



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.

«__» _____ 2021 г.

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

Читающее подразделение	кафедра общенаучных дисциплин
Направление	11.03.04 Электроника и нанoeлектроника
Направленность	Проектирование и технология электронных приборов и устройств
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	2 з.е.

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 11.03.04 Электроника и наноэлектроника (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 927)

составлена на основании учебного плана:

направление: 11.03.04 Электроника и наноэлектроника

направленность: «Проектирование и технология электронных приборов и устройств»

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

кафедра общенаучных дисциплин

Протокол от 30.08.2021 № 1

Зав. кафедрой Щучкин Григорий Григорьевич _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры
кафедра общенаучных дисциплин

Протокол от _____ 2022 г. № ____

Зав. кафедрой _____
Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
кафедра общенаучных дисциплин

Протокол от _____ 2023 г. № ____

Зав. кафедрой _____
Подпись _____ Расшифровка подписи _____

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 _____

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 11.03.04 Электроника и наноэлектроника с учетом специфики направленности подготовки – «Проектирование и технология электронных приборов и устройств».

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Направление:	11.03.04 Электроника и наноэлектроника
Направленность:	Проектирование и технология электронных приборов и устройств
Блок:	Дисциплины (модули)
Часть:	Обязательная часть
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:

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-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

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

УК-6 : Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-6.1 : Осваивает основные приемы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни

Знать:

- основные принципы и методы самовоспитания и самообразования профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда, технологии процесса самообразования, функции, виды и формы самообразования, основные методы и показатели самоконтроля

Уметь:

- применять методы саморазвития и самообразования в течение всей жизни, создавать персональный план развития, эффективно планировать и контролировать собственное время, организовать свою работу по самообразованию, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Владеть:

- поиском методов личного развития, учебных программ, систем оценок, инструментов и техник, технологией самообразования, методами управления собственным временем и принятия решений, методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни

УК-6.2 : Эффективно планирует и контролирует собственное время, использует методы саморегуляции, саморазвития и самообучения.

Знать:

- методы эффективного планирования и контроля собственным временем, методы саморегуляции, саморазвития и самообразования

Уметь:

- критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата, использовать методы и принципы управления временем, оптимально управлять своим временем для саморазвития на основе принципов самообразования в течение всей жизни

Владеть:

- навыками приобретения новых знаний и навыков, методиками оптимального управления своим временем для саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-6.3 : Использует методы управления собственным временем, технологии приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков, методики саморазвития и самообразования в течение всей жизни

Знать:

- основы планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда, подходы и методы приобретения социокультурных и профессиональных знаний, умений, навыков, методы саморазвития и самообразования в течение всей жизни

Уметь:

- пользоваться методиками эффективного планирования собственного времени, технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений, навыков в течение всей жизни, методами саморазвития и самообразования в течение всей жизни

Владеть:

- способностью реализации намеченных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда, способностью эффективно планировать собственное время

- подходами и методами приобретения социокультурных и профессиональных знаний, умений, навыков, методами саморазвития и самообразования в течение всей жизни

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

УК-4.1 : Осваивает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации

Знать:

- правила речевого этикета в соответствии с ситуациями межкультурного общения в зависимости от стиля и характера общения в социально-бытовой, академической и профессионально-ориентированной сферах, особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции;

- принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном (ых) языке (ах)

Уметь:

- грамотно выстраивать диалогическую и монологическую речь этикетного характера в социально-бытовой, академической и профессионально-ориентированной сферах общения на русском и иностранном языках, применять на практике деловую коммуникацию в устной и

письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках

Владеть:

- навыками письменной и устной речи, приемами деловой переписки на государственном и иностранном языках

УК-4.2 : Применяет на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках

Знать:

- технологии поиска и отбора информации, коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
- аспекты культуры речи и языковые нормы в деловом письме, виды ошибок в ведении деловой корреспонденции

Уметь:

- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности, вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках, соблюдать языковые нормы при ведении деловой корреспонденции, составлять документы в соответствии с нормами языка, выстраивать деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках
- выражать свое мнение и аргументированную оценку, использовать активное и пассивное слушание в зависимости от речевой ситуации, определять психологический тип коммуниканта, интерпретировать и использовать различные средства общения

Владеть:

