

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»  
**Нижнетагильский технологический институт (филиал)**



Директор  
В.В. Потанин  
\_\_\_\_\_ 2020 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

Перечень сведений о рабочей программе модуля	Учетные данные
<b>Модуль</b> <i>Практика эффективной коммуникации</i>	<b>Код модуля</b> <b>М 1.4</b>
<b>Образовательная программа</b> Мехатроника и робототехника	<b>Код ОП</b> 15.03.06/33.01
<b>Направление подготовки</b> Мехатроника и робототехника	<b>Код направления и уровня подготовки</b> 15.03.06

Нижний Тагил, 2020

Программа модуля и программы дисциплины составлены авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Путилова Евгения Анатольевна	к.ф.н., доцент	доцент	Департамент гуманитарного и социально- экономического образования

Руководитель модуля

Е.А. Путилова

Рекомендовано:

Учебно-методическим советом НТИ (филиала) УрФУ

Председатель учебно-методического совета

М.В. Миронова

Протокол № 8 от 28.10 2020 г.

Согласовано:

Руководитель ОП

В.В. Гоман

Начальник ОООД

С.Е. Четвериков

Начальник ОБИР

А.В. Катаева

## Раздел 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ *Практика эффективной коммуникации*

### 1.1. Аннотация содержания модуля

Модуль «Практика эффективной коммуникации» относится к перечню обязательных модулей (дисциплин) для образовательных программ бакалавриата и формирует коммуникативные компетенции, актуальные в деловом общении. Содержание модуля направлено на формирование коммуникативных навыков и универсальных компетенций, необходимых и в повседневной, и в профессиональной деятельности: умение убеждать, дискутировать, выходить из конфликтов, презентовать себя и свои проекты, проводить переговоры и выступать перед публикой, уметь работать индивидуально и осуществлять эффективное командное взаимодействие.

Особенности курса — его универсальность и практикоориентированность, нацеленность на профессиональную деятельность обучающегося, социальную активность. Применение активных форм обучения, тренинговых технологий позволит студентам приобрести конкретные навыки, необходимые для успешной карьеры в любой области профессиональной деятельности.

### 1.2. Структура и объем модуля

№ п/п	Перечень дисциплин модуля	Объем дисциплин модуля и всего модуля в зачетных единицах и часах	Форма итоговой промежуточной аттестации по дисциплинам модуля и в целом по модулю
1.	Практика эффективной коммуникации	3/108	зачет
	ИТОГО по модулю:	3/108	Не предусмотрено

### 1.3. Последовательность освоения модуля в образовательной программе

Пререквизиты модуля	Основы проектной деятельности
Постреквизиты и корреквизиты модуля	Философия, История

### 1.4. Распределение компетенций по дисциплинам модуля, планируемые результаты обучения (индикаторы) по модулю

Изучение дисциплин модуля предусматривает формирование компетенций посредством последовательного освоения результатов обучения на определенном уровне сложности содержания.

Результаты обучения по дисциплине – это конкретные знания, умения, опыт и другие результаты (содержательные компоненты компетенций), которых планируется достичь на этапе изучения дисциплины модуля и которые должны будут продемонстрированы обучающимися и оценены преподавателем по индикаторам/измеряемым критериям, включенным в формулировку результатов обучения.

Индикатор – это признак / сигнал/ маркер, который показывает, на каком уровне обучающийся должен освоить результаты обучения и их предъявление должно подтвердить факт освоения предметного содержания данной дисциплины.

Индикаторы учитываются при выборе и составлении заданий контрольно-оценочных мероприятий (оценочных средств) текущей и промежуточной аттестации.

Перечень дисциплин модуля	Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)
1	2	3
Практика эффективной коммуникации	<b>УК-1</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<b>Знать:</b> основные этапы становления личности особенности вербальной и невербальной коммуникации <b>Уметь:</b> планировать и определять цели своей деятельности (бытовой и профессиональной) <b>Владеть практическими навыками:</b> критического анализа и синтеза информации
	<b>УК-2</b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<b>Знать:</b> основы правовой культуры <b>Уметь:</b> определять цели и задачи, находить методы их решения решать конфликтные ситуации <b>Владеть практическими навыками:</b> постановки целей и их осуществления в рамках действующих норм; эффективной коммуникации в бытовой и профессиональной сфере
	<b>УК-3</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<b>Знать:</b> законы и правила эффективной коммуникации <b>Уметь:</b> вступать перед публикой с использованием различных функциональных стилей языка вести дискуссию, полемику, спор использовать освоенный арсенал коммуникативных средств в бытовой и профессиональной среде <b>Владеть практическими навыками:</b> - приемов построения публичного выступления
	<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной	<b>Знать:</b> теорию коммуникации в устной и письменной форме в контексте

<p>формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>межличностного, межкультурного, бытового, делового и академического общения.  <b>Уметь:</b> вступать перед публикой в разных ситуациях (бытовых и профессиональных)  <b>Владеть практическими навыками:</b>          ведения дискуссии          деловой и бытовой коммуникации на русском языке</p>
<p><b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p><b>Знать:</b>          основы тайм-менеджмента          основные этапы становления личности  <b>Уметь:</b>- создавать индивидуальную траекторию профессиональной и научной карьеры.  <b>Владеть практическими навыками:</b>          тайм-менеджмента и саморазвития</p>
<p><b>УК-10</b> Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p><b>Знать:</b>          основы дефектологии и коммуникации с людьми с ОВЗ          коммуникативные девиации  <b>Уметь:</b> использовать базовые дефектологические навыки в профессиональной и бытовой среде  <b>Владеть практическими навыками:</b>          коммуникации с людьми с ОВЗ</p>

### 1.5. Форма обучения

Реализация модуля предусмотрена для обучающихся по очной, очно-заочной и заочной формам.

