывающие знания о концепциях, принципах и методах построения эффективной работы в команде
		Уметь (У1): применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды	Не умеет применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды	Умеет применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды на низком уровне	Умеет применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды на среднем уровне	В совершенстве умеет применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды
		Владеть (В1): основами социального взаимодействия и командной работы	Не владеет основами социального взаимодействия и командной работы	Владеет основами социального взаимодействия и командной работы на низком уровне	Хорошо владеет основами социального взаимодействия и командной работы	В совершенстве владеет основами социального взаимодействия и командной работы
	УК-3.2. Устанавливает контакты в процессе социального взаимодействия	Знать (З2): 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 (У2): 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 (В2): 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 Выбирает стратегию поведения в команде в зависимости от условий	Знать (З3): 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 (У3): 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	Не умеет 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	Умеет 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 на низком уровне	Умеет 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 на среднем уровне	В совершенстве умеет 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 (В3): 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 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и	Знать (З4) стили русского литературного языка и специфику официально-делового стиля	Не знает стили русского литературного языка и специфику официально-делового стиля	Демонстрирует знание некоторых стилей русского литературного языка и отдельных черт официально-делового	Демонстрирует знание основных стилей русского литературного языка и большинства признаков

	письменной формах на государственном языке			стиля	официально-делового стиля	официально-делового стиля
		Уметь (У4) определять цели и условия партнёрства	Не умеет определять цели и условия партнёрства	Нерегулярно демонстрирует умение определять цели и условия партнёрства	Демонстрирует достаточные умения определять цели и условия партнёрства	Демонстрирует исчерпывающие умения определять цели и условия партнёрства
		Владеть (В4) вербальными и невербальными средствами взаимодействия	Не владеет вербальными и невербальными средствами взаимодействия	Демонстрирует некоторые навыки применения вербальных и невербальных средств взаимодействия	Демонстрирует достаточные навыки применения вербальных и невербальных средств взаимодействия	Демонстрирует исчерпывающие навыки применения вербальных и невербальных средств взаимодействия
	УК – 4.3 Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	Знать (З5) этапы риторического процесса	Не знает этапы риторического процесса	Демонстрирует знание некоторых этапов риторического процесса	Демонстрирует знание основных этапов риторического процесса	Демонстрирует исчерпывающее знание этапов риторического процесса
		Уметь (У5) выстраивать выступление в соответствии с законами логики	Не умеет выстраивать выступление в соответствии с законами логики	Нерегулярно демонстрирует умение выстраивать выступление в соответствии с законами логики	Демонстрирует достаточные умения выстраивать выступление в соответствии с законами логики	Демонстрирует исчерпывающие умения выстраивать выступление в соответствии с законами логики
		Владеть (В5) техниками аргументации	Не владеет техниками аргументации	Демонстрирует некоторые навыки применения техник аргументации	Демонстрирует достаточные навыки применения техник аргументации	Демонстрирует исчерпывающие навыки применения техник аргументации
УК-6	УК-6.1 Эффективно управляет собственным временем	Знать (З6): основные принципы планирования и управления временем	Не способен назвать основные принципы планирования и управления временем	Демонстрирует отдельные знания об основных принципах планирования и управления временем	Демонстрирует достаточные знания об основных принципах планирования и управления временем	Демонстрирует исчерпывающие знания об основных принципах планирования и управления временем
		Уметь (У6): применять техники планирования личного времени	Не умеет применять техники планирования личного времени	Умеет применять техники планирования личного времени, допуская значительные неточности и	Умеет применять техники планирования личного времени, допуская незначительные	В совершенстве умеет применять техники планирования личного времени