- методами и навыками коммуникации на русском и иностранном языках, методами поиска и отбора информации для решения коммуникативных задач
- вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами, основными категориями психологии общения и применения соответствующих навыков в социальном взаимодействии, стратегиями и тактиками общения в различных речевых ситуациях в соответствии с коммуникативной задачей в рамках профессионального общения

УК-4.3 : Использует навыки чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении, навыки деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках, методику составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках

Знать:

- основные лексические единицы социально-бытовой, академической, профессионально-ориентированной и официально-деловой тематики, основы грамматической системы государственного и иностранного языков, языковые клише деловых бумаг на русском и иностранном языках, речевые формулы устного делового общения

Уметь:

- выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) языка (-ов) на государственный язык, создавать на русском и иностранном(ых) языках устные и письменные тексты в соответствии с коммуникативной задачей, ориентироваться в ситуации и определять жанровую принадлежность делового текста, применять языковые клише при ведении деловой корреспонденции на русском и иностранном языках

Владеть:

- переводческими приемами и трансформациями, навыками деловой коммуникации в устной и письменной форме на государственном и иностранном языках, методикой составления суждения в межличностном деловом общении на иностранном и государственном языках

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

УК-3.1 : Осваивает основные приемы и нормы социального взаимодействия, основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии

Знать:

- виды и формы деловых коммуникаций, структуру деловой коммуникации, функции и принципы деловой коммуникации, основные принципы этики деловых отношений
- основные понятия и методы конфликтологии, особенности конфликтов в команде, типы и функции конфликтов, структурные и динамические особенности функционирования профессионального коллектива, типы личностей и их проявление в процессе коммуникации, слагаемые имиджа делового человека
- особенности вербальной и невербальной коммуникации, систему документации и культуру оформления документов
- соотношение понятий «коммуникация» и «общение», основы публичных выступлений

Уметь:

- грамотно доносить свои мысли до публики, выстраивать собственную линию поведения в конфликтных ситуациях, применять правила и нормы социального взаимодействия в межличностной и групповой коммуникации;

Владеть:

- технологией построения публичного выступления, практическими навыками управления конфликтами, приемами защиты в межличностной коммуникации, принципами эффективности деловой коммуникации

УК-3.2 : Устанавливает и поддерживает контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе, применяет основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды

Знать:

- этикет установления контакта, последовательность этапов установления межличностного контакта
- основы и нормы взаимодействия людей в коллективе, относящиеся к вопросам групповой динамики, командообразования и саморазвития, сущность командных и личных интересов и особенности их согласования, виды барьеров в коммуникации

Уметь:

- коммуницировать в команде на основе стратегии сотрудничества, выявлять особенности поведения и интересы участников командной работы, устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе, применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды
- анализировать возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, организовать свою деятельность в профессиональном коллективе, преодолевать коммуникационные барьеры

Владеть:

- способностью определять и реализовывать свою роль в команде для достижения поставленной цели, учитывать особенности поведения и интересы участников при взаимодействии внутри команды, нести личную ответственность за результат своей работы в команде
- навыками планирования и осуществления своей деятельности внутри команды, навыками публичных выступлений

УК-3.3 : Использует простейшие методы и приемы социального взаимодействия и работы в команде

Знать:

- правила, нормы и принципы социального взаимодействия и командной работы, методы определения типов личности, пути формирования команды и этапы командообразования,

особенности и стратегии межличностного взаимодействия в командной работе

- критерии оценки идей, информации, знаний и опыта в процессе социального взаимодействия, особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует обучающийся, учитывает их в своей деятельности, достоинства и недостатки моделей социального взаимодействия, блокирующие модели поведения в команде

Уметь:

- конструктивно оценивать идеи, информацию, знания и опыт в командном взаимодействии, соблюдать этикет межличностного взаимодействия в команде, выявлять индивидуальные особенности и таланты членов команды, транслировать свои знания и умения внутри команды, своевременно реагировать на критические моменты в процессе социального взаимодействия

- применять принципы социального взаимодействия, фиксировать проблемные несоответствия в своей деятельности с точки зрения технологий командообразования, использовать наиболее эффективные средства осуществления социального взаимодействия и работы в команде, управлять взаимоотношениями в процессе социального взаимодействия

Владеть:

- практическими навыками установления прочных деловых контактов и завоевания доверия, способностью выстраивать продуктивное взаимодействие в команде, способностью обмениваться идеями, информацией, знанием и опытом в командной работе, этикетом межличностного взаимодействия в команде

