



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«МИРЭА – Российский технологический университет»

**Общий факультет (Фрязино)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала РТУ МИРЭА в г.  
Фрязино

\_\_\_\_\_ Макарова Л.А.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля)  
Командная работа и деловые коммуникации**

Читающее подразделение	<b>кафедра общенаучных дисциплин</b>
Направление	<b>09.03.01 Информатика и вычислительная техника</b>
Направленность	<b>Цифровизация предприятий в области радиоэлектроники</b>
Квалификация	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>
Общая трудоемкость	<b>2 з.е.</b>

**Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам**

Семестр	Зачётные единицы	Распределение часов							Формы промежуточной аттестации
		Всего	Лекции	Лабораторные	Практические	Самостоятельная работа	Контактная работа в период практики и (или) аттестации	Контроль	
1	2	72	16	0	16	22	0,25	17,75	Зачет

Программу составил(и):

*старший преподаватель, Татаркина Светлана Михайловна* \_\_\_\_\_

*канд. юрид. наук, доцент, Медянкова Елена Владимировна* \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины

**Командная работа и деловые коммуникации**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 929)

составлена на основании учебного плана:

направление: 09.03.01 Информатика и вычислительная техника

направленность: «Цифровизация предприятий в области радиоэлектроники»

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**кафедра общенаучных дисциплин**

Протокол от 13.01.2023 № 6

Зав. кафедрой Щучкин Григорий Григорьевич \_\_\_\_\_

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры  
**кафедра общенаучных дисциплин**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры  
**кафедра общенаучных дисциплин**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры  
**кафедра общенаучных дисциплин**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры  
**кафедра общенаучных дисциплин**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина «Командная работа и деловые коммуникации» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций, предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника с учетом специфики направленности подготовки – «Цифровизация предприятий в области радиоэлектроники».

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Направление:	09.03.01 Информатика и вычислительная техника
Направленность:	Цифровизация предприятий в области радиоэлектроники
Блок:	Дисциплины (модули)
Часть:	Часть, формируемая участниками образовательных отношений
Общая трудоемкость:	2 з.е. (72 акад. час.).

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями:

**ПК-1** - Способен проводить концептуальное и логическое проектирование информационных систем

**УК-3** - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

**УК-4** - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

**УК-5** - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

### ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

**УК-5 : Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах**

**УК-5.1 : Анализирует особенности межкультурного взаимодействия в социально-историческом контексте; воспринимает межкультурное разнообразие общества**

#### **Знать:**

- условия реализации процесса межкультурного общения, содержание, формы и средства коммуникации и межкультурных контактов, основы и особенности межкультурной коммуникации

#### **Уметь:**

- следовать этическим нормам в деловом межличностном взаимодействии

#### **Владеть:**

- межкультурной коммуникативной компетентностью, методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия

**УК-5.2 : Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии в этическом и философском контексте**

#### **Знать:**

- принципы, нормы и технологии межкультурного взаимодействия, основы коммуникации в мире культурного многообразия

#### **Уметь:**

- выявлять обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем особенности межкультурного взаимодействия, выбирать необходимые методы и средства для эффективной межкультурной коммуникации

**Владеть:**

- технологиями коммуникации и межкультурных контактов, навыками формирования безопасной и психологически комфортной среды межкультурной коммуникации

**УК-4 : Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**

**УК-4.1 : Ведёт деловую переписку на иностранном языке; выполняет перевод официальных и профессиональных целей с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный; устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке**

**Знать:**

- особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции

**Уметь:**

- грамотно выстраивать диалогическую и монологическую речь этикетного характера в процессе делового взаимодействия, применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения

**Владеть:**

- навыками письменной и устной речи в деловой коммуникации, приемами деловой переписки на государственном и иностранном языках, коммуникационными навыками для решения профессиональных задач

**УК-4.2 : Ведёт деловую переписку на русском языке с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства.**

**Знать:**

- коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами, аспекты культуры речи и языковые нормы в деловом взаимодействии

**Уметь:**

- выражать свое мнение и аргументированную оценку, выстраивать деловую коммуникацию в устной и письменной формах

**Владеть:**

- методами и навыками коммуникации на русском и иностранном языках в ситуациях делового взаимодействия

**УК-3 : Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде**

**УК-3.1 : Определяет и реализует свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели**

**Знать:**

- основные способы и приемы социализации личности и социального взаимодействия
- основные понятия и методы конфликтологии

**Уметь:**

- применять правила и нормы социального взаимодействия в межличностной и групповой коммуникации

**Владеть:**

- приемами и способами социализации личности и социального взаимодействия

**УК-3.2 : Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленных целей**

**Знать:**

- основы и нормы взаимодействия людей в коллективе, относящиеся к вопросам групповой динамики, командообразования и саморазвития

