

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 23.04.2024 11:46:08
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d740081

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель КСН

 М.Л. Белоножко
«30» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины: Техники коммуникативного взаимодействия

Направление подготовки: 41.03.06 Публичная политика и социальные науки

Направленность (профиль): Публичная политика и государственное управление

Форма обучения: Очная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 30.08.2021 г. и требованиями ОПОП по направлению подготовки 41.03.06 «Публичная политика и социальные науки», направленность «Публичная политика и государственное управление» к результатам освоения дисциплины «Техники коммуникативного взаимодействия».

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры маркетинга и муниципального управления

Протокол №1 от «30» августа 2021 г.

Заведующий кафедрой
межкультурной коммуникации  С. Д. Погорелова

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой МиМУ  М.И. Белоножко

«30» августа 2021 г.

Рабочую программу разработали:

Медведев П.С., доцент
кафедры межкультурной коммуникации,

канд. пед. наук, доцент

Бальчугова А.А.,
ассистент кафедры
межкультурной коммуникации



1. Цели и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины

Цель изучения дисциплины - приобретение обучающимися навыков и умений, позволяющих выстраивать эффективную межличностную и профессиональную коммуникацию.

Образовательные ресурсы дисциплины призваны сформировать универсальную компетенцию УК-4.

Задачи дисциплины

- 1) определение основных принципов эффективной межличностной и профессиональной коммуникации;
- 2) выстраивание системы получения навыков эффективной коммуникации;
- 3) обеспечение практикоориентированного подхода к обучению;
- 4) закрепление на практике знаний и умений, приобретенных в ходе прохождения курса.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Техники коммуникативного взаимодействия» реализуется в рамках обязательной части учебного плана и является элективной дисциплиной для обучающихся.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знание состояния современного русского языка, основных литературных норм и их особенностей; основных признаков официально-делового стиля; правил публичного выступления без опоры на текст.

умение осуществлять подготовку к публичной речи; продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации.

владение навыками подготовки публичного выступления, основанного на законах риторики; навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; навыком осуществления на практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка.

Содержание дисциплины «Техники коммуникативного взаимодействия» является логическим продолжением содержания дисциплин «Русский язык», «Обществознание», изучаемых в рамках среднего полного общего образования, и тематически связаны с такими дисциплинами учебного плана, как «Презентация бизнес-идеи для международного сообщества», «Лидерство, командообразование, тимбилдинг».

3. Результаты обучения по дисциплине

В процессе изучения дисциплины формируются следующие компетенции:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
УК-4 «Способен осуществлять деловую	УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках	Знать: 3-1 нормы устной речи, принятые в профессиональной среде

коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»	коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	Уметь: У-1 выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия
		Уметь: У-2 владеет иностранным языком на уровне, необходимо и достаточном для общения в профессиональной среде
	УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках	Знать: 3-2 нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде
		Уметь: У-3 вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке
	УК-4.3. Выбирает стиль общения в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь к ситуациям взаимодействия с использованием вербальных и невербальных средств	Уметь: У-4 выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи
		Владеть: В-1 нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Таблица 4.1.

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

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	Эффективная коммуникация в профессиональной сфере	8	18	-	28	60	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Устный опрос, кейсы, деловые

									игры, творческое задания
2	2	Инструменты эффективной коммуникации	10	16	-	28	48	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Устный опрос, кейсы, деловые игры, творческое задания
3	Курсовая работа/проект		-	-	-	-	-	-	-
4	Зачет		-	-	-	-	-	-	Вопросы к зачету
Итого:			18	34		56	108		

Очно-заочная форма обучения (ОЗФО) не реализуется

Заочная форма обучения (ОФО) не реализуется

5.2 Содержание дисциплины

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы)

Раздел 1. Эффективная коммуникация в профессиональной сфере

Тема 1. Понятие эффективной коммуникации, её основные признаки и принципы

Тема 2. Виды коммуникации, основные инструменты

Тема 3. Типы коммуникации и их особенности

Тема 4. Публичная коммуникации в профессиональной деятельности

Раздел 2. Инструменты эффективной коммуникации

Тема 5. Эмоциональный интеллект и эмпатия

Тема 6. Навыки работы с речью и текстом. Нормы устной и письменной речи, принятые в профессиональной среде

Тема 7. Особенности коммуникации в цифровом пространстве

Тема 8. Переговоры, дебаты. Медиация и фасилитация.