- способностью планировать последовательность этапов для достижения заданного результата, навыками саморегуляции и тренинговыми упражнениями, направленными на выработку эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение, связанное с особенностями групповой динамики и командообразования, типологией комплектования групп на основе типа личности

В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН

Знать:

- основные принципы и методы самовоспитания и самообразования профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда, технологии процесса самообразования, функции, виды и формы самообразования, основные методы и показатели самоконтроля

- правила, нормы и принципы социального взаимодействия и командной работы, методы определения типов личности, пути формирования команды и этапы командообразования, особенности и стратегии межличностного взаимодействия в командной работе

- методы эффективного планирования и контроля собственным временем, методы саморегуляции, саморазвития и самообразования

- технологии поиска и отбора информации, коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

- критерии оценки идей, информации, знаний и опыта в процессе социального взаимодействия, особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует обучающийся, учитывает их в своей деятельности, достоинства и недостатки моделей социального взаимодействия, блокирующие модели поведения в команде

- принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном (ых) языке (ах)

- аспекты культуры речи и языковые нормы в деловом письме, виды ошибок в ведении деловой корреспонденции

- основные лексические единицы социально-бытовой, академической, профессионально-ориентированной и официально-деловой тематики, основы грамматической системы государственного и иностранного языков, языковые клише деловых бумаг на русском и иностранном языках, речевые формулы устного делового общения

- правила речевого этикета в соответствии с ситуациями межкультурного общения в зависимости от стиля и характера общения в социально-бытовой, академической и профессионально-ориентированной сферах, особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции;
- виды и формы деловых коммуникаций, структуру деловой коммуникации, функции и принципы деловой коммуникации, основные принципы этики деловых отношений
- основные понятия и методы конфликтологии, особенности конфликтов в команде, типы и функции конфликтов, структурные и динамические особенности функционирования профессионального коллектива, типы личностей и их проявление в процессе коммуникации, слагаемые имиджа делового человека
- особенности вербальной и невербальной коммуникации, систему документации и культуру оформления документов
- основы планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда, подходы и методы приобретения социокультурных и профессиональных знаний, умений, навыков, методы саморазвития и самообразования в течение всей жизни
- основы и нормы взаимодействия людей в коллективе, относящиеся к вопросам групповой динамики, командообразования и саморазвития, сущность командных и личных интересов и особенности их согласования, виды барьеров в коммуникации
- соотношение понятий «коммуникация» и «общение», основы публичных выступлений
- этикет установления контакта, последовательность этапов установления межличностного контакта

Уметь:

- применять методы саморазвития и самообразования в течение всей жизни, создавать персональный план развития, эффективно планировать и контролировать собственное время, организовать свою работу по самообразованию, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности, вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках, соблюдать языковые нормы при ведении деловой корреспонденции, составлять документы в соответствии с нормами языка, выстраивать деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках
- выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) языка (-ов) на государственный язык, создавать на русском и иностранном(ых) языках устные и письменные тексты в соответствии с коммуникативной задачей, ориентироваться в ситуации и определять жанровую принадлежность делового текста, применять языковые клише при ведении деловой корреспонденции на русском и иностранном языках
- пользоваться методиками эффективного планирования собственного времени, технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений, навыков в течение всей жизни, методами саморазвития и самообразования в течение всей жизни
- выражать свое мнение и аргументированную оценку, использовать активное и пассивное слушание в зависимости от речевой ситуации, определять психологический тип коммуниканта, интерпретировать и использовать различные средства общения
- критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата, использовать методы и принципы управления временем, оптимально управлять своим временем для саморазвития на основе принципов самообразования в течение всей жизни

- применять принципы социального взаимодействия, фиксировать проблемные несоответствия в своей деятельности с точки зрения технологий командообразования, использовать наиболее эффективные средства осуществления социального взаимодействия и работы в команде, управлять взаимоотношениями в процессе социального взаимодействия
- коммуницировать в команде на основе стратегии сотрудничества, выявлять особенности поведения и интересы участников командной работы, устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе, применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды
- конструктивно оценивать идеи, информацию, знания и опыт в командном взаимодействии, соблюдать этикет межличностного взаимодействия в команде, выявлять индивидуальные особенности и таланты членов команды, транслировать свои знания и умения внутри команды, своевременно реагировать на критические моменты в процессе социального взаимодействия
- грамотно доносить свои мысли до публики, выстраивать собственную линию поведения в конфликтных ситуациях, применять правила и нормы социального взаимодействия в межличностной и групповой коммуникации;
- грамотно выстраивать диалогическую и монологическую речь этикетного характера в социально-бытовой, академической и профессионально-ориентированной сферах общения на русском и иностранном языках, применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках
- анализировать возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, организовать свою деятельность в профессиональном коллективе, преодолевать коммуникационные барьеры

