

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 09.04.2024 16:32:10
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

«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: «Эффективные коммуникации»

- | | |
|-------------------------|--|
| направление подготовки: | 38.03.06 Торговое дело |
| форма обучения: | очная |
| направление подготовки: | 38.03.10 Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура |
| форма обучения: | очная |
| направление подготовки: | 41.03.06 Публичная политика и социальные науки |
| форма обучения: | очная |
| направление подготовки: | 42.03.01 Реклама и связи с общественностью |
| форма обучения: | очная/заочная |
| направление подготовки: | 43.03.01 Сервис |
| форма обучения: | очная/заочная |
| направление подготовки: | 43.03.03 Гостиничное дело |
| форма обучения: | 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 в устной и письменной формах.

Задачи дисциплины:

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

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

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

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

- знание основных единиц и уровней языка, их признаков и взаимосвязи; орфоэпических, лексических, грамматических, орфографических и пунктуационных норм современного русского литературного языка; норм речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения;

- умение создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров, применять в практике делового общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;

- владение навыками эффективного использования в деловой коммуникации языковых единиц в устной и письменной речи с соблюдением норм русского литературного языка.

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

3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК) | Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|--|
| УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в | УК-3.1. Осознает функции и роли членов команды, собственную роль в команде | Знать (З1): концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде |

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК) | Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|--|
| 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 |
| Уметь (У4): выбирать стиль общения на государственном языке РФ применительно к ситуации взаимодействия | | |
| Владеть (В4): навыками обмена деловой информацией на государственном языке | | |
| УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации | | Знать (З5): современные информационно-коммуникационные средства |
| | | Уметь (У5): использовать информационно-коммуникационные средства для осуществления процесса деловой коммуникации |
| | | Владеть (В5): навыками создания деловых документов |

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

Таблица 4.1

| Форма обучения | Курс/ семестр | Аудиторные занятия / контактная работа, час. | | | Самостоятельная работа, час. | Контроль, час | Форма промежуточной аттестации |
|----------------|---------------|--|----------------------|----------------------|------------------------------|---------------|--------------------------------|
| | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные занятия | | | |
| Очная | 1/1 | 18 | 34 | - | 56 | - | Зачёт |
| Очная | 1/2 | 18 | 18 | - | 36 | - | Зачёт |
| Заочная | 2/3 | 4 | 6 | - | 94 | 4 | Зачёт |
| Заочная | 2/4 | 4 | 4 | - | 60 | 4 | Зачёт |

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины

- очная форма обучения (ОФО) (1 семестр)

Таблица 5.1.1

| № п/п | Структура модуля «Русский язык и деловая коммуникация» | | Аудиторные занятия, час. | | | СРС, час. | Всего, час. | Код ИДК | Оценочные средства |
|-------|--|---|--------------------------|-----|------|-----------|-------------|--|---|
| | Номер раздела | Наименование раздела | Л. | Пр. | Лаб. | | | | |
| 1 | 1 | Грамотная речь как основа эффективной деловой коммуникации. | 6 | 10 | - | 14 | 30 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.3 | Вопросы к устному опросу, отчет по домашнему заданию, деловые игры, тесты |
| 2 | 2 | Сущность и содержание делового общения | 4 | 8 | - | 14 | 26 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.3 | Вопросы к устному опросу, отчет по домашнему заданию, деловые игры, тесты |
| 3 | 3 | Письменные жанры деловой коммуникации | 4 | 8 | - | 14 | 26 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.3 | Вопросы к устному опросу, отчет по домашнему заданию, деловые игры, тесты |
| 4 | 4 | Устные формы деловой коммуникации и межкультурного взаимодействия | 4 | 8 | - | 14 | 26 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.3 | Вопросы к устному опросу, деловые игры, презентация |

| | | | | | | | | | |
|--------|-------|--|----|----|---|----|-----|--|---|
| | | | | | | | | | ция доклада, отчет по групповому творческому заданию, тесты |
| 5 | Зачет | | - | - | - | - | - | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.3 | Вопросы к зачету |
| Итого: | | | 18 | 34 | - | 56 | 108 | | |