**Уметь:**

- применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды

**Владеть:**

- способностью выстраивать отношения в коллективе

**ПК-1 : Способен проводить концептуальное и логическое проектирование информационных систем**

**ПК-1.1 : Проводит анализ проблемной ситуации и разрабатывает требования к информационной системе**

**Знать:**

- Культура речи
- Методы публичной защиты проектных работ
- Основы управления взаимоотношениями с клиентами и заказчиками (CRM)
- Правила деловой переписки
- Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии
- Технологии подготовки и проведения презентаций

**Уметь:**

- Проводить анкетирование
- Проводить интервью
- Проводить интервьюирование
- Проводить переговоры
- Проводить презентации

**Владеть:**

- Анкетирование представителей заказчика
- Сбор отзывов заинтересованных лиц
- Сбор, обработка и анализ результатов оценки готовых систем на соответствие требованиям
- Согласование требований к типовой ИС с заинтересованными сторонами
- Спецификация (документирование) требований к ИС
- Утверждение требований к ИС у руководства
- Утверждение требований к типовой ИС
- Запрос дополнительной информации по требованиям к ИС
- Запрос дополнительной информации по требованиям к типовой ИС
- Интервьюирование представителей заказчика
- Координирование и проведение оценки готовых систем
- Обучение участников рабочей группы методике оценки готовых систем
- Ответы на вопросы заинтересованных лиц о концепции системы и техническом задании
- Проведение презентаций концепции и технического задания заинтересованным лицам
- Распространение сведений об изменениях в содержании концепции и техническом задании на систему

**В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН**

**Знать:**

- принципы, нормы и технологии межкультурного взаимодействия, основы коммуникации в мире культурного многообразия

- Культура речи
- коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами, аспекты культуры речи и языковые нормы в деловом взаимодействии
- условия реализации процесса межкультурного общения, содержание, формы и средства коммуникации и межкультурных контактов, основы и особенности межкультурной коммуникации
- Методы публичной защиты проектных работ
- Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии
- Технологии подготовки и проведения презентаций
- Основы управления взаимоотношениями с клиентами и заказчиками (CRM)
- Правила деловой переписки
- основные понятия и методы конфликтологии
- основы и нормы взаимодействия людей в коллективе, относящиеся к вопросам групповой динамики, командообразования и саморазвития
- основные способы и приемы социализации личности и социального взаимодействия
- особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции

**Уметь:**

- Проводить презентации
- применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды
- Проводить анкетирование
- Проводить переговоры
- применять правила и нормы социального взаимодействия в межличностной и групповой коммуникации
- Проводить интервьюирование
- следовать этическим нормам в деловом межличностном взаимодействии
- грамотно выстраивать диалогическую и монологическую речь этикетного характера в процессе делового взаимодействия, применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения
- выражать свое мнение и аргументированную оценку, выстраивать деловую коммуникацию в устной и письменной формах
- выявлять обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем особенности межкультурного взаимодействия, выбирать необходимые методы и средства для эффективной межкультурной коммуникации
- Проводить интервью

**Владеть:**

- Распространение сведений об изменениях в содержании концепции и техническом задании на систему
- Проведение презентаций концепции и технического задания заинтересованным лицам
- Ответы на вопросы заинтересованных лиц о концепции системы и техническом задании
- Обучение участников рабочей группы методике оценки готовых систем
- Спецификация (документирование) требований к ИС
- Утверждение требований к ИС у руководства
- Утверждение требований к типовой ИС
- Сбор отзывов заинтересованных лиц
- Сбор, обработка и анализ результатов оценки готовых систем на соответствие требованиям
- Согласование требований к типовой ИС с заинтересованными сторонами
- Координирование и проведение оценки готовых систем
- технологиями коммуникации и межкультурных контактов, навыками формирования безопасной и психологически комфортной среды межкультурной коммуникации

- приемами и способами социализации личности и социального взаимодействия
- способностью выстраивать отношения в коллективе
- методами и навыками коммуникации на русском и иностранном языках в ситуациях делового взаимодействия
- межкультурной коммуникативной компетентностью, методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия
- Запрос дополнительной информации по требованиям к типовой ИС
- Интервьюирование представителей заказчика
- Запрос дополнительной информации по требованиям к ИС
- навыками письменной и устной речи в деловой коммуникации, приемами деловой переписки на государственном и иностранном языках, коммуникативными навыками для решения профессиональных задач
- Анкетирование представителей заказчика

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств.

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Сем.	Часов	Компетенции
<b>1. Деловая и межличностная коммуникация</b>				
1.1	<b>Сущность деловой коммуникации (Лек).</b> Понятие и особенности деловой коммуникации. Деловые коммуникации как реальное явление, наука и учебная дисциплина. Теория коммуникации: краткий экскурс в историю. Теория коммуникации как наука и ее предмет. Понятие коммуникации, его соотношение с понятием общения. «Деловые коммуникации» как практически-прикладная наука и учебная дисциплина, ее предмет, методы, задачи. Виды и формы деловых коммуникаций. Структура деловой коммуникации. Каналы коммуникации. Инструменты коммуникаций. Коммуникативный шум или барьеры коммуникации. Искажение информации и ее потеря. Функции и принципы деловой коммуникации. Коммуникативный процесс. Модели коммуникативного процесса. Принципы эффективности деловой коммуникации. Способы эмоциональной саморегуляции в межличностном деловом взаимодействии. Культура речи. Этика, этикет и протокол делового общения. Профессиональные стандарты ИТ, перечень профессий, занятых в данной области.	1	2	ПК-1.1, УК-3.1, УК-3.2, УК-4.1, УК-5.1
1.2	<b>Выполнение практических заданий (Пр).</b> Сущность этики деловых отношений. Этапы установления межличностного контакта. Этические проблемы деловых отношений. Основные принципы этики деловых отношений. Этикет делового человека. Тест: «Изучение стиля делового общения». Оценка самоконтроля в общении (по Мариону Снайдеру).	1	2	УК-3.1, УК-3.2, УК-4.1, УК-4.2, УК-5.1