Владеть:

- поиском методов личного развития, учебных программ, систем оценок, инструментов и техник, технологией самообразования, методами управления собственным временем и принятия решений, методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни
- способностью реализации намеченных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда, способностью эффективно планировать собственное время
- подходами и методами приобретения социокультурных и профессиональных знаний, умений, навыков, методами саморазвития и самообразования в течение всей жизни
- навыками приобретения новых знаний и навыков, методиками оптимального управления своим временем для саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
- технологией построения публичного выступления, практическими навыками управления конфликтами, приемами защиты в межличностной коммуникации, принципами эффективности деловой коммуникации
- практическими навыками установления прочных деловых контактов и завоевания доверия, способностью выстраивать продуктивное взаимодействие в команде, способностью обмениваться идеями, информацией, знанием и опытом в командной работе, этикетом межличностного взаимодействия в команде
- методами и навыками коммуникации на русском и иностранном языках, методами поиска и отбора информации для решения коммуникативных задач
- навыками письменной и устной речи, приемами деловой переписки на государственном и иностранном языках
- способностью планировать последовательность этапов для достижения заданного результата, навыками саморегуляции и тренинговыми упражнениями, направленными на выработку эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение, связанное с особенностями групповой динамики и командообразования, типологией комплектования групп на основе типа личности
- навыками планирования и осуществления своей деятельности внутри команды, навыками публичных выступлений

- способностью определять и реализовывать свою роль в команде для достижения поставленной цели, учитывать особенности поведения и интересы участников при взаимодействии внутри команды, нести личную ответственность за результат своей работы в команде
- вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами, основными категориями психологии общения и применения соответствующих навыков в социальном взаимодействии, стратегиями и тактиками общения в различных речевых ситуациях в соответствии с коммуникативной задачей в рамках профессионального общения
- переводческими приемами и трансформациями, навыками деловой коммуникации в устной и письменной форме на государственном и иностранном языках, методикой составления суждения в межличностном деловом общении на иностранном и государственном языках

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
1. Основы социального взаимодействия				
1.1	Деловые коммуникации (Лек). 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. Социальные основы деловых коммуникаций. «Деловые коммуникации» как практически-прикладная наука и учебная дисциплина, ее предмет, методы, задачи. Деловые коммуникации и их особенности. Виды и формы деловых коммуникаций. Структура деловой коммуникации. Коммуникативный шум или барьеры коммуникации. Искажение информации и ее потеря. Функции деловой коммуникации. Коммуникативный процесс. Модель коммуникативного процесса. Принципы коммуникации.	1	2	УК-4.1, УК-3.1, УК-3.2
1.2	Выполнение практических заданий (Пр). Сущность этики деловых отношений. 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-4.1, УК-3.1, УК-3.2
1.3	Подготовка к аудиторным занятиям (Ср). Повторение материала на тему: Деловые коммуникации	1	1,375	УК-4.1, УК-3.1, УК-3.2
1.4	Выполнение домашнего задания (Ср). Выполнение домашнего задания по варианту преподавателя	1	1,375	УК-4.1, УК-3.1, УК-3.2

1.5	Личность как субъект деловых коммуникаций (Лек). Понятие личности и ее структура. 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. Восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации. Имидж делового человека и его слагаемые.	1	2	УК-3.1, УК-4.1
1.6	Выполнение практических заданий (Пр). 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	УК-4.1, УК-3.1
1.7	Подготовка к аудиторным занятиям (Ср). Повторение материала на тему: Личность как субъект деловых коммуникаций	1	1,375	УК-4.1, УК-3.1
1.8	Подготовка к аудиторным занятиям (Ср). Выполнение домашнего задания по варианту преподавателя	1	1,375	УК-3.1, УК-4.1
1.9	Средства коммуникации. (Лек). 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. Служебно-деловая переписка.	1	2	УК-6.1, УК-6.3, УК-4.1, УК-4.3
1.10	Выполнение практических заданий (Пр). 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	УК-6.1, УК-6.3, УК-4.1, УК-4.3
1.11	Подготовка к аудиторным занятиям (Ср). Повторение материала на тему: Средства коммуникации.	1	1,375	УК-6.1, УК-6.3, УК-4.1, УК-4.3
1.12	Выполнение домашнего задания (Ср). Выполнение домашнего задания по варианту преподавателя	1	1,375	УК-6.1, УК-6.3, УК-4.1, УК-4.3

