

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ТОБОЛЬСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ (филиал)

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель КСН
Е.В. Аргамонов
«30» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: Техника эффективной коммуникации
направление подготовки: 15.03.06 Мехатроника и робототехника
направленность: Мехатронные системы в автоматизированном производстве
форма обучения: очная, заочная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 30 августа 2021 г. и требованиями ОПОП по направлению подготовки 15.03.06 Мехатроника и робототехника, направленность «Мехатронные системы в автоматизированном производстве» к результатам освоения дисциплины «Техника эффективной коммуникации».

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры естественнонаучных и гуманитарных дисциплин. Протокол № 1 от «30» августа 2021 г.

Заведующий кафедрой  С.А. Татяненко

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий выпускающей кафедрой  С.А. Татяненко
«30» августа 2021 г.

Рабочую программу разработал:

Е.В. Прокутина, доцент кафедры
естественнонаучных и гуманитарных дисциплин,
кандидат филологических наук, доцент



1. Цели и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины – сформировать у обучающихся навыки и умения, позволяющие выстраивать эффективную межличностную и профессиональную коммуникацию.

Задачи дисциплины:

- 1) сформировать знание о сущности эффективной коммуникации, основных понятиях, нормах и принципах;
- 2) определить основные принципы эффективной межличностной и профессиональной коммуникации;
- 3) выстроить систему получения навыков эффективной коммуникации;
- 4) сформировать навыки эффективного общения.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Техника эффективной коммуникации» относится к элективным дисциплинам обязательной части учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знание: основ 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; навыками осуществления на практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Русский язык», «Обществознание», изучаемых в рамках среднего полного общего образования, и тематически связана с такими дисциплинами учебного плана, как «Проектная деятельность», «Практическое системное мышление».

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 коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать (З1): общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров
		Уметь (У1): продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации
	УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	Владеть (В1): навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации
		Знать (З2): современные информационно-коммуникационные средства

	ции	Уметь (У2): выбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные средства в соответствии с задачами деловой коммуникации
		Владеть (В2): навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 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	1/2	18	34	-	56	зачет
заочная	1/2	6	10	-	92	зачет

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины.

очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Понятие эффективной коммуникации, её основные признаки и принципы	2	6	-	7	15	УК-4.1 УК-4.3	Устный опрос, кейсы, деловые игры, творческие задания
2	2	Виды коммуникации, основные инструменты	2	4	-	7	13	УК-4.1 УК-4.3	Устный опрос, кейсы, деловые игры, творческие задания
3	3	Типы коммуникации и их особенности	2	4	-	7	13	УК-4.1 УК-4.3	Устный опрос, кейсы, деловые игры, творческие задания
4	4	Публичная коммуникация в профессиональной деятельности	2	4	-	7	13	УК-4.1 УК-4.3	Устный опрос, кейсы, деловые игры, творческие задания
5	5	Эмоциональный интеллект и эмпатия	2	4	-	7	13	УК-4.1 УК-4.3	Устный опрос, кейсы, деловые игры, творческие задания
6	6	Навыки работы с речью и текстом	2	4	-	7	13	УК-4.1 УК-4.3	Устный опрос, кейсы, деловые игры, творческие задания
7	7	Особенности коммуникации в цифровом пространстве	2	4	-	7	13	УК-4.1 УК-4.3	Устный опрос, кейсы, деловые игры, творческие задания
8	8	Переговоры, дебаты. Медиация и фасили-	4	4	-	7	15	УК-4.1 УК-4.3	Устный опрос, кейсы, деловые

		тация.							игры, творческие задания
9	Зачет		-	-	-	-	-	УК-4.1 УК-4.3	Тест
Итого:			18	34	-	56	108		

заочная форма обучения (ЗФО)

