

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 22.12.2025 14:11:06
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa679172803da5b7b19c39e1

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»

(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Факультет психологии

Кафедра социальной и педагогической психологии

Согласовано

деканом факультета психологии

«29» февраля 2024 г.

/Кирсанова В.Г./

Согласовано

деканом факультета изобразительного

искусства и народных ремесел

« 28 » 02 2024 г.

/Чистов П.Д./

Рабочая программа дисциплины

Командная работа и деловые коммуникации

Направление подготовки

54.03.01 Дизайн

Квалификация

Бакалавр

Формы обучения

Очная, очно-заочная

Согласовано учебно-методической комиссией
факультета психологии

Протокол «29» февраля 2024 г. № 4

Председатель УМКом

/Кирсанова В.Г./

Рекомендовано кафедрой социальной и
педагогической психологии

Протокол от «15» февраля 2024 г. № 9

Зав. кафедрой

/Сидячева Н.В./

Мытищи

2024

Автор-составитель:

Мысин О.И., кандидат психологических наук, доцент кафедры социальной и педагогической психологии

Рабочая программа дисциплины «Командная работа и деловые коммуникации» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 54.03.01 Дизайн, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 13.08.2020 г. № 1015.

Дисциплина входит в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

Год начала подготовки (по учебному плану) 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Планируемые результаты обучения	4
2.	Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3.	Объем и содержание дисциплины	4
4.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	6
5.	Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине	10
6.	Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины	24
7.	Методические указания по освоению дисциплины	26
8.	Образовательные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине	28
9.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	28

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цели и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины – способствовать формированию у обучающихся компетенций, предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавриата 54.03.01 Дизайн,

Задачи дисциплины:

1. изучение теоретических основ формирования и развития команды и командной работы;
2. развитие умений управлять динамикой, мотивацией и сплоченностью групп;
3. формирование умений применения закономерностей командообразования в практической деятельности;
4. изучение технологии создания команды;
5. формирование навыков эффективного взаимодействия в команде и создания благоприятной и конструктивной атмосферы в команде;
6. ознакомление с генезисом научных представлений, связанных с командообразованием.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Дисциплина опирается на изученные ранее дисциплины «Основы российской государственности», «Философия», «Основы управления проектами».

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения	
	Очная	Очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2	2
Объем дисциплины в часах	72 (30) ¹	72 (12) ²
Контактная работа:	30,2 (30) ³	12,2 (12) ⁴

¹ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

² Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

³ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

⁴ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

Лекции	10 (10) ⁵	6 (6) ⁶
Практические занятия	20 (20) ⁷	6 (6) ⁸
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0,2	0,2
Зачет	0,2	0,2
Самостоятельная работа	34	52
Контроль	7,8	7,8

Формы контроля: очная форма обучения - зачет – 7 семестр, очно-заочная форма обучения - зачет - 9 семестр.

3.2. Содержание дисциплины

Очная форма обучения

Наименование разделов (тем) дисциплины с кратким содержанием	Количество часов	
	Лекции	Практические занятия
Тема 1. Деловые 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. 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.	2	4
Тема 2. Личность как субъект деловых коммуникаций 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 составляющие.	2	4
Тема 3. Средства коммуникации	2	4

⁵ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

⁶ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

⁷ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

⁸ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

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.		
Тема 4. Теоретические основы командообразования. Формирование команды. Внутриккомандные процессы и отношения 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. 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.	2	4
Тема 5. Коммуникации в команде 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. Сущность и содержание понятий «конфликт» и «конфликтология». Функции конфликтов. Причины	2	4

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.		
ИТОГО:	10 (10)⁹	20 (20)¹⁰

Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов (тем) дисциплины с кратким содержанием	Количество часов	
	Лекции	Практические занятия
Тема 1. Деловые 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. 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.	2	-
Тема 2. Личность как субъект деловых коммуникаций 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 составляемые.	2	2
Тема 3. Средства коммуникации	-	2

⁹ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

¹⁰ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

<p>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.</p>		
<p>Тема 4. Теоретические основы командообразования. Формирование команды. Внутриккомандные процессы и отношения 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. 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.</p>	2	-
<p>Тема 5. Коммуникации в команде 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. Сущность и содержание понятий «конфликт» и «конфликтология». Функции конфликтов. Причины</p>	-	2