1.3	<b>Подготовка к аудиторным занятиям (Ср).</b> Повторение материала на тему: Сущность деловой коммуникации	1	1,375	УК-3.1, УК-3.2, УК-4.1, УК-4.2, УК-5.1
1.4	<b>Выполнение домашнего задания (Ср).</b> Выполнение задание по выданному преподавателем варианту	1	1,375	УК-3.1, УК-3.2, УК-4.1, УК-4.2, УК-5.1
1.5	<b>Личность как субъект деловых коммуникаций. Межличностная и деловая коммуникация (Лек).</b> Понятие личности и ее структура. Понятие межличностной коммуникации. Особенности и технологии межличностной коммуникации. Темперамент и характер деловых партнеров, их влияние на процесс коммуникации. Типы личностей и их проявление в процессе коммуникации. Типология К. Г. Юнга. Типологии на основе акцентуаций характера. Эффекты межличностной коммуникации. Приемы защиты в межличностной коммуникации. Стили слушания. Техника и приемы эффективного слушания. Восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации. Имидж делового человека и его составляющие.	1	2	ПК-1.1, УК-3.1, УК-3.2, УК-4.1
1.6	<b>Выполнение практических заданий (Пр).</b> Определение свойств темперамента, проявляющихся в деловой коммуникации и в общении. Диагностика степени удовлетворенности основных потребностей. Деловая игра по тесту Г. Айзенка на определение характеристик темперамента личности.	1	2	ПК-1.1, УК-3.1, УК-3.2, УК-4.1
1.7	<b>Подготовка к аудиторным занятиям (Ср).</b> Повторение материала на тему: Личность как субъект деловых коммуникаций. Межличностная и деловая коммуникация	1	1,375	ПК-1.1, УК-3.1, УК-3.2, УК-4.1
1.8	<b>Выполнение домашнего задания (Ср).</b> Выполнение задание по выданному преподавателем варианту	1	1,375	ПК-1.1, УК-3.1, УК-3.2, УК-4.1
1.9	<b>Средства коммуникации (Лек).</b> Речь как средство коммуникации. Формы существования языка и типы речи. Метаязык и его использование в вербальной коммуникации. Особенности вербальной коммуникации. Структура и функции невербальной коммуникации. Роль поз, мимики и жестов в деловой коммуникации. Устная речевая коммуникация: умение говорить и умение слушать. Публичная речь в деловых коммуникациях. Документирование и документ. Системы документации и культура оформления документов. Письменная деловая коммуникация. Правила деловой переписки. Виды ошибок в ведении деловой корреспонденции.	1	2	ПК-1.1, УК-3.1, УК-3.2, УК-4.1, УК-4.2

<b>1.10</b>	<b>Выполнение практических заданий (Пр).</b> Тренинговые упражнения на распознавание выражения лиц других людей в процессе общения, свободное владение мимикой своего лица, тренировку взгляда, развитие свободной, уверенной речи. Тест «Умеете ли вы слушать?», тест «Невербальные средства общения».	1	2	ПК-1.1, УК-3.1, УК-3.2, УК-4.1, УК-4.2
<b>1.11</b>	<b>Подготовка к аудиторным занятиям (Ср).</b> Повторение материала на тему: Средства коммуникации	1	1,375	ПК-1.1, УК-3.1, УК-3.2, УК-4.1, УК-4.2
<b>1.12</b>	<b>Выполнение домашнего задания (Ср).</b> Выполнение задание по выданному преподавателем варианту	1	1,375	ПК-1.1, УК-3.1, УК-3.2, УК-4.1, УК-4.2
<b>1.13</b>	<b>Межкультурная коммуникация. Основы и особенности (Лек).</b> Определение межкультурной коммуникации. Понятие культуры. Вербальный канал коммуникации в межкультурном общении. Лингвистический канал коммуникации. Паралингвистический канал коммуникации. Фатическая коммуникация – особая форма вербальной коммуникации. Факторы успешности фатического общения. Невербальные каналы коммуникации. Проксемика. Такесика. Кинесика: определение, поза, жесты, мимика, взгляд. Стереотипы и предрассудки в межкультурной коммуникации. Формирование безопасной и психологически комфортной среды межкультурной коммуникации. Межкультурная коммуникация и межкультурный конфликт. Принципы толерантного отношения в межкультурной коммуникации. Стратегии разрешения конфликтов. Самораскрытие и самопредъявление в межличностной деловой коммуникации. Структура устного выступления. Особенности принятия деловых решений в командной работе.	1	2	УК-5.1, УК-5.2
<b>1.14</b>	<b>Выполнение практических заданий (Пр).</b> Ролевая игра «Учимся межкультурному общению» на развитие навыков межкультурной коммуникации.	1	2	УК-5.1, УК-5.2
<b>1.15</b>	<b>Подготовка к аудиторным занятиям (Ср).</b> Повторение материала на тему: Межкультурная коммуникация. Основы и особенности	1	1,375	УК-5.1, УК-5.2
<b>1.16</b>	<b>Выполнение домашнего задания (Ср).</b> Выполнение задание по выданному преподавателем варианту	1	1,375	УК-5.1, УК-5.2