## РАЗДЕЛ 2. ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ

### Практика эффективной коммуникации

#### 2.1. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

##### ПРАКТИКА ЭФФЕКТИВНОЙ КОММУНИКАЦИИ

###### 2.1.1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

###### Практика эффективной коммуникации

###### 2.1.1.1. Технологии обучения, используемые при изучении дисциплины модуля

- Смешанное обучение с использованием информационных технологий

###### 2.1.1.2. Планируемые результаты обучения (индикаторы) по дисциплине 1

Перечень дисциплин модуля	Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)
1	2	3
Практика эффективной коммуникации	<b>УК-1</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<b>Знать:</b> основные этапы становления личности особенности вербальной и невербальной коммуникации <b>Уметь:</b> планировать и определять цели своей деятельности (бытовой и профессиональной) <b>Владеть практическими навыками:</b> критического анализа и синтеза информации
	<b>УК-2</b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<b>Знать:</b> основы правовой культуры <b>Уметь:</b> определять цели и задачи, находить методы их решения решать конфликтные ситуации <b>Владеть практическими навыками:</b> постановки целей и их осуществления в рамках действующих норм; эффективной коммуникации в бытовой и профессиональной сфере
	<b>УК-3</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<b>Знать:</b> законы и правила эффективной коммуникации <b>Уметь:</b> вступать перед публикой с использованием различных функциональных стилей языка вести дискуссию, полемику, спор

		использовать освоенный арсенал коммуникативных средств в бытовой и профессиональной среде <b>Владеть практическими навыками:</b> - приемов построения публичного выступления
<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		<b>Знать:</b> теорию коммуникации в устной и письменной форме в контексте межличностного, межкультурного, бытового, делового и академического общения. <b>Уметь:</b> вступать перед публикой в разных ситуациях (бытовых и профессиональных) <b>Владеть практическими навыками:</b> ведения дискуссии деловой и бытовой коммуникации на русском языке
<b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни		<b>Знать:</b> основы тайм-менеджмента основные этапы становления личности <b>Уметь:</b> - создавать индивидуальную траекторию профессиональной и научной карьеры. <b>Владеть практическими навыками:</b> тайм-менеджмента и саморазвития
<b>УК-10</b> Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах		<b>Знать:</b> основы дефектологии и коммуникации с людьми с ОВЗ коммуникативные девиации <b>Уметь:</b> использовать базовые дефектологические навыки в профессиональной и бытовой среде <b>Владеть практическими навыками:</b> коммуникации с людьми с ОВЗ

### 2.1.1.3. Содержание дисциплины 1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины	Содержание
1	<b>Психологические основы коммуникации</b>	Личностное и профессиональное становление. Тайм-менеджмент как инструмент построения краткосрочных задач. Самопознание и познание другого как условие саморазвития личности. Особенности развития личности на разных этапах становления: норма и возможные вариации. Этапы

		становления личности. Личность и индивидуальность. Свобода и самореализация. Самоопределение и выявление собственных конкурентных преимуществ. Планирование деятельности и целеполагание. Создание индивидуальной траектории профессиональной и научной карьеры.
2	<b>Особенности эффективной профессиональной коммуникации</b>	Межличностное общение и его закономерности. Невербальные аспекты общения. Технологии эффективного взаимодействия. Переговоры и достижение согласия. Poleмика и дискуссия как разновидности общения. Аргументация в споре. Деловая переписка. Переговоры и достижение согласия.
3	<b>Практика коммуникации</b>	Публичное выступление и презентация. Основы самопрезентации. Основные инструменты формирования образа. Цель и структура публичного выступления. Виды публичных выступлений: представление проекта, выступление на научной конференции, проведение совещания. Подготовка публичного выступления и презентации. Особенности аудитории .

#### 2.1.1.4. Язык реализации программы

Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации.

### 1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

*Практика эффективной коммуникации*

**Электронные ресурсы (издания)**

1. Тренинг публичных выступлений : учебник / Е.В. Камнева, Ж.В. Коробанова, М.В. Полевая и др. ; под ред. Е.В. Камневой, М.В. Полевой, Ж.В. Коробановой ; Финансовый университет при Правительстве РФ. – Москва : Прометей, 2017. – 205 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494878> (дата обращения: 10.02.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-907003-88-0. – Текст : электронный.
2. Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке : практикум / сост. О.С. Гаврилова, Е.Е. Лебедева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : СКФУ, 2018. – 191 с. : схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494820> (дата обращения: 07.02.2020). – Библиогр.: с. 166-169. – Текст : электронный.
3. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – 7-е изд., пересм. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 524 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102> (дата обращения: 07.02.2020). – Библиогр.: с. 467-470. – ISBN 978-5-394-02951-6. – Текст : электронный.
4. Эффективные коммуникации : научно-популярное издание / . – пер. с англ. – Москва : Альпина Паблицер, 2018. – 199 с. : табл. – (Harvard Business Review: 10 лучших ста-



тей). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495605> (дата обращения: 27.01.2020). – ISBN 978-5-9614-6593-8. – Текст : электронный.