Таблица 5.1.2

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Понятие эффективной коммуникации, её основные признаки и принципы	1	2	-	12	15	УК-4.1 УК-4.3	Устный опрос, кейсы, деловые игры, творческие задания
2	2	Виды коммуникации, основные инструменты	1	2	-	12	15	УК-4.1 УК-4.3	Устный опрос, кейсы, деловые игры, творческие задания
3	3	Типы коммуникации и их особенности	1	1	-	12	14	УК-4.1 УК-4.3	Устный опрос, кейсы, деловые игры, творческие задания
4	4	Публичная коммуникация в профессиональной деятельности	1	1	-	12	14	УК-4.1 УК-4.3	Устный опрос, кейсы, деловые игры, творческие задания
5	5	Эмоциональный интеллект и эмпатия	0,5	1	-	10	11,5	УК-4.1 УК-4.3	Устный опрос, кейсы, деловые игры, творческие задания
6	6	Навыки работы с речью и текстом	0,5	1	-	10	11,5	УК-4.1 УК-4.3	Устный опрос, кейсы, деловые игры, творческие задания
7	7	Особенности коммуникации в цифровом пространстве	0,5	1	-	10	11,5	УК-4.1 УК-4.3	Устный опрос, кейсы, деловые игры, творческие задания
8	8	Переговоры, дебаты. Медиация и фасилитация.	0,5	1	-	10	11,5	УК-4.1 УК-4.3	Устный опрос, кейсы, деловые игры, творческие задания
9	Зачет		-	-	-	4	4	УК-4.1 УК-4.3	Тест
Итого:			6	10	-	92	108		

очно-заочная форма обучения (ОЗФО) – 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 коммуникация в профессиональной деятельности.

Раздел 2. Инструменты эффективной коммуникации.

Тема 6. Эмоциональный интеллект и эмпатия.

Тема 7. Навыки работы с речью и текстом.

Тема 8. Особенности коммуникации в цифровом пространстве.

Тема 9. Переговоры, дебаты. Медиация и фасилитация.

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	2	1	-	Понятие эффективной коммуникации, её основные признаки и принципы
2	1	2	1	-	Виды коммуникации, основные инструменты
3	1	2	1	-	Типы коммуникации и их особенности
4	1	2	1	-	Публичная коммуникация в профессиональной деятельности
5	2	2	0,5	-	Эмоциональный интеллект и эмпатия
6	2	2	0,5	-	Навыки работы с речью и текстом
7	2	2	0,5	-	Особенности коммуникации в цифровом пространстве
8	2	4	0,5	-	Переговоры, дебаты. Медиация и фасилитация.
Итого:		18	6	-	

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема практического занятия
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	6	2	-	Понятие эффективной коммуникации, её основные признаки и принципы
2	1	4	2	-	Виды коммуникации, основные инструменты
3	1	4	1	-	Типы коммуникации и их особенности
4	1	4	1	-	Публичная коммуникация в профессиональной деятельности
5	2	4	1	-	Эмоциональный интеллект и эмпатия
6	2	4	1	-	Навыки работы с речью и текстом
7	2	4	1	-	Особенности коммуникации в цифровом пространстве
8	2	4	1	-	Переговоры, дебаты. Медиация и фасилитация.
Итого:		34	10	-	

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	1	7	10	-	Понятие эффективной коммуникации, её основные признаки и принципы	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тестов в системе EDUCON
2	1	7	10	-	Виды коммуникации, основные инструменты	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тестов в системе EDUCON
3	1	7	10	-	Типы коммуникации и их особенности	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тестов в системе EDUCON

						стеме EDUCON
4	1	7	10	-	Публичная коммуникация в профессиональной деятельности	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тестов в системе EDUCON
5	2	7	10	-	Эмоциональный интеллект и эмпатия	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тестов в системе EDUCON
6	2	7	10	-	Навыки работы с речью и текстом	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тестов в системе EDUCON
7	2	7	10	-	Особенности коммуникации в цифровом пространстве	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тестов в системе EDUCON
8	2	7	8	-	Переговоры, дебаты. Медиация и фасилитация.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тестов в системе EDUCON
9	1-2	-	10	-	Контрольная работа	Выполнение контрольной работы
10	Зачет	-	4	-	Подготовка к зачету	
Итого:		56	92	-		

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

информационно-коммуникационные образовательные технологии (лекция-визуализация, практическое занятие в форме презентации);

интерактивные технологии (работа в команде, кейсы, ролевая игра);

информационные технологии (использование электронных образовательных ресурсов, размещенных в системе EDUCON).

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7. Контрольные работы

7.1. Методические указания для выполнения контрольной работы.

Контрольная работа предусмотрена для обучающихся заочной формы обучения во 2 семестре.

Контрольная работа занимает важное место в учебном процессе. Главная цель ее – помочь обучающемуся глубже усвоить отдельные вопросы программы, привить навыки самостоятельной работы с научной литературой.

Контрольная работа по дисциплине выполняется в форме реферата.

Реферат (от лат. *refero* - докладываю, сообщаю) – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного выступления содержания книги, научной работы, результатов изучения научной проблемы; доклад на определённую тему, включающий обзор соответствующих литературных, научных и других источников. Как правило, реферат имеет научно-информационное назначение, это краткое изложение чужих научных выводов. Этим реферат отличается от курсовой и выпускной квалификационной работы, которые представляют собой собственное исследование обучающегося.