2. Технология командообразования и саморазвития				
2.1	Теоретические основы командообразования. Команда как вид высшего уровня развития. Формирование команды (Лек). 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. Этапы командообразования. Принципы организации командной формы работы. Основные категории команд. Пути формирования команды и этапы командообразования.	1	2	УК-4.1, УК-3.1, УК-3.3
2.2	Выполнение практических заданий (Пр). Тренинг «Командообразование. Повышение эффективности взаимодействия». Методика Майерс-Бриггс. Упражнения и деловые игры, направленные на формирование команды на этапе знакомства. Типы личности по методике Myers-Briggs.	1	2	УК-4.1, УК-3.1, УК-3.3
2.3	Подготовка к аудиторным занятиям (Ср). Повторение материала на тему: Теоретические основы командообразования. Команда как вид высшего уровня развития. Формирование команды	1	1,375	УК-4.1, УК-3.1, УК-3.3
2.4	Выполнение домашнего задания (Ср). Выполнение домашнего задания по варианту преподавателя	1	1,375	УК-4.1, УК-3.1, УК-3.3
2.5	Внутрикомандные процессы и отношения (Лек). Распределение ролей и особенности работы в команде. Понятие «роль» в психолого-педагогической литературе. Командные роли и их психологическая составляющая в классификации Р. Дафта. Управление взаимоотношениями в команде. Формальные и неформальные группы. Специфика управления взаимоотношениями в неформальной группе. Специфика управления взаимоотношениями в формальной группе. Блокирующие модели поведения в команде.	1	2	УК-4.2, УК-3.2
2.6	Выполнение практических заданий (Пр). 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.	1	2	УК-4.2, УК-3.2
2.7	Подготовка к аудиторным занятиям (Ср). Повторение материала на тему: Внутрикомандные процессы и отношения	1	1,375	УК-4.2, УК-3.2
2.8	Выполнение домашнего задания (Ср). Выполнение домашнего задания по варианту преподавателя	1	1,375	УК-4.2, УК-3.2

2.9	Самоконтроль, саморазвитие и самообразование (Лек). Определение, цели и функции самоменеджмента. Основы и методики планирования времени и принятия решений. Методы расстановки приоритетов о определения жизненных целей. Программное обеспечение тайм-менеджмента. Жизненный путь личности и саморазвитие. Понятие жизненного пути. Понятие жизненной позиции. Понятие жизненной перспективы. Понятие жизненного сценария. Личность как субъект жизненного пути. Личностный рост и его патогенные механизмы. Признаки остановки личностного роста. Понятие индивидуального коучинга и условия его успешности. Теоретические основы самообразования. Функции самообразования, формы, виды. Технология процесса самообразования. Траектория саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	1	2	УК-6.2
2.10	Выполнение практических заданий (Пр). Тренинговые упражнения по пройденной теме. Определение самоконтроля в общении. Методика Р. Инглхарта в модификации М. С. Ясницкого. Отработка умений ставить цели и планировать их достижение, развитие способности принимать решения и нести ответственность за их выбор. Упражнения на выявление степени значимости профессиональной деятельности для обучающихся, осознание своих жизненных перспектив и возможностей влияния личностных особенностей на свой жизненный путь. Опросник временной перспективы Зимбардо. План по самообразованию. Рекомендации к формированию плана по самообразованию.	1	2	УК-6.2
2.11	Подготовка к аудиторным занятиям (Ср). Пвотоерние материала на тему:Самоконтроль, саморазвитие и самообразование	1	1,375	УК-6.2
2.12	Выполнение домашнего задания (Ср). Выполнение домашнего задания по варианту преподавателя	1	1,375	УК-6.2