<b>2. Коммуникации в команде</b>				
<b>2.1</b>	<b>Теоретические основы командообразования. Команда как вид высшего уровня развития. Формирование команды (Лек).</b> Понятие о командообразовании. Команда как особый вид малой группы. Типы команд. Отличия команды от малой группы. Основные характеристики коллектива как разновидности малой группы. Лидерство в команде. Принципы организации командной формы работы. Групповая динамика команд. Основные категории команд. Пути и методы формирования команды. Этапы командообразования. Командообразование в IT области.	1	2	УК-3.1, УК-4.1
<b>2.2</b>	<b>Выполнение практических заданий (Пр).</b> Исследование готовности коллектива к формированию команды. Интервью для проведения организационной диагностики. Игры для тренинга командообразования. Тренинг «Командообразование» для решения задач: продемонстрировать преимущества командной работы, усовершенствовать общение в команде, освоить навыки обратной связи, усовершенствовать процессы принятия решений в команде, научить видеть человека в командной роли, развить среди членов команды уважение к роли каждого, улучшить способность принимать ограничения и использовать сильные стороны каждого участника.	1	2	УК-3.1, УК-4.1
<b>2.3</b>	<b>Подготовка к аудиторным занятиям (Ср).</b> Повторение материала на тему: Теоретические основы командообразования. Команда как вид высшего уровня развития. Формирование команды	1	1,375	УК-3.1, УК-4.1
<b>2.4</b>	<b>Выполнение домашнего задания (Ср).</b> Выполнение задание по выданному перподавателем варианту	1	1,375	УК-3.1, УК-4.1

2.5	<p><b>Внутрикомандные процессы и отношения. Конфликты в деловых коммуникациях (Лек).</b> Распределение ролей и особенности работы в команде. Стратегия межличностного взаимодействия в командной работе. Технологии групповой коммуникации в деловом взаимодействии. Командные и личные интересы и особенности их согласования. Командные роли в микроэлектронике. Понятие «роль» в психолого-педагогической литературе. Командные роли и их психологическая составляющая в классификации Р. Дафта. Определение и реализация своей роли в команде для достижения поставленной цели. Планирование и осуществление своей деятельности внутри команды. Управление взаимоотношениями в команде. Способы интерпретации в межличностном восприятии. Психологическое влияние в процессе делового общения: средства и виды. Харизма. Убеждение как сознательное, аргументированное воздействие. Модель Г. Лассуэлла. Логические основы мышления и доказательства. Доказательство: тезис, аргумент, демонстрация. Аргументация. Процесс аргументации, механизм убеждения в процессе аргументации. Правила и ошибки аргументации. Техника аргументации (по В. Н. Панкратову). Манипуляция: признаки, предпосылки, причины. Технология манипуляции. Манипулятивные приемы в деловом общении. Распознавание манипулятивного воздействия и психологическая защита от него. Сущность и содержание понятий «конфликт» и «конфликтология». Функции конфликтов. Причины конфликтов в деловых коммуникациях. Динамическая модель конфликта. Методы управления конфликтами в командах. Конфликты как проявление противоречий и источник развития. Особенности конфликтов в командах. Типы конфликтов и эффективность работы команды. Цикл и уровни конфликта. Основные формы поведения в конфликтной ситуации. Практические навыки управления конфликтами. Стадии и фазы переговоров. Стратегия и тактика ведения переговоров в рамках сотрудничества. Стратегия и тактика ведения переговоров в рамках конфронтации.</p>	1	2	ПК-1.1, УК-3.1, УК-3.2, УК-4.1
-----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	--------------------------------

