

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 08.04.2024 14:21:40
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Экспертной комиссии
_____ С.Д. Погорелова
«01» июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: «Эффективные коммуникации»

направление подготовки: форма обучения:	01.03.02 Прикладная математика и информатика очная
направление подготовки: форма обучения:	02.03.01 Математика и компьютерные науки 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

Рабочая программа разработана для обучающихся по направлениям подготовки 01.03.02 Прикладная математика и информатика, 02.03.01 Математика и компьютерные науки, 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, 09.03.02 Информационные системы и технологии, 38.03.05 Бизнес – информатика.

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры межкультурной коммуникации

Заведующий кафедрой
межкультурной коммуникации _____ С.Д. Погорелова

Рабочую программу разработали:

Ю.В. Дюпина, доцент, канд. филол. наук,
доцент кафедры межкультурной коммуникации _____

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

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины – повышение уровня владения русским литературным языком для ведения эффективной деловой коммуникации и организации межкультурного взаимодействия.

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.

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;
- 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 школьного курса русского языка и включает в себя знания, умения и навыки, необходимые для освоения дисциплин «Проектная деятельность», «Эмоциональный интеллект», «Креативные технологии», 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 – 4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке	УК – 4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на	Знать (31) стили русского литературного языка и специфику официально-делового стиля

Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	государственном языке	Уметь (У1) определять цели и условия партнёрства
		Владеть (В1) вербальными и невербальными средствами взаимодействия
		Знать (З2) условия, необходимые для диалогического общения
		Уметь (У2) выстраивать диалог в соответствии с законами коммуникации
	УК – 4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Владеть (В2) техниками коммуникативного взаимодействия в академическом сообществе
		Знать (З3) этапы риторического процесса
		Уметь (У3) выстраивать выступление в соответствии с законами логики
	УК – 4.3 Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	Владеть (В3) техниками аргументации
		Знать (З4) типы коммуникативных барьеров
		Уметь (У4) выстраивать межкультурное взаимодействие
УК – 5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально – историческом, этическом и философском контекстах.	УК – 5.1 Понимает закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте	Владеть (В4) навыками межкультурного взаимодействия
		Знать (З5) культурные особенности и традиции различных социальных групп
		Уметь (У5) выбирать коммуникативные стратегии с учётом культурного разнообразия
	УК - 5.2 Понимает и воспринимает разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Владеть (В5) навыками коммуникации с представителями разных культур
		Знать (З6) особенности стилистики официальных и неофициальных писем
		Уметь (У6) создавать тексты для ведения деловой переписки
	УК-5.3 Демонстрирует навыки общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения	Владеть (В6) нормами русского литературного языка

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	4	4	-	60	4	Зачёт

	сессия					
--	--------	--	--	--	--	--

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	Грамотная речь как основа эффективной деловой коммуникации.	6	6	-	10	22	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Вопросы к устному опросу, отчет по домашнему заданию, деловые игры, тесты
2	2	Сущность и содержание делового общения	4	4	-	10	18	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Вопросы к устному опросу, отчет по домашнему заданию, деловые игры, тесты
3	3	Письменные жанры деловой коммуникации	4	4	-	8	16	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Вопросы к устному опросу, отчет по домашнему заданию, деловые игры, тесты
4	4	Устные формы деловой коммуникации и межкультурного взаимодействия	4	4	-	8	16	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Вопросы к устному опросу, деловые игры, презентация доклада, отчет по групповому творческому заданию, тесты
5	Зачет		-	-	-	-	-	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2	Вопросы к зачету

							УК-5.3	
Итого:		18	18		36	72		

- **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	Грамотная речь как основа эффективной деловой коммуникации.	1	1	-	20	22	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Вопросы к устному опросу, отчет по домашнему заданию, деловые игры, тесты
2	2	Сущность и содержание делового общения	1	1	-	10	12	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Вопросы к устному опросу, отчет по домашнему заданию, деловые игры, тесты
3	3	Письменные жанры деловой коммуникации	1	1	-	20	22	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Вопросы к устному опросу, отчет по домашнему заданию, деловые игры, тесты
4	4	Устные формы деловой коммуникации и межкультурного взаимодействия	1	1	-	10	12	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Вопросы к устному опросу, деловые игры, презентация доклада, отчет по групповому творческому заданию, тесты
5	Зачет		-	-	-	4	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Вопросы к зачету
Итого:			4	4		64	72		

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

5.2. Содержание дисциплины

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы)

Раздел 1. Грамотная речь как основа эффективной деловой коммуникации

Тема 1. Типы речевой культуры в деловом общении

Понятие культуры речи в деловом общении. 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.