3. Коммуникации в команде				
3.1	<p>Коммуникации в команде (Лек). Определение и функции общения. Проблемы и барьеры в общении. Самооценка проблем в общении. Общение в различных теоретических концепциях. Источники распознавания состояний партнера. Способы интерпретации в межличностном восприятии. Гендерные особенности в деловой коммуникации. 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.</p>	1	2	УК-3.1, УК-4.2
3.2	<p>Выполнение практических заданий (Пр). Разбор кейсов, включающий в себя разбор реально существующих ситуаций, дающих возможность погружения в реальные рабочие ситуации. 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.</p>	1	2	УК-4.2, УК-3.1
3.3	<p>Подготовка к аудиторным занятиям (Ср). Повторение материала на тему: Коммуникации в команде</p>	1	1,375	УК-3.1, УК-4.2
3.4	<p>Выполнение домашнего задания (Ср). Выполнение домашнего задания по варианту преподавателя</p>	1	1,375	УК-4.2, УК-3.1

3.5	Конфликты в деловых коммуникациях (Лек). Сущность и содержание понятий «конфликт» и «конфликтология». Функции конфликтов. Причины конфликтов в деловых коммуникациях. Динамическая модель конфликта. Управление 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. Переговоры. Стадии и фазы переговоров. Стратегия и тактика ведения переговоров в рамках сотрудничества. Стратегия и тактика ведения переговоров в рамках конфронтации.	1	2	УК-3.2, УК-4.1
3.6	Выполнение практических заданий (Пр). Определение стиля поведения в ситуации конфликта по методу Томаса-Килмена. Построение графического профиля своего стиля поведения.	1	2	УК-3.2, УК-4.1
3.7	Подготовка к аудиторным занятиям (Ср). Повторение материала на тему: Конфликты в деловых коммуникациях	1	1,375	УК-3.2, УК-4.1
3.8	Выполнение домашнего задания (Ср). Выполнение домашнего задания по варианту преподавателя	1	1,375	УК-3.2, УК-4.1
4. Промежуточная аттестация (зачёт)				
4.1	Подготовка к сдаче промежуточной аттестации (Зачёт).	1	17,75	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3
4.2	Контактная работа с преподавателем в период промежуточной аттестации (КрПА).	1	0,25	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3

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

Сущность и виды коммуникации

Понятие деловой коммуникации. Коммуникация как функция управления организацией.

Внутренние коммуникации в организации: особенности, структура, виды.

Межличностные коммуникации в организации: особенности, стили.

Обеспечение процесса коммуникации. Общение как коммуникативный процесс.

Деловая беседа как разновидность деловой коммуникации.
 Деловое совещание: классификация, методы проведения.
 Деловые переговоры, управление переговорами, правила и приемы.
 Самопрезентация и коммуникативная компетентность. Виды и средства делового общения.
 Место конфликтов в коммуникациях, пути их разрешения.
 Этика и этикет деловых коммуникаций.
 Механизмы и факторы эффективной деловой коммуникации.
 Речевая коммуникация в современном общении: формы и средства, методы совершенствования. Формы и правила речевого этикета.
 Особенности вербальной и невербальной коммуникации.
 Публичные выступления как форма деловой коммуникации: виды, этика, эффективность.
 Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений.
 Технологии ведения переговоров по телефону. Специфика телефонного общения.
 Критика в деловой коммуникации. Дискуссия. Спор. Их основные участники и компоненты.
 Документационное обеспечение деловых коммуникаций.
 Формы письменных деловых коммуникаций.
 Команда как особый вид малой группы. Типы команд.
 Основные характеристики коллектива как разновидности малой группы.
 Лидерство в команде.
 Этапы командообразования.
 Принципы командной работы.
 Категории команд в зависимости от цели формирования.
 Пути командообразования.
 Понятие «роль». Виды и функции ролей, выполняемых участниками команды.
 Стихийное и целенаправленное формирование команды.
 Управление взаимоотношениями в команде.
 Проблемы, барьеры, ошибки в общении.
 Источники распознавания состояний партнера.
 Интерпретация невербального поведения партнера.
 Гендерные особенности в деловом общении.
 Инструменты управления командными взаимоотношениями.
 Работа с конфликтами в команде.
 Трудности работы в команде.
 Понятие жизненного пути.
 Понятие жизненной позиции.
 Понятие жизненной перспективы.
 Понятие жизненного сценария.
 Личность как субъект жизненного пути.
 Личностный рост и его патогенные механизмы.
 Признаки остановки личностного роста.
 Понятие индивидуального коучинга и условия его успешности.

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	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие

промежуточной аттестации	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. Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г.
2. Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г.

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. Кольшкина 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. Информационно-правовой портал ГАРАНТ <http://www.garant.ru>
5. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.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 приведенных 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. N 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 производятся 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.