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий

Лекционные занятия

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Темы лекций
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	2	-	-	Понятие эффективной коммуникации, её основные признаки и принципы
2	1	2	-	-	Виды коммуникации, основные инструменты
3	1	2	-	-	Типы коммуникации и их особенности
4	1	2	-	-	Публичная коммуникации в профессиональной деятельности
5	2	2	-	-	Эмоциональный интеллект и эмпатия
6	2	2	-	-	Навыки работы с речью и текстом. Нормы устной и письменной речи, принятые в профессиональной среде
7	2	2	-	-	Особенности коммуникации в цифровом пространстве

8	2	4	-	-	Переговоры, дебаты. Медиация и фасилитация.
Итого:		18	-	-	-

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Темы практических занятий
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	6	-	-	Понятие эффективной коммуникации, её основные признаки и принципы
2	1	4	-	-	Виды коммуникации, основные инструменты
3	1	4	-	-	Типы коммуникации и их особенности
4	1	4	-	-	Публичная коммуникации в профессиональной деятельности
5	2	4	-	-	Эмоциональный интеллект и эмпатия
6	2	4	-	-	Навыки работы с речью и текстом. Нормы устной и письменной речи, принятые в профессиональной среде
7	2	4	-	-	Особенности коммуникации в цифровом пространстве
8	2	4	-	-	Переговоры, дебаты. Медиация и фасилитация.
Итого:		34	-	-	34

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.4

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	1	7	-	-	Понятие эффективной коммуникации, её основные признаки и принципы	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тестов в системе EDUCON
2	1	7	-	-	Виды коммуникации, основные инструменты	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тестов в системе EDUCON
3	1	7	-	-	Типы коммуникации и их особенности	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тестов в системе EDUCON
4			-	-	Публичная коммуникации в профессиональной деятельности	Подготовка к практическим занятиям,

	1	7				выполнение тестов в системе EDUCON
5	2	7	-	-	Эмоциональный интеллект и эмпатия	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тестов в системе EDUCON
6	2	7	-	-	Навыки работы с речью и текстом. Нормы устной и письменной речи, принятые в профессиональной среде	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тестов в системе EDUCON
7	2	7	-	-	Особенности коммуникации в цифровом пространстве	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тестов в системе EDUCON
8	2	7	-	-	Переговоры, дебаты. Медиация и фасилитация.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тестов в системе EDUCON
	зачет	-	-		Темы 1-8	Подготовка к зачету
Итого:		56	-	-		

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

информационные технологии – использование электронных образовательных ресурсов, размещенных в системе EDUCON;

работа в команде – совместная деятельность студентов 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;

организационно-деловые игры - моделирование когнитивной исследовательской и организации социально-производственной деятельности.

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 представлена в таблице 8.1.

Таблица 1.1

№	Виды контрольных мероприятий текущего контроля	Баллы
1	Входной контроль	0-10
2	Групповое задание	0-15
3	Решение кейса	0-5
ИТОГО за первую текущую аттестацию		0-30
4	Решение кейса	0-10
5	Групповое задание	0-20
ИТОГО за вторую текущую аттестацию		0-30
6	Организационно-деловая игра	0-25
7	Итоговое тестирование	0-15
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:

- ЭБС «Издательства Лань»;
- ЭБС «Электронного издательства ЮРАЙТ»;
- Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ;
- Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»;
- ЭБС «IPRbooks»;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО УГНТУ (г. Уфа);
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО УГТУ (г. Ухта);
- ЭБС «Прспект»;

ЭБС «Консультант студент»

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

Тип ПО	Название
Операционная система	Windows 8 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.