- **очная форма обучения (ОФО) (2 семестр)**

Таблица 5.1.2

| № п/п | Структура модуля «Искусство публичных выступлений и презентаций» | | Аудиторные занятия, час. | | | СРС, час. | Всего, час. | Код ИДК | Оценочные средства |
|--------|--|--|--------------------------|-----|------|-----------|-------------|--|---|
| | Номер раздела | Наименование раздела | Л. | Пр. | Лаб. | | | | |
| 1 | 1 | Форматы деловой коммуникации | 8 | 8 | - | 18 | 34 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.3 | Вопросы к устному опросу, отчет по домашнему заданию, деловые игры, тесты |
| 2 | 2 | Технологии организации публичных выступлений и презентаций | 10 | 10 | - | 18 | 38 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.3 | Вопросы к устному опросу, отчет по домашнему заданию, деловые игры, тесты |
| 3 | Зачет | | - | - | - | - | - | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.3 | Вопросы к зачету |
| Итого: | | | 18 | 18 | - | 36 | 72 | | |

- **заочная форма обучения (ЗФО) (3 семестр)**

Таблица 5.2.1

| № п/п | Структура модуля «Русский язык и деловая коммуникация» | | Аудиторные занятия, час. | | | СРС, час. | Всего, час. | Код ИДК | Оценочные средства |
|-------|--|---|--------------------------|-----|------|-----------|-------------|--|---|
| | Номер раздела | Наименование раздела | Л. | Пр. | Лаб. | | | | |
| 1 | 1 | Грамотная речь как основа эффективной деловой коммуникации. | 1 | 2 | - | 30 | 33 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.3 | Вопросы к устному опросу, отчет по домашнему заданию, деловые |

| | | | | | | | | | |
|--------|-------|---|---|---|---|----|-----|--|---|
| | | | | | | | | | игры, тесты |
| 2 | 2 | Сущность и содержание делового общения | 1 | 1 | - | 20 | 22 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.3 | Вопросы к устному опросу, отчет по домашнему заданию, деловые игры, тесты |
| 3 | 3 | Письменные жанры деловой коммуникации | 1 | 2 | - | 20 | 23 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.3 | Вопросы к устному опросу, отчет по домашнему заданию, деловые игры, тесты |
| 4 | 4 | Устные формы деловой коммуникации и межкультурного взаимодействия | 1 | 1 | - | 24 | 26 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.3 | Вопросы к устному опросу, деловые игры, презентация доклада, отчет по групповому творческому заданию, тесты, контрольная работа |
| 5 | Зачет | | - | - | - | 4 | 4 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.3 | Вопросы к зачету |
| Итого: | | | 4 | 6 | | 98 | 108 | | |

- **заочная форма обучения (ЗФО) (4 семестр)**

Таблица 5.2.2

| № п/п | Структура модуля «Искусство публичных выступлений и презентаций» | | Аудиторные занятия, час. | | | СРС, час. | Всего, час. | Код ИДК | Оценочные средства |
|-------|--|--|--------------------------|-----|------|-----------|-------------|--|---|
| | Номер раздела | Наименование раздела | Л. | Пр. | Лаб. | | | | |
| 1 | 1 | Форматы деловой коммуникации | 2 | 2 | - | 30 | 34 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.3 | Вопросы к устному опросу, отчет по домашнему заданию, деловые игры, тесты |
| 2 | 2 | Технологии организации публичных выступлений и | 2 | 2 | - | 30 | 34 | УК-3.1 УК-3.2 | Вопросы к устному |

| | | | | | | | | | |
|--------|-------|-------------|---|---|---|----|----|--|---|
| | | презентаций | | | | | | УК-3.3 УК-4.1 УК-4.3 | опросу, отчет по домашнему заданию, деловые игры, тесты |
| 3 | Зачет | | - | - | - | 4 | 4 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.3 | 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) модуля «Русский язык и деловая коммуникация» (1 семестр)

Раздел 1. Грамотная речь как основа эффективной деловой коммуникации

Тема 1. Типы речевой культуры в деловом общении

Понятие культуры речи в деловом общении. Речь как язык в действии. Речь устная и письменная. Основные качества речи. Нормы русского литературного языка: орфоэпические (произносительные, в том числе акцентологические), лексические, фразеологические, синтаксические, орфографические и пунктуационные, а также стилистические. Речевые и неречевые ошибки. Типы речевых ошибок. Неречевые (фактические, логические) ошибки, проявляющиеся в речи.

Тема 2. Грамматические нормы русского литературного языка

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

Раздел 2. Сущность и содержание делового общения

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

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

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

Тема 4. Вербальные средства деловой коммуникации

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

Тема 5. Невербальные средства в деловой коммуникации.

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

Тема 6. Речевая самопрезентация в деловом общении

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

Раздел 3. Письменные жанры деловой коммуникации

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

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

Тема 8. Основные виды деловых и коммерческих документов

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

Раздел 4. Устные формы деловой коммуникации и межкультурного взаимодействия

Тема 9. Виды устных форм делового взаимодействия

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

Тема 10. Публичное выступление как форма реализации деловых отношений

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

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

Раздел 1. Форматы деловой коммуникации

Тема 1. Как выстроить деловую коммуникацию?