Основная цель реферата – дать четкое представление о характере и ценности работы, степени необходимости обращения к ней.

Структура реферата включает в себя:

1. Оглавление, т. е. план реферата – перечень проблем, которые раскрываются в реферате. Пункты плана нумеруются, и указывается номер страницы, на котором они расположены.
2. Введение, в котором обосновывается актуальность темы, формулируется цель работы, дается краткий обзор литературы.
3. Основную часть, где излагаются точки зрения на решение проблемы авторов, чьи работы были использованы, и собственная позиция по реферируемой теме.
4. Заключение – здесь формулируются общие выводы.
5. Список использованной литературы (в том числе электронные ресурсы).
Трудоемкость работы в составе СРС – 10 часов.

7.2. Тематика контрольной работы.

В течение семестра обучающиеся заочной формы обучения должны выполнить одну контрольную работу.

Контрольная работа:

1. Роль коммуникации в информационном обществе.
2. Коммуникация. Виды коммуникации.
3. Понятие эффективной коммуникации, ее основные признаки и принципы.
4. Публичная коммуникации в профессиональной деятельности.
5. Особенности коммуникации в цифровом пространстве.
6. Коммуникативные барьеры в общении.
7. Невербальная коммуникация. Функции и средства невербальной коммуникации.
8. Речевые технологии делового общения.
9. Правила ведения деловой беседы. Речевой этикет.
10. Социальные стереотипы, их роль в организации делового общения.
11. Ролевое поведение в деловом общении.
12. Проблема самоподачи в деловых отношениях.
13. Этические механизмы организации делового общения.
14. Этические нормы и принципы в деловых коммуникациях.
15. Особенности делового этикета.
16. Презентация, ее смысл и назначение, особенности подготовки и проведения.
17. Деловая переписка по Интернету.
18. Социальная перцепция: наблюдательность и ее развитие.
19. Механизмы социальной перцепции.
20. Переговорный процесс: как противостоять манипуляции?
21. Эффективная самопрезентация: слагаемые успеха.
22. Барьеры общения: распознавание и преодоление.

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.

Оценка освоения дисциплины предусматривает использование рейтинговой системы. Нормативный рейтинг дисциплины за семестр составляет 100 баллов. По итогам семестра баллы рейтинга переводятся в пятибалльную систему по следующей шкале:

- 91-100 баллов – «отлично»;
- 76-90 балла – «хорошо»;
- 61-75 баллов – «удовлетворительно»;
- 60 баллов и менее – «неудовлетворительно».

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

Таблица 1.1

№ п/п	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	Тест	0-15
ИТОГО за третью текущую аттестацию		0-40
ВСЕГО		0-100

8.3. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся заочной формы обучения представлена в таблице 8.2.

Таблица 8.2

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	Работа на практических занятиях (устный опрос)	0-11
2	Решение кейса	0-20
3	Тест	0-49
4	Контрольная работа (защита реферата)	0-20
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:

1. Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ – <http://webirbis.tsogu.ru/>
2. Электронно-библиотечной система «IPRbooks» – <http://www.iprbookshop.ru/>
3. Электронная нефтегазовая библиотека РГУ нефти и газа им. Губкина (Российский государственный университет нефти и газа им. И.М. Губкина) – <http://elib.gubkin.ru/>
4. Электронная библиотека УГНТУ (Уфимский государственный нефтяной технический университет) – <http://bibl.rusoil.net>
5. Электронная библиотека УГТУ (Ухтинский государственный технический университет) – <http://lib.ugtu.net/books>
6. Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU – <http://www.elibrary.ru>
7. Электронно-библиотечная система «Лань» – <https://e.lanbook.com>
8. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – www.studentlibrary.ru
9. Электронно-библиотечная система «Book.ru» – <https://www.book.ru/>
10. Электронная библиотека ЮРАЙТ – <https://urait.ru/>
11. Система поддержки дистанционного обучения – <https://educon2.tyuiu.ru/>

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

- MS Office (Microsoft Office Professional Plus);
- MS Windows;
- Zoom.

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	-	Лекционные и практические занятия: Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации. Комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, проектор, экран настенный, источник бесперебойного питания. Локальная и корпоративная сеть.
2	-	Помещение для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду: ноутбуки в комплекте.

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия на протяжении изучения курса являются одной из основных форм аудиторной работы. Основная задача практических занятий заключается в том, чтобы расширить и углубить знания обучающихся, полученные ими на лекциях и в результате самостоятельной работы с учебниками, учебными пособиями, научной литературой.

