

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:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСН



М.Л. Белоножко

«30» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины:	Эффективные коммуникации
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 (профиль) «Публичная политика и государственное управление» к результатам освоения дисциплины «Эффективные коммуникации».

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры межкультурной коммуникации

Протокол № 1 от 30.08. 2021 г.

Заведующий кафедрой
межкультурной коммуникации



С.Д. Погорелова

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой МиМУ
«30» августа 2021г.



М.И. Белоношко

Рабочую программу разработал:

П.С. Медведев, доцент, канд. пед. наук,



доцент кафедры межкультурной коммуникации

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины – повышение уровня владения русским литературным языком для ведения эффективной деловой коммуникации 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 дисциплинам 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 «Презентация бизнес-идеи для международного сообщества», «Лидерство, командообразование, тимбилдинг», а также для написания и защиты выпускной квалификационной работы.

3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
УК-3 «Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде»	УК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций	3-1. Знает основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой работы 3-2. Знает методы оценки эффективности командной работы 3-3. Знает основные модели командообразования и технологии эффективной коммуникации в команде
		У-1. Умеет проектировать межличностные и групповые коммуникации У-2. Умеет определять свою роль в команде, ставить цели и формулировать задачи, связанные с ее реализацией У-3. Умеет выстраивать взаимодействие с учетом социальных особенностей членов команды
	УК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия	3-1. Знает теоретические основы и практические аспекты организации командной работы 3-2. Знает основные методы анализа группового взаимодействия 3-3. Знает методы анализа командных ролей
		У-1. Умеет проектировать и организовывать командную работу У-2. Умеет определять и корректировать командные роли У-3. Умеет определять потребности участников команды в овладении новыми знаниями и умениями
	УК-3.3. Определяет иерархическую систему целей организации, формирует	3-3. Знает принципы выстраивания целей
		У-3. Умеет формировать

	стратегию и тактику их реализации	стратегию и тактику для достижения целей
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	З-1. Знает нормы устной речи, принятые в профессиональной среде
		У-1. Умеет выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия 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	З-1. Знает нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде
		У-1. Умеет 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	У-1. Владеет нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия
		У-2. Умеет выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи

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.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
Очная	1/1	18	34	-	56	Зачёт
Очная	1/2	18	18		36	Зачёт
Итого		36	52		92	

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины

- очная форма обучения (ОФО) (1 семестр)

Таблица 5.1

№ п/п	Структура модуля «Русский язык и деловые коммуникации»		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-4.2 УК-4.3	Устный опрос, домашнее задание, деловые игры, тестирование
2	2	Сущность и содержание делового общения	4	8	-	14	26	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Устный опрос, домашнее задание, деловые игры, тестирование
3	3	Письменные жанры деловой коммуникации	4	8	-	14	26	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Устный опрос, домашнее задание, деловые игры, тестирование
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-4.2 УК-4.3	Устный опрос, деловые игры, доклады, групповые творческие задания, тестирование
5	Курсовая работа/проект		-	-	-	-	-	-	-
6	Зачет		-	-	-	-	-	-	Вопросы к зачету
Итого:			18	34		56	108		

- очная форма обучения (ОФО) (2 семестр)

Таблица 5.2

№ 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-4.2 УК-4.3	Устный опрос, тестирование, домашнее задание, деловая игра, творческое задание, доклады
2	2	Технологии организации	10	10	-	18	38	УК-3.1	Устный

		публичных выступлений и презентаций						УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	опрос, тестирование, домашнее задание, деловая игра, творческое задание, доклады
3	Курсовая работа/проект		-	-	-	-	-	-	-
4	Зачет		-	-	-	-	-	-	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 деловые коммуникации» (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 учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации»	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-	Подготовка к практическим занятиям, выполнение

					психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации. Речевая самопрезентация в деловом общении.	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
Итого за 1 семестр:		56				

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 -	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий

					основной навык soft-skills. Коммуникация и презентация 2.0	
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:

- Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ <http://elib.tyuiu.ru/>
- Научно-техническая библиотеки ФГБОУ ВО РГУ Нефти и газа (НИУ) им. И.М. Губкина <http://elib.gubkin.ru/>
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО УГНТУ <http://bibl.rusoil.net>
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет» <http://lib.ugtu.net/books>
- База данных Консультант «Электронная библиотека технического ВУЗа»

- Электронно-библиотечная система IPRbooksc ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа» <http://www.iprbookshop.ru/>
- ООО «Издательство ЛАНЬ» <http://e.lanbook.com>
- ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» www.biblio-online.ru
- Электронно-библиотечная система elibrary с ООО «РУНЭБ» <http://elibrary.ru/>
- Электронно-библиотечная система BOOK.ru <https://www.book.ru>

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.

Таблица 10.1

№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины (демонстрационное оборудование)
1	-	Комплект мультимедийного оборудования: проектор, экран, компьютер, акустическая система. Локальная и корпоративная сеть.

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: 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-3 «Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде»	УК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций	3-1. Знает основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой работы	Не знает основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой работы	Воспроизводит фрагментарно основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой работы	Знает в достаточно полной мере основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой работы	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения об основных принципах и методах управления человеческими ресурсами для организации групповой работы
		3-2. Знает методы оценки эффективности командной работы	Не знает методы оценки эффективности командной работы	Воспроизводит фрагментарно методы оценки эффективности командной работы	Знает в достаточно полной мере методы оценки эффективности командной работы	Воспроизводит точно, полно и осознанно методы оценки эффективности командной работы
		3-3. Знает основные модели	Не знает основные модели	Воспроизводит фрагментарно	Знает в достаточно полной мере	Воспроизводит точно, полно и

		командообразование и технологии эффективной коммуникации в команде	командообразование и технологии эффективной коммуникации в команде	основные модели командообразования и технологии эффективной коммуникации в команде	основные модели командообразования и технологии эффективной коммуникации в команде	осознанно основные модели командообразования и технологии эффективной коммуникации в команде
		У-1. Умеет проектировать межличностные и групповые коммуникации	Не умеет в практической деятельности проектировать межличностные и групповые коммуникации	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в проектировании межличностных и групповых коммуникаций	Умеет с небольшими затруднениями в практической деятельности проектировать межличностные и групповые коммуникации	Умеет в совершенстве в практической деятельности проектировать межличностные и групповые коммуникации
		У-2. Умеет определять свою роль в команде, ставить цели и формулировать задачи, связанные с ее реализацией	Не умеет в практической деятельности определять свою роль в команде, ставить цели и формулировать задачи, связанные с ее реализацией	Умеет в незначительной степени определять свою роль в команде, ставить цели и формулировать задачи, связанные с ее реализацией	Умеет с небольшими затруднениями в практической деятельности определять свою роль в команде, ставить цели и формулировать задачи, связанные с ее реализацией	Умеет в совершенстве в практической деятельности определять свою роль в команде, ставить цели и формулировать задачи, связанные с ее реализацией
		У-3. Умеет выстраивать взаимодействие с учетом социальных	Не умеет в практической деятельности выстраивать взаимодействие с	Умеет в незначительной степени выстраивать взаимодействие с	Умеет с небольшими затруднениями в практической деятельности	Умеет в совершенстве в практической деятельности выстраивать

		особенностей членов команды	учетом социальных особенностей членов команды	учетом социальных особенностей членов команды	выстраивать взаимодействие с учетом социальных особенностей членов команды	взаимодействие с учетом социальных особенностей членов команды
УК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия	3-1. Знает теоретические основы и практические аспекты организации командной работы	Не знает теоретические основы и практические аспекты организации командной работы	Воспроизводит фрагментарно теоретические основы и практические аспекты организации командной работы	Знает в достаточно полной мере теоретические основы и практические аспекты организации командной работы	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические основы и практические аспекты организации командной работы	
	3-2. Знает основные методы анализа группового взаимодействия	Не знает основные методы анализа группового взаимодействия	Воспроизводит фрагментарно основные методы анализа группового взаимодействия	Знает в достаточно полной мере основные методы анализа группового взаимодействия	Воспроизводит точно, полно и осознанно основные методы анализа группового взаимодействия	
	3-3. Знает методы анализа командных ролей	Не знает методы анализа командных ролей	Воспроизводит фрагментарно методы анализа командных ролей	Знает в достаточно полной мере методы анализа командных ролей	Воспроизводит точно, полно и осознанно методы анализа командных ролей	
	У-1. Умеет проектировать и организовывать командную работу	Не умеет в практической деятельности проектировать и организовывать командную работу	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в проектировании и	Умеет с небольшими затруднениями в практической деятельности проектировать и	Умеет в совершенстве в практической деятельности проектировать и организовывать	