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

Тема 3. Как начать диалог в формате: e-mail, чат-мессенджер, телефонный разговор.

Тема 4. Как подготовиться к деловой встрече? Кому я говорю? Что я говорю? Как я говорю?

Тема 5. Что такое эмоциональный интеллект (EQ)? IQ или EQ в деловом взаимодействии?

Раздел 2. Технологии организации публичных выступлений и презентаций

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

Тема 7. Как правильно задавать вопросы?

Тема 8. Какие аргументы воздействуют на аудиторию?

Тема 9. Почему эффективная коммуникация - это основной навык soft-skills?

Тема 10. Коммуникация и презентация 2.0?

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

| № п/п | Номер раздела дисциплины | Объем, час. | | | Тема лекции |
|---------------------|--------------------------|-------------|-----|------|--|
| | | ОФО | ЗФО | ОЗФО | |
| 1 | 1 | 1 | - | - | Типы речевой культуры в деловом общении. |
| 2 | 1 | 5 | 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 | 1 | - | Виды устных форм делового взаимодействия. |
| 7 | 4 | 2 | - | - | Публичное выступление как форма реализации деловых отношений. |
| Итого за 1 семестр: | | 18 | 4 | - | |

| | | | | | |
|---------------------|---|----|---|---|---|
| 8 | 1 | 1 | - | - | Понятие деловой коммуникации. Стили деловой коммуникации |
| 9 | 1 | 1 | - | - | Цели деловой коммуникации. Выстраивание деловой коммуникации |
| 10 | 1 | 2 | 1 | - | Формы деловой коммуникации |
| 11 | 1 | 2 | 1 | - | Деловая встреча. Адресат общения. Предмет речи. Способы оформления мысли. |
| 12 | 1 | 2 | - | - | Эмоциональный интеллект в деловом взаимодействии |
| 13 | 2 | 2 | 1 | - | Способы организации эффективного публичного выступления |
| 14 | 2 | 2 | - | - | Способы формулирования вопросов |
| 15 | 2 | 2 | - | - | Аргументы, воздействующие на аудиторию. |
| 16 | 2 | 2 | 1 | - | Эффективная коммуникация - основной навык soft-skills |
| 17 | 2 | 2 | - | - | Коммуникация и презентация 2.0 |
| Итого за 2 семестр: | | 18 | 4 | - | |
| Итого | | 36 | 8 | - | |

Практические занятия

Таблица 5.2.2

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

| | | | | | |
|---------------------|---|----|----|---|---|
| 8 | 1 | 1 | - | - | Понятие деловой коммуникации. Стили деловой коммуникации |
| 9 | 1 | 1 | - | - | Цели деловой коммуникации. Выстраивание деловой коммуникации |
| 10 | 1 | 2 | 1 | - | Формы деловой коммуникации |
| 11 | 1 | 2 | - | - | Деловая встреча. Адресат общения. Предмет речи. Способы оформления мысли. |
| 12 | 1 | 1 | 1 | - | Эмоциональный интеллект в деловом взаимодействии |
| 13 | 2 | 2 | - | - | Способы организации эффективного публичного выступления |
| 14 | 2 | 1 | - | - | Способы формулирования вопросов |
| 15 | 2 | 2 | - | - | Аргументы, воздействующие на аудиторию. |
| 16 | 2 | 2 | 1 | - | Эффективная коммуникация - основной навык soft-skills |
| 17 | 2 | 4 | 1 | - | Коммуникация и презентация 2.0 |
| Итого за 2 семестр: | | 18 | 4 | - | |
| Итого | | 52 | 10 | - | |

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

| № п/п | Номер раздела дисциплины «Русский язык и деловая коммуникация» | Объем, час. | | | Тема | Вид СРС |
|-------|--|-------------|-----|------|--|---|
| | | ОФО | ЗФО | ОЗФО | | |
| 1 | 1 | 14 | 30 | - | Типы речевой культуры в деловом общении. Грамматические нормы русского литературного языка | Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий |
| 2 | 2 | 14 | 20 | - | Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере. | Подготовка к практическим занятиям, выполнение |