На практических занятиях подробно рассматривается основной теоретический материал дисциплины. К каждому практическому занятию следует заранее самостоятельно выполнить домашнее задание и проработать материал по теме.

Подготовка к практическим занятиям осуществляется по темам, представленным в рабочей программе дисциплины «Техника эффективной коммуникации». Содержание темы, включающее вопросы для обсуждения, отражено в «Методических рекомендациях к практическим занятиям по дисциплине «Техника эффективной 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, 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

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся представляет собой логическое продолжение аудиторных занятий. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимися по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. 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 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.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы обучающегося являются: уровень освоения обучающимся учебного материала; умение использовать теоретические знания при выполнении практических заданий; обоснованность и четкость изложения ответа; оформление материала в соответствии с требованиями.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Техника эффективной коммуникации

Код, направление подготовки: 15.03.06 Мехатроника и робототехника

Направленность: Мехатронные системы в автоматизированном производстве

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	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. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать: общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров (З1)	Не знает общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров	Воспроизводит фрагментарно общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров	Знает в достаточной мере общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров	Воспроизводит точно, полно и осознанно общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров
		Уметь: продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации (У1)	Не умеет продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты продуцирования текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации	Умеет с небольшими затруднениями продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации	Свободно умеет продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации
		Владеть: навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации (В1)	Не владеет навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации	Слабо владеет навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной	Свободно владеет навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации

					ситуации	
	УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	Знать: современные информационно-коммуникационные средства (З2)	Не знает современные информационно-коммуникационные средства	Воспроизводит фрагментарно основные современные информационно-коммуникационные средства	Знает в достаточной мере основные современные информационно-коммуникационные средства	Воспроизводит точно, полно и осознанно основные виды современных информационно-коммуникационных средств
		Уметь: выбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные средства в соответствии с задачами деловой коммуникации (У2)	Не умеет выбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные средства в соответствии с задачами деловой коммуникации	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в выборе наиболее оптимальных информационно-коммуникационных средств в соответствии с задачами деловой коммуникации	Умеет с небольшими затруднениями выбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные средства в соответствии с задачами деловой коммуникации	Умеет в совершенстве выбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные средства в соответствии с задачами деловой коммуникации
		Владеть: навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации (В2)	Не владеет навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации	Слабо владеет навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации	Свободно владеет навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации

КАРТА
обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: Техника эффективной коммуникации

Код, направление подготовки: 15.03.06 Мехатроника и робототехника

Направленность: Мехатронные системы в автоматизированном производстве

№ 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.	Корягина, Н. А. Самопрезентация и убеждающая коммуникация : учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 225 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11562-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475283	ЭР	25	100	+
2.	Кузнецов, И. Н. Бизнес-риторика : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. — 4-е, изд. — Москва : Дашков и К, 2017. — 406 с. — ISBN 978-5-394-02146-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/93402 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.	ЭР	25	100	+
3.	Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры : практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 315 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-10704-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474722	ЭР	25	100	+
4.	Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06495-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474135 .	ЭР	25	100	+

Заведующий кафедрой



С.А. Татьянаенко

«30» августа 2021 г.

Начальник ОИО



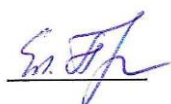
Л.Б. Половникова

«30» августа 2021 г.

**Дополнения и изменения
к рабочей программе дисциплины
Техника эффективной коммуникации
на 2022-2023 учебный год**

Дополнения и изменения не вносятся (дисциплина в 2022-2023 уч. году не изучается).

Дополнения и изменения внес:
Канд. филол. наук, доцент



Е.В. Прокутина

Дополнения (изменения) в рабочую программу рассмотрены и одобрены на заседании кафедры естественнонаучных и гуманитарных дисциплин.

Заведующий кафедрой



С. А. Татьянаенко

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой



С. А. Татьянаенко

«29» августа 2022 г.

**Дополнения и изменения
к рабочей программе дисциплины
Техника эффективной коммуникации
на 2023-2024 учебный год**

Дополнения и изменения в рабочую программу не вносятся (дисциплина в 2023-2024 учебном году не изучается).

Дополнения и изменения внес:

Канд. филол. наук, доцент



Е.В. Прокутина

Дополнения (изменения) в рабочую программу рассмотрены и одобрены на заседании кафедры естественнонаучных и гуманитарных дисциплин.

Заведующий кафедрой _____



С. А. Татьянаенко

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой _____



С. А. Татьянаенко

«31» августа 2023 г.