

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юлий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 10.04.2024 14:34:36
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;

б) 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/>