2.6	<p><b>Выполнение практических заданий (Пр).</b>          Типология комплектования групп на основе типа личности. Тест «Командные роли» Р. М. Белбина. Развернутая классификация типов по Белбину. Определение доминирующей стратегии во взаимодействии. Тренинговые упражнения. Формирование команд для решения технологических задач в IT области. Разбор кейсов, включающий в себя разбор реально существующих ситуаций, дающих возможность погружения в реальные рабочие ситуации в IT области. Оценка коммуникативных и организаторских способностей. Определение организационно-процедурных манипулятивных уловок. Проверка знания логики и логических уловок. Тренинг «Развитие коммуникативных умений и навыков» на отработку навыков убеждения, аргументации в пользу своей позиции, одобрения партнера и демонстрации ему своего уважения и готовности к сотрудничеству, отработку навыков самоанализа в общении, развитие умений находить подход к людям, обучение эффективным способам общения. Определение стиля поведения в ситуации конфликта по методу Томаса-Килмена. Построение графического профиля своего стиля поведения</p>	1	2	ПК-1.1, УК-3.1, УК-3.2, УК-4.1
2.7	<p><b>Подготовка к аудиторным занятиям (Ср).</b>          Повторение материала на тему: Внутриккомандные процессы и отношения</p>	1	1,375	ПК-1.1, УК-3.1, УК-3.2, УК-4.1
2.8	<p><b>Выполнение домашнего задания (Ср).</b>          Выполнение задание по выданному перподавателем варианту</p>	1	1,375	ПК-1.1, УК-3.1, УК-3.2, УК-4.1

<b>3. Управление IT-проектами</b>				
<b>3.1</b>	<p><b>Теоретические основы, задачи и решения в IT-проектах (Лек).</b> История становления управления проектами. Что такое IT-проект, его отличие от операционной деятельности. Основные трактовки и определение понятия «проект». Виды IT-проектов. Характеристика основных составляющих IT-проекта. Основные трактовки и определение понятия «управление проектом». Характеристика компонентов системы управления IT-проектом. Визуализация процессов разработки. Planning poker. Ценность в проектах разработки. Проектный треугольник. Темный Agile-манифест разработки ПО. Модель процессов в Scrum. Обзор Scrum фреймворка. Обзор методологий в управлении IT-проектами. Жизненный цикл проекта. Основные типы циклов проекта в IT. Окружение проекта. Общая характеристика окружения проекта. Виды участников IT-проекта и их роли. Определение ролей в команде и правил поведения. Гибкий подход (Agile). Структура команд. Особенности формирования команды IT-проекта. Модели коммуникаций в проектах. Виды организационных структур предприятия и проектная деятельность. Основы управления качеством. Цели и задачи проектного менеджмента в РМВОК. Цели и задачи проектного менеджмента по РМВОК. Стандарты управления IT-проектами. Обзор основных групп процессов. Инструменты и методы моделирования бизнес-процессов организации. Инструменты и методы определения финансовых и производственных показателей деятельности организаций. Характеристика основных и вспомогательных процессов управления IT-проектом. Основы управления взаимоотношениями с клиентами и заказчиками (CRM): CRM и ее роль, принципы, задачи, цели. Этапы внедрения системы управления взаимоотношениями с клиентами. Функциональность CRM-систем. Классификация CRM-систем. Примеры CRM-систем и CRM-решений.</p>	1	2	ПК-1.1
<b>3.2</b>	<p><b>Выполнение практических заданий (Пр).</b> Деловые игры, выполняемые в мини-группах с целью получения практических навыков разработки проектных документов, принятия управленческих решений и отработки элементов командного взаимодействия. Кейс по практическому применению информационных систем управления проектами. Разработка календарного плана на базе системы Microsoft Office Project 2016 и демонстрация возможностей системы по контролю и мониторингу проекта.</p>	1	2	ПК-1.1

<b>3.3</b>	<b>Подготовка к аудиторным занятиям (Ср).</b> Повторение материала на тему: Теоретические основы, задачи и решения в IT-проектах	1	1,375	ПК-1.1
<b>3.4</b>	<b>Выполнение домашнего задания (Ср).</b> Выполнение задание по выданному перподавателем варианту	1	1,375	ПК-1.1

3.5	<p><b>IT-проект «с нуля» (Лек).</b> IT-проект «с нуля» (Лек.). Традиционное управление разработкой ПО. Гибкая разработка TimeBoxing. Фиксация времени. Создание системы как проект и как процесс. Проблема нечёткости цели. Процесс формирования требований – процесс по определению целей. Управление рисками. Развитие рисков. Снижение рисков. Выбор методологии и жизненные циклы. Каскадная модель (Waterfall). Проектирование требований. Цикл работы с требованиями. Типы требований. Три уровня навыков решения проблем. Проектные документы. Гибкие (Agile) методологии. Методология PMI. Разработка и управление требованиями. Введение в бизнес-анализ. Системный анализ. Основы системного мышления. Планирование проекта, план управления проектом. Разработка иерархической структуры работ (ИСР) проекта в соответствии с полученным заданием. Сбор необходимой информации для инициации проекта. Обзор техник сбора требований. Препятствия на пути выявления потребностей. Техники для выявления потребностей. Инструменты и методы управления требованиями. Планирование извлечения требований. Анализ документации. Интервьюирование. Организация группового взаимодействия. Бизнес-модерирование. Источники требований. Анализ документации. Управление коммуникациями в проекте: базовые навыки управления (проведение презентаций, переговоров, публичные выступления, демонстрации). Технологии подготовки и проведения презентаций. Интервью. Анкетирование представителей заказчика. Интервьюирование представителей заказчика. Методы проведения эффективных интервью. Интервью и семинары. Интервью для сбора потребностей. Сбор необходимой информации для инициации проекта. Выявление потребностей. Модель коммуникации. Управление коммуникациями в проекте: базовые навыки управления (проведение презентаций, переговоров, публичные выступления, демонстрации). Подготовка к интервью. Сбор требований с помощью интервью. Подготовка инженера, собирающего требования. Подготовка представителя заказчика. Проведение интервью. Возможная структура проведения интервью. Совместная работа над требованиями (Requirements workshops). Сбор и изучение заинтересованных лиц. Документирование информации о заинтересованных сторонах. Классификация заинтересованных сторон. Согласование целей создания системы с заинтересованными лицами. Создание</p>	1	2	ПК-1.1
-----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	--------