Раздел 2. Сущность и содержание делового общения

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

Деловое взаимодействие. 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.

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.

Тема 5. Невербальные средства в деловой коммуникации.

Кинестетические особенности общения. Классификация и особенности основных жестов. Характеристика жестов и поз. Межнациональные различия жестов. Особенности визуального контакта. Эмоциональная выразительность речи.

Тема 6. Речевая самопрезентация в деловом общении

Определение, понятие. Основные типы имиджей: индивидуальный, предметный, групповой, корпоративный. Техники формирования вербального имиджа (разговаривать, а не говорить; учитывать личные интересы собеседников; инициировать улыбку; преодолевать некоторые социальные табу). Самопрезентация как управление впечатлением. Жанр резюме.

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. Техника и тактика аргументирования. Формирование переговорного процесса. Особенности полемики в переговорном процессе.

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. Специфика деловой коммуникации с учётом межкультурного взаимодействия.

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	1	-	Грамматические нормы русского литературного языка
3	2	2	-	-	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере.
4	2	2	1	-	Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации. Речевая самопрезентация в деловом общении.
5	3	4	1	-	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	1	-	Публичное выступление как форма реализации деловых отношений.
Итого:		18	4		

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема практического занятия
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	1	-	-	Типы речевой культуры в деловом общении.
2	1	5	1	-	Грамматические нормы русского литературного языка
3	2	2	1	-	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	1	-	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	1	-	Публичное выступление как форма реализации деловых отношений.
Итого:		18	4		

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	1	10	20	-	Темы 1, 2	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
2	2	10	10	-	Темы 3-6	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
3	3	8	20	-	Темы 7,8	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
4	4	4	10	-	Темы 9, 10	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
5	1-4	4	4		Темы 1-10	Подготовка к зачёту
Итого:		36	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 – 5
3.	Деловая игра №1, №2	0 – 10
4.	Тестирование	0 – 10
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	0 – 30
2 текущая аттестация		
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
3 текущая аттестация		
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 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 – 10
2.	Деловые игры	0 – 45
3.	Групповые творческие задания	0 – 45
	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	Лекционные занятия: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.	625039, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д. 70, ауд. 812.

	<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>	
	<p>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., проекционный экран - 1 шт., акустическая система (колонки) - 4 шт., микрофон - 1 шт., документ- камера - 1 шт., телевизор - 2 шт.</p>	625039, г. Тюмень, ул. 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**

Код, направление подготовки: **02.03.01 Математика и компьютерные науки**

Код, направление подготовки: **09.03.01 Информатика и вычислительная техника**

Код, направление подготовки: **09.03.02 Информационные системы и технологии**

Код, направление подготовки: **38.03.05 Бизнес – информатика**

Код компетенции	Код, наименование ИДК	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1 – 2	3	4	5
УК – 4	УК – 4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать (31) 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 стиля	Демонстрирует знание основных стилей русского литературного языка и большинства признаков официально-делового стиля	Демонстрирует исчерпывающее знание стилей русского литературного языка и специфики официально-делового стиля
		Уметь (У1) 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 (В1) 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 – 4.2 Демонстрирует умение вести обмен	Знать (32) условия, необходимые для диалогического	Не знает условия, необходимые для диалогического	Демонстрирует знание некоторых условий, необходимых для	Демонстрирует знание основных условий, необходимых для	Демонстрирует исчерпывающее знание условий,

	деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	общения	общения	диалогического общения	диалогического общения	необходимых для диалогического общения
		Уметь (У2) выстраивать диалог в соответствии с законами коммуникации	Не умеет выстраивать диалог в соответствии с законами коммуникации	Нерегулярно демонстрирует умение выстраивать диалог в соответствии с законами коммуникации	Демонстрирует достаточные умения выстраивать диалог в соответствии с законами коммуникации	Демонстрирует исчерпывающие умения выстраивать диалог в соответствии с законами коммуникации
		Владеть (В2) техниками коммуникативного взаимодействия в академическом сообществе	Не владеет техниками коммуникативного взаимодействия в академическом сообществе	Демонстрирует некоторые навыки применения техник коммуникативного взаимодействия в академическом сообществе	Демонстрирует достаточные навыки применения техник коммуникативного взаимодействия в академическом сообществе	Демонстрирует исчерпывающие навыки применения техник коммуникативного взаимодействия в академическом сообществе
	УК – 4.3 Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	Знать (З3) 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 (У3) 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 (В3) 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 – 5	УК – 5.1 Понимает закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и	Знать (З4) типы коммуникативных барьеров	Не знает типы коммуникативных барьеров	Демонстрирует знание некоторых типов коммуникативных барьеров	Демонстрирует знание основных типов коммуникативных барьеров	Демонстрирует исчерпывающее знание типов коммуникативных барьеров
		Уметь (У4) выстраивать	Не умеет выстраивать межкультурное	Нерегулярно демонстрирует умение	Демонстрирует достаточные умения	Демонстрирует исчерпывающие