				организации командной работы	организовывать командную работу	командную работу
		У-2. Умеет определять и корректировать командные роли	Не умеет в практической деятельности определять и корректировать командные роли	Умеет в незначительной степени определять и корректировать командные роли	Умеет с небольшими затруднениями в практической деятельности определять и корректировать командные роли	Умеет в совершенстве в практической деятельности определять и корректировать командные роли
		У-3. Умеет определять потребности участников команды в овладении новыми знаниями и умениями	Не умеет в практической деятельности определять потребности участников команды в овладении новыми знаниями и умениями	Умеет в незначительной степени определять потребности участников команды в овладении новыми знаниями и умениями	Умеет с небольшими затруднениями в практической деятельности определять потребности участников команды в овладении новыми знаниями и умениями	Умеет в совершенстве в практической деятельности определять потребности участников команды в овладении новыми знаниями и умениями
	УК-3.3. Определяет иерархическую систему целей организации, формирует стратегию и тактику их реализации	3-3. Знает принципы выстраивания целей	Не знает принципы выстраивания целей	Воспроизводит фрагментарно принципы выстраивания целей	Знает в достаточно полной мере принципы выстраивания целей	Воспроизводит точно, полно и осознанно принципы выстраивания целей
		У-3. Умеет формировать стратегию и тактику для достижения целей	Не умеет в практической деятельности формировать стратегию и	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в	Умеет с небольшими затруднениями в практической деятельности	Умеет в совершенстве в практической деятельности формировать

			тактику для достижения целей	формировании стратегии и тактики для достижения целей	формировать стратегию и тактику для достижения целей	стратегию и тактику для достижения целей
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 коммуникативные приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	З-1. Знает 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
		У-1. Умеет 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
		У-2. Владеет иностранным языком на уровне, необходимо и достаточном для общения в профессиональной среде	Не владеет иностранным языком на уровне, необходимо и достаточном для общения в профессиональной среде	Слабо владеет иностранным языком на уровне, необходимо и достаточном для общения в профессиональной среде	В основном владеет, допуская незначительные погрешности в иностранном языке на уровне, необходимо и достаточном для общения в профессиональной	Владеет в совершенстве иностранным языком на уровне, необходимо и достаточном для общения в профессиональной среде

					среде	
	УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках	З-1. Знает 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 достаточной мере нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде	Воспроизводит точно, полно и осознанно нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде
		У-1. Умеет 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 к ситуациям взаимодействия с использованием вербальных и невербальных	У-2. Умеет выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи	Не умеет выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в выстраивании монолога, ведении диалога и полилога с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивании своих позиций и идей	Умеет с небольшими затруднениями выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи	Умеет в совершенстве выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи

	средств	У-1. Владеет 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 учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: Эффективные коммуникации

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	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*	30	100	+
2	Деловые коммуникации : учебное пособие / М. Г. Круталевич, Р. М. Прытков, Ю. Е. Холодилина, О. В. Бурдюгова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 216 с. — ISBN 978-5-7410-1378-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/61357.html .	ЭР*	30	100	+
3	Дюпина Ю.В., Шакирова Т.В. Эффективная межкультурная деловая коммуникация : учеб. пособие / Ю.В. Дюпина, Т.В. Шакирова. — Тюмень : ТИУ, 2018. — 73 с. - Текст : непосредственный.	10+ЭР*	30	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.

Заведующий кафедрой
межкультурной коммуникации _____ С.Д. Погорелова
«30» августа 2021 г.

Директор БИК _____ Д.Х. Каюкова