#### Печатные издания

1. Русский язык и культура речи [Текст] : учеб.-метод. пособие / Мин-во образования и науки РФ, ФГАОУ ВПО "УрФУ им. первого Президента Б. Н. Ельцина", Нижнетаг. таг. технол. ин-т (филиал) ; авт.-сост. Е. А. Путилова. - Нижний Тагил : НТИ(ф) УрФУ, 2018. - 44 с. 40 экз.

#### Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Федеральный портал «Российское образование» – Режим доступа [www.edu.ru](http://www.edu.ru)
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. – Режим доступа [http://window.edu.ru/library?p\\_rubr=2.1](http://window.edu.ru/library?p_rubr=2.1)
3. Библиотека РГИУ – Режим доступа [spiblio.com](http://spiblio.com)
4. Бизнес класс – Режим доступа [www.classs.ru](http://www.classs.ru)
5. Деловой протокол & этикет – Режим доступа [www.prokolonline.ru](http://www.prokolonline.ru)
6. Портал информационно-образовательных ресурсов УрФУ – Режим доступа <http://study.urfu.ru>

#### Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а так же в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

## 2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### *Практика эффективной коммуникации*

#### Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

№ п/п	Вид занятий	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Лекции	Учебная аудитория для проведения лекционных занятий;	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов, рабочее место преподавателя, доска аудиторная. Компьютерная техника: комплект (переносного – если аудитория не оборудована стационарным	1.Операционная система Windows, офисный пакет Microsoft Office Договор № 43-12/1712-2019 от 18.11.2019; 2.Microsoft Office Договор № 43-12/1712-2019 от 18.11.2019;

			оборудованием) проекторного оборудования: ноутбук/компьютер, проектор, проекционный экран/доска.	
2	Практические занятия	Учебная аудитория для проведения практических занятий,	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов, рабочее место преподавателя, доска аудиторная. Компьютерная техника: комплект (переносного – если аудитория не оборудована стационарным оборудованием) проекторного оборудования: ноутбук/компьютер, проектор, проекционный экран/доска.	1.Операционная система Windows, офисный пакет Microsoft Office Договор № 43-12/1712-2019 от 18.11.2019; 2.Microsoft Office Договор № 43-12/1712-2019 от 18.11.2019;
3	Консультации;	Учебная аудитория для проведения консультаций,	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов, рабочее место преподавателя, доска аудиторная; Компьютерная техника: комплект (переносного – если аудитория не оборудована стационарным оборудованием) проекторного оборудования: ноутбук/компьютер, проектор, проекционный экран/доска. Персональные компьютеры, периферийные устройства по количеству обучающихся.	1.Операционная система Windows, офисный пакет Microsoft Office Договор № 43-12/1712-2019 от 18.11.2019; 2.Microsoft Office Договор № 43-12/1712-2019 от 18.11.2019;
4	Текущий контроль	Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточно й аттестации;	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов, рабочее место преподавателя, доска аудиторная; Компьютерная техника: комплект	1.Операционная система Windows, офисный пакет Microsoft Office Договор № 43-12/1712-2019 от 18.11.2019; 2.Microsoft Office Договор № 43-12/1712-2019 от 18.11.2019;

			(переносного – если аудитория не оборудована стационарным оборудованием) проекционного оборудования: ноутбук/компьютер, проектор, проекционный экран/доска. Персональные компьютеры, периферийные устройства по количеству обучающихся.	
5	Промежуточная аттестация	Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов, рабочее место преподавателя, доска аудиторная; Компьютерная техника: комплект (переносного – если аудитория не оборудована стационарным оборудованием) проекционного оборудования: ноутбук/компьютер, проектор, проекционный экран/доска. Персональные компьютеры, периферийные устройства по количеству обучающихся.	1.Операционная система Windows, офисный пакет Microsoft Office Договор № 43-12/1712-2019 от 18.11.2019; 2.Microsoft Office Договор № 43-12/1712-2019 от 18.11.2019;
6	Самостоятельная работа студентов	Учебная аудитория/ Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов, рабочее место преподавателя, доска аудиторная; Компьютерная техника: персональные компьютеры, периферийные устройства подключения к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду НТИ (филиала) УрФУ, комплект лицензионного программного обеспечения;	1.Операционная система Windows, офисный пакет Microsoft Office Договор № 43-12/1712-2019 от 18.11.2019; 2.Microsoft Office Договор № 43-12/1712-2019 от 18.11.2019; 3.Договор на предоставление постоянного доступа к сети Интернет от 30.12.2019 № 800037.