формулировок требований заинтересованных лиц. Запрос дополнительной информации по требованиям. Представление требований заинтересованным лицам и согласование их с ними. Согласование требований к типовой ИС с заинтересованными сторонами. Утверждение требований к ИС у руководства. Утверждение требований к типовой ИС. Определение требований к компетенциям исполнителей работ по созданию требований к системе. Согласование в части инженерно-технологического обеспечения плана управления требованиями с заинтересованными сторонами. Анализ проблемы. Закон причинно-следственных ограничений. Анализ потребностей. Работа с требованиями. Шаги анализа проблемы. Схемы причинно-следственных связей. Установка причинно-следственных связей между явлениями проблемной ситуации. Проведение обсуждения модели проблемной ситуации с заинтересованными лицами. Управление несоответствующей продукцией. Проектные документы. Варианты документирования бизнес-требований. Концепция: описание пользователей и заинтересованных лиц. Концепция: обзор продукта. Анализ входных данных. Оценка объемов и сроков выполнения работ. Согласование и утверждение регламентов управления документацией. Инструменты и методы согласования документации. Определение форматов и каналов взаимодействия по утверждению документов. Техническая документация ИС: назначение, требования, стандарты, международные стандарты. Программные документы по фазам жизненного цикла. Рабочая документация. Спецификация (документирование) требований к ИС. Итоговый документ разработки ПО. Рабочее и формальное согласование документации. Разработка документов. Источники информации, необходимой для профессиональной деятельности. Управление содержанием проекта: документирование требований, анализ продукта, моделируемые совещания. Проведение рабочего и формального согласования документации. Разработка документов. Инициирование рабочих и формальных согласований документации. Выявление перечня заинтересованных лиц для утверждения документа. Согласование и утверждение регламентов управления документацией.

Разработка плана управления коммуникациями в проекте. Подготовка текста плана управления проектом и частных планов в его составе (управления качеством, персоналом, рисками, стоимостью, содержанием, временем, субподрядчиками, закупками, изменениями, коммуникациями). Разработка и описание порядка работ и сдачи системы. Планирование работы. Согласование плана контактов с заказчиком. Разработка стратегии управления заинтересованными сторонами в проекте. Информирование заказчика о возможностях типовой ИС и типовых технологиях ее создания (модификация) и ввода в эксплуатацию. Проведение переговоров (в том числе об урегулировании проблем). Составление протокола переговоров с заказчиком. Проведение презентаций концепции и технического задания заинтересованным лицам. Ответы на вопросы заинтересованных лиц о концепции системы и техническом задании. Инструменты и методы управления заинтересованными сторонами проекта. Управление договорными отношениями (претензиями). Инструменты и методы контроля исполнения договорных обязательств. Организация утверждения договоров выявленными заинтересованными лицами. Организация подписания договоров на выполняемые работы. Решение спорных вопросов по договорам на выполняемые работы. Проведение переговоров об изменении условий договоров на выполняемые работы. Реализация проекта. Проведение рабочих семинаров по сценарному моделированию эффектов от создания системы вместе с представителями заинтересованных лиц. Сбор замечаний и пожеланий пользователей для развития ИС. Проведение технических советов по оценке предложенных решений по реализации интерфейсов и форматов обмена данными. Назначение членов команды проекта на выполнение работ по проекту в соответствии с полученными планами проекта. Рабочие согласования документации по выполняемым работам. Планирование работы по запросу. Назначение ответственного за работу с запросами. Прием запросов заказчика по различным каналам связи. Информирование заказчика о принятии запроса или об отказе в принятии запроса. Согласование с заказчиком плана работы по запросу. Регистрация запросов заказчика в учетной системе. Запрос дополнительной информации по требованиям к