| | | | | | | |
|---------------------|-----|----|----|---|--|---|
| | | | | | Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации. Речевая самопрезентация в деловом общении. | домашних заданий |
| 3 | 3 | 14 | 20 | - | Официально-деловой стиль как основа письменных жанров деловой коммуникации. Основные виды деловых и коммерческих документов. Виды устных форм делового взаимодействия. | Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий |
| 4 | 4 | 14 | 24 | - | Публичное выступление как форма реализации деловых отношений. | Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий |
| 5 | 1-4 | - | 4 | | Темы 1-10 | Подготовка к зачёту |
| Итого за 1 семестр: | | 56 | 98 | | | |

| № п/п | Номер раздела дисциплины «Искусство публичных выступлений и презентаций» | Объем, час. | | | Тема | Вид СРС |
|---------------------|--|-------------|-----|------|---|---|
| | | ОФО | ЗФО | ОЗФО | | |
| 5 | 5 | 18 | 30 | - | Понятие деловой коммуникации. Стили деловой коммуникации. Цели деловой коммуникации. Выстраивание деловой коммуникации. Формы деловой коммуникации. Деловая встреча. Адресат общения. Предмет речи. Способы оформления мысли. Эмоциональный интеллект в деловом взаимодействии. | Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий |
| 6 | 6 | 18 | 30 | - | Способы организации эффективного публичного выступления. Способы формулирования вопросов. Аргументы, воздействующие на аудиторию. Эффективная коммуникация - основной навык soft-skills. Коммуникация и презентация 2.0 | Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий |
| 7 | 5,6 | - | 4 | - | Темы 1-10 | Подготовка к зачёту |
| Итого за 2 семестр: | | 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 делегированием полномочий и ответственности;

- case-study - анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решения;

- ролевые игры - ролевая имитация обучающимися реальных ситуаций деловой коммуникации.

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7. Контрольные работы

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 в 1 семестре представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

| № п/п | Виды мероприятий в рамках текущего контроля | Количество баллов |
|-------|---|-------------------|
| 1. | Устный опрос | 0-5 |
| 2. | Домашнее задание | 0-5 |
| 3. | Деловая игра №1, №2 | 0-10 |
| 4. | Тестирование | 0-10 |
| | ИТОГО за первую текущую аттестацию | 0-30 |
| 5. | Устный опрос | 0-5 |

| | | |
|-----|------------------------------------|-------------|
| 6. | Домашнее задание | 0-5 |
| 7. | Деловая игра №3, №4 | 0-10 |
| 8. | Тестирование | 0-10 |
| | ИТОГО за вторую текущую аттестацию | 0-30 |
| 9. | Устный опрос | 0-5 |
| 10. | Деловая игра №5 | 0-5 |
| 11. | Доклады | 0-10 |
| 12. | Групповые творческие задания | 0-10 |
| 13. | Тестирование | 0-10 |
| | ИТОГО за третью текущую аттестацию | 0-40 |
| | ВСЕГО | 0-100 |

8.3. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной формы обучения во 2 семестре представлена в таблице 8.2.

Таблица 8.2

| № п/п | Виды мероприятий в рамках текущего контроля | Количество баллов |
|-------|---|-------------------|
| 1. | Устный опрос по темам практических занятий | 0-5 |
| 2. | Домашнее задание | 0-5 |
| 3. | Групповое творческое задание | 0-5 |
| 4. | Деловые игры | 0-5 |
| 5. | Тестирование | 0-10 |
| | ИТОГО за первую текущую аттестацию | 0-30 |
| 6. | Домашнее задание | 0-5 |
| 7. | Групповое творческое задание | 0-5 |
| 8. | Деловые игры | 0-10 |
| 9. | Тестирование | 0-10 |
| | ИТОГО за вторую текущую аттестацию | 0-30 |
| 10. | Устный опрос по темам практических занятий | 0-5 |
| 11. | Деловые игры | 0-10 |
| 12. | Групповое творческое задание | 0-5 |
| 13. | Доклады | 0-10 |
| 14. | Тестирование | 0-10 |
| | ИТОГО за третью текущую аттестацию | 0-40 |
| | ВСЕГО | 0-100 |

8.4. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся заочной формы обучения в 3 семестре представлена в таблице 8.3.

Таблица 8.3

| № 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 – 40 |
| 4. | Контрольная работа | 0 – 5 |
| | ВСЕГО | 0 – 100 |

Рейтинговая система оценивания контрольной работы представлена в фондах оценочных средств.

8.5. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся заочной формы обучения в 4 семестре представлена в таблице 8.4.