			погрешности	неточности		
		Владеть (В6): навыками постановки цели и выбора наиболее экономичных средств её достижения, исходя из интересов различных субъектов и с учётом непосредственных и отдалённых результатов	Не владеет навыками постановки цели и выбора наиболее экономичных средств её достижения, исходя из интересов различных субъектов и с учётом непосредственных и отдалённых результатов	Владеет навыками постановки цели и выбора наиболее экономичных средств её достижения, исходя из интересов различных субъектов и с учётом непосредственных и отдалённых результатов, допуская ряд ошибок	Хорошо владеет навыками постановки цели и выбора наиболее экономичных средств её достижения, исходя из интересов различных субъектов и с учётом непосредственных и отдалённых результатов, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет навыками постановки цели и выбора наиболее экономичных средств её достижения, исходя из интересов различных субъектов и с учётом непосредственных и отдалённых результатов
УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации		Знать (37): основные принципы планирования траектории своего профессионального развития	Не способен назвать основные принципы планирования траектории своего профессионального развития	Демонстрирует отдельные знания об основных принципах планирования траектории своего профессионального развития	Демонстрирует достаточные знания об основных принципах планирования траектории своего профессионального развития	Демонстрирует исчерпывающие знания об основных принципах планирования траектории своего профессионального развития
		Уметь (У7): применять техники планирования траектории своего профессионального развития	Не умеет применять техники планирования траектории своего профессионального развития	Умеет применять техники планирования траектории своего профессионального развития, допуская незначительные неточности и погрешности	Умеет применять техники планирования траектории своего профессионального развития, допуская незначительные неточности	В совершенстве умеет применять техники планирования траектории своего профессионального развития
		Владеть (В7): навыками реализации траектории своего профессионального развития	Не владеет навыками реализации траектории своего профессионального развития	Владеет навыками реализации траектории своего профессионального развития, допуская ряд ошибок	Хорошо владеет навыками реализации траектории своего профессионального развития, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет навыками реализации траектории своего профессионального развития
УК-6.3. Использует предоставляемые		Знать (38): основные принципы приобретения	Не способен назвать основные принципы	Демонстрирует отдельные знания об	Демонстрирует достаточные знания об	Демонстрирует исчерпывающие

	возможности для приобретения новых знаний и навыков	новых знаний и навыков	приобретения новых знаний и навыков	основных принципах приобретения новых знаний и навыков	основных принципах приобретения новых знаний и навыков	знания об основных принципах приобретения новых знаний и навыков
		Уметь (У8): обобщать и систематизировать новые знания	Не умеет обобщать и систематизировать новые знания	Умеет обобщать и систематизировать новые знания, допуская значительные неточности и погрешности	Умеет обобщать и систематизировать новые знания, допуская незначительные неточности	В совершенстве умеет обобщать и систематизировать новые знания
		Владеть (В8): способами приобретения новых знаний и навыков	Не владеет способами приобретения новых знаний и навыков	Владеет способами приобретения новых знаний и навыков, допуская ряд ошибок	Хорошо владеет способами приобретения новых знаний и навыков, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет способами приобретения новых знаний и навыков

КАРТА

обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: Эффективные коммуникации

Код, направление подготовки: 01.03.02 Прикладная математика и информатика, 09.03.01

Информатика и вычислительная техника, 09.03.02 Информационные системы и технологии,

38.03.05 Бизнес – информатика, 45.03.04 Интеллектуальные системы в гуманитарной сфере.

№ 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 вузов / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 466 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11058-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468718	ЭР*	30	100	+
2	Деловые коммуникации: учебное пособие / М. Г. Круталевич, Р. М. Прытков, Ю. Е. Холодилина, О. В. Бурдюгова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 216 с. — ISBN 978-5-7410-1378-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/61357.html	ЭР*	30	100	+
3	Дюпина Ю.В., Шакирова Т.В. Эффективная межкультурная деловая коммуникация : учеб. пособие / Ю.В. Дюпина, Т.В. Шакирова. – Тюмень : ТИУ, 2018. – 73 с. – Электронная библиотека ТИУ	10+ЭР*	30	100	+
4	Байдаков, А. Н. Лидерство и командообразование : учебное пособие / А. Н. Байдаков, А. В. Назаренко, О. С. Звягинцева. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2019. – 132 с. – Текст : электронный	ЭР*	30	100	+
5	Айдаркина, Е. Е. Командообразование и методы групповой работы : учебное пособие / Е. Е. Айдаркина, Т. С. Ласкова. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2021. — 138 с. — ISBN 978-5-9275-3925-3. — Текст : электронный	ЭР	30	100	+

6	Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев. – Москва : Альпина Паблицер, 2020. – 311 с.– Текст : электронный	ЭР	30	100	+
---	---	----	----	-----	---

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