Таблица 10.1

№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины/модуля	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины/модуля (демонстрационное оборудование)
1	Лекционные занятия: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная мебель: столы, стулья, доска	Проектор, экран, компьютер в комплекте. Программное обеспечение: Microsoft Office Professional Plus, Microsoft Windows, Zoom (бесплатная версия), Свободно-распространяемое ПО

	аудиторная	
2	Практические занятия: Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная.	Комплект переносного демонстрационного оборудования (компьютер, проектор) Программное обеспечение: Microsoft Office Professional Plus, Microsoft Windows, Zoom (бесплатная версия), Свободно-распространяемое ПО

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 «Техники коммуникативного взаимодействия». Содержание темы, включающее вопросы для обсуждения, отражено в «Методических рекомендациях к практическим занятиям по дисциплине «Техники коммуникативного взаимодействия». 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, имеющие своей целью формирование способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся включает изучение учебной литературы по темам практических занятий и подготовку к ним, подготовку творческих проектов, предлагаемых преподавателем, выполнение контрольных тестов по тематике, определенной рабочей программой дисциплины.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Техники коммуникативного взаимодействия

Код, направление подготовки: 41.03.06 Публичная политика и социальные науки

Направленность: Публичная политика и государственное управление

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»	УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	Знать: 3-1 нормы устной речи, принятые в профессиональной среде	Не знает нормы устной речи, принятые в профессиональной среде	Воспроизводит фрагментарно нормы устной речи, принятые в профессиональной среде	Знает в достаточно полной мере нормы устной речи, принятые в профессиональной среде	Воспроизводит точно, полно и осознанно нормы устной речи, принятые в профессиональной среде
		Уметь: У-1 выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия	Не умеет выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в выборе стиля общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия	Умеет с небольшими затруднениями выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия	Умеет в совершенстве выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия
		Уметь: У-2 владеет	Не владеет иностранным	Умеет в незначительной	Умеет с небольшими	Умеет в совершенстве

		иностранным языком на уровне, необходимо и достаточном для общения в профессиональной среде	языком на уровне, необходимо и достаточном для общения в профессиональной среде	степени, допускает существенные недочеты во владении иностранным языком на уровне, необходимо и достаточном для общения в профессиональной среде	затруднениями владеть иностранным языком на уровне, необходимо и достаточном для общения в профессиональной среде	владеть иностранным языком на уровне, необходимо и достаточном для общения в профессиональной среде
	УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках	Знать: 3-2 нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде	Не знает нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде	Воспроизводит фрагментарно нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде	Знает в достаточно полной мере нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде	Воспроизводит точно, полно и осознанно нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде
		Уметь: У-3 вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке	Не умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в деловой переписке на государственном языке РФ и/или иностранном языке	Умеет с небольшими затруднениями вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке	Умеет в совершенстве вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке
	УК-4.3. Выбирает стиль общения в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь	Уметь: У-4 выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно	Не умеет выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в выстраивании монолога, ведении	Умеет с небольшими затруднениями выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм	Умеет в совершенстве выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета,

	к ситуациям взаимодействия с использованием вербальных и невербальных средств	отстаивать свои позиции и идеи	отстаивать свои позиции и идеи	диалога и полилога с соблюдением норм речевого этикета, аргументированном отстаивании своих позиций и идей	речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи	аргументированно отстаивать свои позиции и идеи
		Владеть: В-1 нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия	Не владеет нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия	Слабо владеет нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия	В полной мере владеет нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия

КАРТА**обеспеченности дисциплины (модуля) учебной и учебно-методической литературой**

Дисциплина: Техники коммуникативного взаимодействия

Код, направление подготовки: 41.03.06 Публичная политика и социальные науки

Направленность: Публичная политика и государственное управление

№ 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.	Леонов, Н. И. Психология делового общения : учебное пособие для вузов / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 193 с. — (Высшее образование).	ЭР*	30	100	+
2.	Собольников, В. В. Невербальные средства коммуникации : учебное пособие для вузов / В. В. Собольников. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 164 с.	ЭР*	30	100	+
3.	Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для академического бакалавриата / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 460 с.	ЭР*	30	100	+

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

Заведующий кафедрой межкультурной
«30» августа 2021 г.

С. Д. Погорелова

Директор БИК _____

Д.Х. Каюкова