Таблица 8.4

| № 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 – 40 |
| 4. | Контрольная работа | 0 – 5 |
| | 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

| № | Наименование учебных | Наименование помещений для | Адрес (местоположение) помещений |
|---|----------------------|----------------------------|----------------------------------|
|---|----------------------|----------------------------|----------------------------------|

| п/п | предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы | проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий | для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор) |
|-----|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Эффективные коммуникации | Лекционные занятия: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья. Моноблок - 1 шт., проектор - 1 шт., проекционный экран - 1 шт., акустическая система (колонки) - 4 шт., микрофон - 1 шт., документ-камера - 1 шт., телевизор - 2 шт. | 625039, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д. 70, ауд. 812. |
| | | 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. | 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: 38.03.06 Торговое дело, 38.03.10 Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура, 41.03.06 Публичная политика и социальные науки, 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, 43.03.01 Сервис, 43.03.03 Гостиничное дело

| Код компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Код и наименование результата обучения по дисциплине | Критерии оценивания результатов обучения | | | |
|-----------------|--|--|---|---|--|---|
| | | | 1-2 | 3 | 4 | 5 |
| УК-3 | УК-3.1. 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 | 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 |

| | | | | | | |
|------|--|--|---|---|--|---|
| | | 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. | Знать (З4): нормы | Не знает нормы устной | Воспроизводит | Знает в достаточно | Воспроизводит точно, |

| | | | | | |
|--|--|---|--|---|---|
| Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке | устной и письменной речи государственного языка, принятые в профессиональной среде | и письменной речи государственного языка, принятые в профессиональной среде | фрагментарно нормы устной и письменной речи государственного языка, принятые в профессиональной среде | полной мере нормы устной и письменной речи государственного языка, принятые в профессиональной среде | полно и осознанно нормы устной и письменной речи государственного языка, принятые в профессиональной среде |
| | Уметь (У4): выбирать стиль общения на государственном языке РФ применительно к ситуации взаимодействия | Не умеет выбирать стиль общения на государственном языке РФ применительно к ситуации взаимодействия | Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в выборе стиля общения на государственном языке РФ применительно к ситуации взаимодействия | Умеет с небольшими затруднениями выбирать стиль общения на государственном языке РФ применительно к ситуации взаимодействия | Умеет в совершенстве выбирать стиль общения на государственном языке РФ применительно к ситуации взаимодействия |
| | Владеть (В4): навыками обмена деловой информацией на государственном языке | Не владеет навыками обмена деловой информацией на государственном языке | Слабо владеет навыками обмена деловой информацией на государственном языке | В основном владеет, допуская незначительные погрешности, навыками обмена деловой информацией на государственном языке | В полной мере владеет навыками обмена деловой информацией на государственном языке |
| УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации | Знать (З5): современные информационно-коммуникационные средства | Не знает современные информационно-коммуникационные средства | Воспроизводит фрагментарно виды современных информационно-коммуникационных средств | Знает в достаточно полной мере современные информационно-коммуникационные средства | Воспроизводит точно, полно и осознанно виды современных информационно-коммуникационных средств |
| | Уметь (У5): использовать информационно-коммуникационные средства для осуществления процесса деловой коммуникации | Не умеет использовать информационно-коммуникационные средства для осуществления процесса деловой коммуникации | Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в использовании информационно-коммуникационных | Умеет с небольшими затруднениями использовать информационно-коммуникационные средства для осуществления процесса деловой | Умеет в совершенстве использовать информационно-коммуникационные средства для осуществления процесса деловой коммуникации |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|--|
| | | | | средств для осуществления процесса деловой коммуникации | коммуникации | |
| | | Владеть (B5): навыками создания деловых документов | Не владеет навыками создания деловых документов | Слабо владеет навыками создания деловых документов | В основном владеет, допуская незначительные погрешности, навыками создания деловых документов | В полной мере владеет навыками создания деловых документов |

КАРТА

обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: Эффективные коммуникации

Код, направление подготовки: 38.03.06 Торговое дело, 38.03.10 Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура, 41.03.06 Публичная политика и социальные науки, 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, 43.03.01 Сервис, 43.03.03 Гостиничное дело

| № 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 / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 466 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/444387 . | ЭР* | 100 | 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* | 100 | 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. - Текст : непосредственный. | 10+ЭР* | 100 | 100 | + |
| 4. | Основы публичного выступления и ораторское искусство : учебник / Е.О. Аквазба, П.С. Медведев, С.Д. Погорелова, Т.В. Шакирова. - — Тюмень : ТИУ, 2020. — 103 с. - Текст : непосредственный. | ЭР* | 100 | 100 | + |

ЭР* - электронный ресурс без ограничения числа одновременных подключений к ЭБС.