	<p>(типовой) ИС. Передача проанализированных запросов руководителю проекта для планирования их реализации. Передача сложных запросов на изменение и запросов, выходящих за рамки данной подсистемы, руководителю проектной группы. Предложение вариантов реализации запроса автора запроса без изменения системы. Работа с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий). Представление результатов анализа влияния запрошенных изменений на сроки, стоимость и содержание работ. Согласование с заказчиком предлагаемых изменений. Проведение анализа функциональных разрывов и формулирование предложения заказчику по изменению его бизнес-процессов. Распространение сведений об изменениях в содержании концепции и техническом задании на систему. Проверка фактического внесения изменений в ИС. Уточнение вариантов реализации изменений у разработчиков.</p> <p>Управление персоналом. Распределение работ и выделение ресурсов. Инструменты и методы выдачи и контроля поручений. Контроль исполнения поручений. Ответственность по проекту: подготовка отчетов об исполнении. Оценка работы персонала. Оценка эффективности мероприятий по развитию персонала. Проведение мероприятий по нематериальной мотивации персонала. Инициирование изменений в планах управления персоналом. Совещания рабочих групп. Мотивация и развитие проектной команды. Значение системного мышления при оценке компетентности персонала. Наставничество и коучинг, включая организацию обучения персонала. Определение принципов и правил взаимодействия персонала в команде. Основы управления персоналом, включая вопросы оплаты труда. Методы оценки эффективности работы персонала.</p> <p>Тестирование разрабатываемого модуля ИС. Виды тестов. Осуществление выходного тестирования пользователей ИС. Представление результатов работы заинтересованным сторонам. Настройка ИС для оптимального решения задач заказчика. Обучение участников рабочей группы методике оценки готовых систем.</p> <p>Сбор, обработка и анализ результатов оценки готовых систем на соответствие требованиям. Координирование и проведение оценки готовых систем.</p>		
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<p><b>Заккрытие проекта. Проведение сдачи-приемки продукта. Осуществление выходного тестирования пользователей ИС. Наблюдение за проведением приемочных испытаний системы участниками команды приемки. Сбор вопросов и замечаний участников команды приемки. Организация подписания актов о выполненных работах по договорам. Организация выставления счета за выполненные работы. Управление качеством: контрольные списки, верификация, валидация (приемо-сдаточные испытания). Принципы разработки курсов обучения. Основные принципы и методы обучения. Организация обучения пользователей. Проведение обучения пользователей ИС (в том числе по сложным программам).</b></p> <p><b>Получение обратной связи по результатам выполненной работы от заинтересованных сторон. Сбор отзывов заинтересованных лиц.</b></p>			
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

3.6	<p><b>Выполнение практических заданий (Пр).</b> Вы - начинающий системный аналитик в компании "Хорошее ПО". Руководитель проекта Быков Александр Максимович передал вам письмо от потенциального заказчика. Запрос заказчика:</p> <p>Добрый день!</p> <p>Наше кафе "Быстро и вкусно" планирует разработку системы(сайта) "Предзаказ", которая позволит гостям кафе заказать блюда онлайн, до прихода в кафе. Таким образом, постоянные гости будут делать заказ за некоторое время до посещения, в результате продолжительность обслуживания посетителей в кафе будет меньше, посетители будут довольны, а количество гостей, обслуживаемых за единицу времени, повысится. Для привлечения к использованию в первое время мы планируем предлагать скидку на блюда из основного меню.</p> <p>С уважением, Генеральный Директор ООО "Быстро и вкусно"</p> <p>Борщев Иван Геннадиевич</p> <p>С учетом прочитанного материала на основе письма заказчика сформулируйте в виде небольшого письма для руководителя проекта ваши предположения о:</p> <p>Целях этого проекта, Задачах проекта, Возможных вариантах объекта поставки, Дополнительных вопросах, которые необходимо задать на первой встрече заказчику.</p> <p>Проведение интервью с потенциальным пользователем. Ваша задача — подготовиться и провести интервью с одним посетителем кафе для сбора информации и потребностей, связанных с созданием решения. Пример плана проведения интервью. Результаты: Подготовленный план проведения интервью в соответствии с шаблоном.</p> <p>Провести интервью с потенциальным пользователем. Ваша задача — провести интервью с одним посетителем кафе для сбора информации и потребностей, связанных с созданием решения. Пример оформления фиксации первичных требований пользователей. Результаты: Подготовленный план проведения интервью в соответствии с шаблоном.</p>	1	2	ПК-1.1
3.7	<p><b>Подготовка к аудиторным занятиям (Ср).</b> Повторение материала на тему: ИТ-проект «с нуля»</p>	1	1,375	ПК-1.1
3.8	<p><b>Выполнение домашнего задания (Ср).</b> Выполнение задание по выданному преподавателем варианту</p>	1	1,375	ПК-1.1

<b>4. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>				
<b>4.1</b>	<b>Подготовка к сдаче промежуточной аттестации (Зачёт).</b>	1	17,75	ПК-1.1, УК-3.1, УК-3.2, УК-4.1, УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2
<b>4.2</b>	<b>Контактная работа с преподавателем в период промежуточной аттестации (КрПА).</b>	1	0,25	ПК-1.1, УК-3.1, УК-3.2, УК-4.1, УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2

## **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

### **5.1. Перечень компетенций**

Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Командная работа и деловые коммуникации», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы

### **5.2. Типовые контрольные вопросы и задания**

1. Понятие делового общения и его особенности. Деловое общение как управленческая категория.
2. Социально-психологические основы делового общения.
3. Принципы и функции делового общения в управлении персоналом.
4. Деловое общение и деловой этикет: соотношений категорий.
5. Единство ценностных оснований культуры и морали в деловом общении.
6. Особенности делового общения в коммерческой организации.
7. Роль руководителя в организации делового общения.
8. Перцептивные барьеры делового общения.
9. Вербальные средства делового общения.
10. Невербальная система делового общения.
11. Структура делового общения.
12. Основные виды делового общения.
13. Основные правила делового общения.
14. Этапы делового общения.
15. Особенности деловых переговоров и их характер.
16. Конфликты в деловом общении, стадии их становления и протекания.
17. Структура и типология конфликтов.
18. Стили поведения деловых партнеров в конфликтной ситуации.
19. Социально-психологическая диагностика конфликта.
20. Пути разрешения конфликтов в деловом общении.
21. Механизмы влияния на делового партнера в конфликтной ситуации.
22. Предпосылки формирования этики делового общения.
23. Универсальные этические принципы делового общения.
24. Этика делового общения в организации.
25. Этические проблемы делового общения.
26. Взаимосвязь профессиональной и всеобщей этики.
27. Социальные функции профессиональной этики.
28. Общие правила оформления документов в деловом общении.
29. Виды деловой корреспонденции.
30. Культура общения по телефону.
31. Личностные особенности персонала в деловом общении.
32. Социально-психологические функции делового общения.
33. Особенности деловых переговоров.

34. Особенности деловой беседы.
35. Активное и пассивное владение словом.
36. Базовые технологии публичного выступления менеджера.
37. Специфика деловой речевой культуры сотрудников организации.
38. Письменная и устная деловая речь.
39. Формы и принципы управленческого общения.
40. Охрана персональных данных как аспект делового общения.
41. Соотношение категорий «общение» и «деловое общение».
42. Стратегии и тактики общения.
43. Коммуникативные барьеры делового общения.
44. Документ как основная форма делового общения.
45. Деловые письма и их формы. Основные требования к тексту.

### 5.3. Фонд оценочных материалов

Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1.

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование помещения	Перечень основного оборудования
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

### 6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. Р7-Офис.

### 6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

#### 6.3.1. Основная литература

1. Никитина А. С., Чевтаева Н. Г., Ваторопин С. А., Ваторопин А. С. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении [Электронный ресурс]: Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 171 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/467374>
2. Дзялошинский И. М., Пильгун М. А. Деловые коммуникации. Теория и практика [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров. - Москва: Юрайт, 2019. - 433 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/425851>
3. Быкова А. В., Мандыч И. А., Сиганьков А. А. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва: РТУ МИРЭА, 2020. - 101 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/167589>
4. Коноваленко М. Ю. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 466 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/468718>
5. Колышкина Т. Б., Шустина И. В. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 163 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/452463>

6. Ратников В. П., Юдин В. В., Островский Э. В., Подвойская Л. Т., Скрипкина Ж. Б. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров. - Москва: Юрайт, 2020. - 527 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/466777>
7. Жернакова М. Б., Румянцева И. А. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 370 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450047>
8. Быкова А. В., Мандыч И. А., Сиганьков А. А. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие. - М.: РТУ МИРЭА, 2020. - – Режим доступа: <https://library.mirea.ru/secret/26082020/2345.iso>
9. Лауферман О. В., Лыгина Н. И. Разработка программного продукта: профессиональные стандарты, жизненный цикл, командная работа [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Новосибирск: НГТУ, 2019. - 75 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/152251>
10. Звягинцева О. С. Командная работа и коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Ставрополь: СтГАУ, 2019. - 184 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/169725>
11. Тюленева Т. А. Деловые коммуникации с иностранными партнерами по экономическим вопросам [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Кемерово: КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2019. - 174 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/133883>
12. Богданова Ю. З. Практикум для самостоятельной работы по курсу «Деловые коммуникации». Часть 2 [Электронный ресурс]:. - Тюмень: ГАУ Северного Зауралья, 2020. - 44 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/162318>
13. Богданова Ю. З. Практикум для самостоятельной работы по курсу «Деловые коммуникации». Часть 1 [Электронный ресурс]:. - Тюмень: ГАУ Северного Зауралья, 2020. - 88 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/162311>
14. Данилова Е. А. Русский язык и деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для студентов факультета иностранных языков. - Чебоксары: ЧГПУ им. И. Я. Яковлева, 2020. - 135 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/147199>

#### **6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

1. База данных Web of Science  
<http://www.webofknowledge.com>
2. Международный ресурс для поиска и обмена научными публикациями  
<https://www.researchgate.net>
3. Информационно-справочный портал научных публикаций отечественных и зарубежных авторов «Google Академия»  
<https://www.scholar.google.ru>
4. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru>
5. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации Техноэксперт  
<http://www.docs.cntd.ru>
6. Консультант Плюс <http://www.consultant.ru>

#### **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.

В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотренных учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведённых ниже.



При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо: перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине. При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.

При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо: приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию; до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия; в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения; в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов; на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющим письменного решения задач или не подготовившихся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.

Методические указания, необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы.

## **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом

индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);

- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);

- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

