

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.09.2026 13:37:33
Уникальный программный ключ:
3beb265d5d589e7ff4c954946f3ad99a1e70ac12

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Экспертной
комиссии

_____ С.Д. Погорелова

«___» _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплина **Эффективные коммуникации**

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

форма обучения: **очная**

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

1. Цели и задачи освоения дисциплины

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

Задачи дисциплины:

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

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

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

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

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

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

3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную	УК-3.2. Применяет социально-психологические методы при построении эффективной	Знать (31): основные технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)
стратегию для достижения поставленной цели	системы управления персоналом	взаимодействии
		Уметь (У1): осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды
		Владеть (В1): навыками распределения обязанностей и делегирования полномочий
	УК-3.3. Формулирует принципы и методы командообразования	Знать (З2): основные приемы и нормы социального взаимодействия
		Уметь (У2): учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает/взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий
		Владеть (В2): психотехникой коммуникативного поведения в условиях конфликта
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Знать (З3): нормы устной и письменной речи государственного языка, принятые в профессиональной среде
		Уметь (У3): выбирать стиль общения на государственном языке РФ применительно к ситуации взаимодействия
		Владеть (В3): навыками обмена деловой информацией на государственном языке
	УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	Знать (З4): современные информационно-коммуникационные средства
		Уметь (У4): использовать информационно-коммуникационные средства для осуществления процесса деловой коммуникации
		Владеть (В4): навыками создания деловых документов
	УК-4.3. Применяет профессиональную лексику и базовую грамматику для обеспечения профессионального взаимодействия в устной и письменной формах	Знать (З5): профессиональную лексику и базовую грамматику
		Уметь (У5): применять знание лексических и грамматических норм для взаимодействия в устной и письменной формах
		Владеть (В5): навыками профессионального взаимодействия в устной и письменной формах

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

Таблица 4.1

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

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины

- очная форма обучения (ОФО) (1 семестр)

Таблица 5.1.1

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

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

- очная форма обучения (ОФО) (2 семестр)

Таблица 5.1.2

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

- заочная форма обучения (ЗФО) не реализуется

- очно-заочная форма обучения (ОЗФО) не реализуется

5.2. Содержание дисциплины

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

Раздел 1. Грамотная речь как основа эффективной деловой коммуникации

Тема 1. Типы речевой культуры в деловом общении

Понятие культуры речи в деловом общении. Речь как язык в действии. Речь устная и письменная. Основные качества речи. Нормы русского литературного языка: орфоэпические (произносительные, в том числе акцентологические), лексические,

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

Тема 2. Грамматические нормы русского литературного языка

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

Раздел 2. Сущность и содержание делового общения

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

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

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

Тема 4. Вербальные средства деловой коммуникации

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

Тема 5. Невербальные средства в деловой коммуникации.

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

Тема 6. Речевая самопрезентация в деловом общении

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

Раздел 3. Письменные жанры деловой коммуникации

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

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

Тема 8. Основные виды деловых и коммерческих документов

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

Раздел 4. Устные формы деловой коммуникации и межкультурного взаимодействия

Тема 9. Виды устных форм делового взаимодействия

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

Тема 10. Публичное выступление как форма реализации деловых отношений

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

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

Раздел 1. Форматы деловой коммуникации

Тема 1. Как выстроить деловую коммуникацию?

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

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

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

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

Раздел 2. Технологии организации публичных выступлений и презентаций

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

Тема 7. Как правильно задавать вопросы?

Тема 8. Какие аргументы воздействуют на аудиторию?

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

Тема 10. Коммуникация и презентация 2.0?

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

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

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

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

Практические занятия

Таблица 5.2.2

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

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

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

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

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

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

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

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- информационные технологии – использование электронных образовательных ресурсов, размещенных в системе «Эдукон»;
- работа в команде – совместная деятельность обучающихся в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности;
- case-study - анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решений;
- ролевые игры - ролевая имитация обучающимися реальных ситуаций деловой коммуникации.

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7. Контрольные работы

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены.

8. Оценка результатов освоения дисциплины

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

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной формы обучения в 1 семестре представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

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

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

Таблица 8.2

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

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

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

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

- Microsoft Windows,
- Microsoft Office Professional Plus

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Обеспеченность материально-технических условий реализации ОПОП ВО

Таблица 10.1

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

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

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

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

Обучающемуся рекомендуется следующая схема подготовки к занятию:

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

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

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

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

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

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

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

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

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

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Эффективные коммуникации

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

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

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

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

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

КАРТА обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

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

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Жернакова М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488972	ЭР*	100	100	+
2	Колышкина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2022. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491349	ЭР*	100	100	+
3	Скибицкий Э. Г. Научные коммуникации : учебное пособие для вузов / Э. Г. Скибицкий, Е. Т. Китова. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2022. — 204 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08934-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/494593	ЭР*	100	100	+
4.	Основы публичного выступления и ораторское искусство : учебник / Е.О. Аквазба, П.С. Медведев, С.Д. Погорелова, Т.В. Шакирова. - Тюмень : ТИУ, 2020. – 103 с. - Текст : непосредственный.	ЭР*	100	100	+

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