	философском контексте	межкультурное взаимодействие	взаимодействие	выстраивать межкультурное взаимодействие	выстраивать межкультурное взаимодействие	умения выстраивать межкультурное взаимодействие
		Владеть (B4) навыками межкультурного взаимодействия	Не владеет навыками межкультурного взаимодействия	Демонстрирует некоторые навыки межкультурного взаимодействия	Демонстрирует достаточные навыки межкультурного взаимодействия	Демонстрирует исчерпывающие навыки межкультурного взаимодействия
УК - 5.2 Понимает и воспринимает разнообразие общества социально-историческом, этическом философском контекстах	в и	Знать (35) культурные особенности и традиции различных социальных групп	Не знает культурные особенности и традиции различных социальных групп	Демонстрирует знание некоторых культурных особенностей и традиций различных социальных групп	Демонстрирует знание основных культурных особенностей и традиций различных социальных групп	Демонстрирует исчерпывающее знание культурных особенностей и традиций различных социальных групп
		Уметь (У5) выбирать коммуникативные стратегии с учётом культурного разнообразия	Не умеет выбирать коммуникативные стратегии с учётом культурного разнообразия	Нерегулярно демонстрирует умение выбирать коммуникативные стратегии с учётом культурного разнообразия	Демонстрирует достаточные умения выбирать коммуникативные стратегии с учётом культурного разнообразия	Демонстрирует исчерпывающие умения выбирать коммуникативные стратегии с учётом культурного разнообразия
		Владеть (B5) навыками коммуникации с представителями разных культур	Не владеет навыками коммуникации с представителями разных культур	Демонстрирует некоторые навыки коммуникации с представителями разных культур	Демонстрирует достаточные навыки коммуникации с представителями разных культур	Демонстрирует исчерпывающие навыки коммуникации с представителями разных культур
УК-5.3 Демонстрирует навыки общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения	в с	Знать (36) особенности стилистики официальных и неофициальных писем	Не знает особенности стилистики официальных и неофициальных писем	Демонстрирует знание некоторых особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	Демонстрирует знание основных особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	Демонстрирует исчерпывающее знание особенностей стилистики официальных и неофициальных писем
		Уметь (У6) создавать тексты для ведения деловой переписки	Не умеет создавать тексты для ведения деловой переписки	Нерегулярно демонстрирует умение создавать тексты для ведения деловой переписки	Демонстрирует достаточные умения создавать тексты для ведения деловой переписки	Демонстрирует исчерпывающие умения создавать тексты для ведения деловой переписки
		Владеть (B6) нормами русского	Не владеет нормами русского	Демонстрирует некоторые навыки	Демонстрирует достаточные навыки	Демонстрирует исчерпывающие

		литературного языка	литературного языка	владения нормами русского литературного языка	владения нормами русского литературного языка	навыки владения нормами русского литературного языка
--	--	---------------------	---------------------	-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

КАРТА
обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: **Эффективные коммуникации**

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

Код, направление подготовки: **02.03.01 Математика и компьютерные науки**

Код, направление подготовки: **09.03.01 Информатика и вычислительная техника**

Код, направление подготовки: **09.03.02 Информационные системы и технологии**

Код, направление подготовки: **38.03.05 Бизнес – информатика**

№ 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	+

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

**Дополнения и изменения
к рабочей программе дисциплины
Эффективные коммуникации**

на 202_ – 202_ учебный год

В рабочую программу вносятся следующие дополнения (изменения):

Дополнения и изменения внесли:

канд. филол. наук, доцент кафедры

межкультурной коммуникации

_____ /Ю.В. Дюпина

канд. пед. наук, доцент кафедры

межкультурной коммуникации

_____ /П.С. Медведев

Дополнения (изменения) в рабочую программу рассмотрены и одобрены на заседании кафедры межкультурной коммуникации.

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____.

Заведующий кафедрой

межкультурной коммуникации

_____ /С.Д. Погорелова