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.		
ИТОГО:	6 (6)¹¹	6 (6)¹²

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Разделы для Самостоятель- ного изучения	Изучаемые вопросы	Кол- во Часов о/о; о/з	Формы самостоятельно й работы	Методические обеспечения	Формы отчетности
Тема 1. Деловые коммуникации	1. Сущность этики деловых отношений. 2. Этические проблемы деловых отношений 3. Основные принципы этики деловых отношений. 4. Этикет делового человека.	6; 10	Поиск релевантных материалов в библиотеках и сети Интернет в читальном зале, анализ литературы по теме Подготовка доклада и презентации.	Быкова, А. В. Деловые коммуникации: учебное пособие / А. В. Быкова, И. А. Мандыч, А. А. Сиганьков. — Москва: РТУ МИРЭА, 2020. — 101 с. — Текст: электрон-ный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/167589	Опрос по вопросам и материалам лекции. Доклад и презентация в программе Power Point.
Тема 2. Личность как субъект деловых коммуникаций	1. Определение свойств темперамента, проявляющихся в деловой коммуникации и в общении. 2. Диагностика степени удовлетворенности основных потребностей. 3. Деловая игра по	6; 10	Поиск релевантных материалов в библиотеках и сети Интернет в читальном зале, анализ литературы по теме Подготовка доклада и презентации.	Быкова, А. В. Деловые коммуникации: учебное пособие / А. В. Быкова, И. А. Мандыч, А. А. Сиганьков. — Москва: РТУ МИРЭА, 2020. — 101 с. — Текст: электрон-ный // Лань: электронно-	Опрос по вопросам и материалам лекции. Доклад и презентация в программе Power Point.

¹¹ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

¹² Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

	тесту Г. Айзенка на определение характеристик темперамента личности.			библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/167589	
Тема 3. Средства коммуникации	1. Оценка коммуникативных и организаторских способностей. 2. Определение организационно-процедурных манипулятивных уловок. 3. 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.	6; 10	Поиск релевантных материалов в библиотеках и сети Интернет в читальном зале, анализ литературы по теме Подготовка доклада и презентации.	Малахова, О. Н. Деловые коммуникации: методические указания / О. Н. Малахова. — Ижевск: Ижевская ГСХА, 2021. — 23 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173044	Опрос по вопросам и материалам лекции. Доклад и презентация в программе Power Point.
Тема 4. Теоретические основы командообразования. Формирование команды. Внутрикомандные процессы и	1. Типология комплектования групп на основе типа личности. 2. Тест «Командные роли» Р. М. Белбина. Развернутая классификация типов по Белбину. 3. Определение доминирующей стратегии во	8; 10	Поиск релевантных материалов в библиотеках и сети Интернет в читальном зале, анализ литературы по теме Подготовка доклада и презентации.	Сандал, Ф. Потенциал команды: как добиться максимальной эффективности ко-мандной работы / Филлип Сандал, Алексис Филлипс; пер. с англ. - Москва: Альпина Паб-	Опрос по вопросам и материалам лекции. Доклад и презентация в программе Power Point.

отношения	взаимодействии.			лишер, 2020. - 302 с. - ISBN 978-5-9614-3240-4. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1221838	
Тема 5. Коммуникации в команде	1. Определение стиля поведения в ситуации конфликта по методу Томаса-Килмена. 2. Построение графического профиля своего стиля поведения.	8; 12	Поиск релевантных материалов в библиотеках и сети Интернет в читальном зале, анализ литературы по теме Подготовка доклада и презентации.	Звягинцева, О. С. Командная работа и коммуникации: учебное пособие / О. С. Звягинцева. — Ставрополь: СтГАУ, 2019. — 184 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/169725	Опрос по вопросам и материалам лекции. Доклад и презентация в программе Power Point.
	ИТОГО часов:	34; 52			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
УК-3	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.	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	Опрос, конспект лекции, кроссворд, доклады с презентацией в программе Power Point	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания конспекта лекции Шкала оценивания составления и решения кроссворда Шкала оценивания доклада с презентацией

			последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, организовать свою деятельность в профессиональном коллективе, преодолевать коммуникационные барьеры		
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - коммуницировать в команде на основе стратегии сотрудничества, выявлять особенности поведения и интересы участников командной работы, <p>устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе, применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, организовать свою деятельность в профессиональном коллективе, преодолевать коммуникационные барьеры <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью определять и реализовывать свою роль в команде для достижения поставленной цели, учитывать особенности поведения и интересы участников при взаимодействии внутри 	Опрос, конспект лекции, кроссворд, доклады с презентацией в программе Power Point	<p>Шкала оценивания опроса</p> <p>Шкала оценивания конспекта лекции</p> <p>Шкала оценивания составления и решения кроссворда</p> <p>Шкала оценивания доклада с презентацией</p>

			команды, нести личную ответственность за результат своей работы в команде - навыками планирования и осуществления своей деятельности внутри команды, навыками публичных выступлений		
УК-4	Пороговый	1.Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.	ЗНАТЬ: виды и особенности письменных текстов и устных выступлений; понимать общее содержание сложных текстов на абстрактные и конкретные темы, в том числе узкоспециальные тексты УМЕТЬ: подбирать литературу по теме, составлять двуязычный словарь, переводить и реферировать специальную литературу, подготавливать научные доклады и презентации на базе прочитанной специальной литературы, объяснить свою точку зрения и рассказать о своих планах.	Опрос, конспект лекции, кроссворд, доклады с презентацией в программе Power Point	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания конспекта лекции Шкала оценивания составления и решения кроссворда Шкала оценивания доклада с презентацией
	Продвинутый	1.Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.	ЗНАТЬ: виды и особенности письменных текстов и устных выступлений; понимать общее содержание сложных текстов на абстрактные и конкретные темы, в том числе узкоспециальные тексты УМЕТЬ: подбирать литературу по теме, составлять двуязычный словарь, переводить и реферировать специальную литературу, подготавливать научные доклады и презентации на базе прочитанной специальной литературы, объяснить свою точку зрения и рассказать о своих планах. ВЛАДЕТЬ: навыками обсуждения знакомой темы, делая важные замечания и отвечая на вопросы; создания простого связного текста по знакомым или интересующим его темам, адаптируя его для целевой аудитории.	Опрос, конспект лекции, кроссворд, доклады с презентацией в программе Power Point	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания конспекта лекции Шкала оценивания составления и решения кроссворда Шкала оценивания доклада с презентацией

--	--	--	--	--	--

Шкала оценивания опроса

№	Оцениваемый показатель	Единицы	Максимальное значение
1	Содержание ответа полностью соответствует поставленному вопросу (заданию), полностью раскрывает цели и задачи, сформулированные в вопросе; изложение материала отличается логичностью и смысловой завершенностью, студент показал хорошее владение материалом, умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения	Балл	5 баллов
	Содержание ответа недостаточно полно соответствует поставленному вопросу, не раскрыты полностью цели и задачи, сформулированные в вопросе; изложение материала не отличается логичностью и нет смысловой завершенности сказанного, студент показал достаточно уверенное владение материалом, не показал умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения		3 балла
	Содержание ответа не отражает особенности проблематики заданного вопроса, – содержание ответа не полностью соответствует обозначенной теме, не учитываются новейшие достижения историографии темы, студент показал неуверенное владение материалом, неумение отстаивать собственную позицию и отвечать на вопросы		2 балла
	Ответ не имеет логичной структуры, содержание ответа в основном не соответствует теме, студент показал неуверенное владение материалом, неумение формулировать собственную позицию		1 балл

Шкала оценивания доклада (индивидуального, группового) и его презентация с использованием программы Power Point

№	Оцениваемый показатель	Единицы	Максимальное значение
1	Содержание соответствуют поставленным цели и задачам, изложение материала отличается логичностью и смысловой завершенностью, студент показал владение материалом, умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную	Балл	10 баллов

	точку зрения		
	Содержание недостаточно полно соответствует поставленным цели и задачам исследования, работа выполнена на недостаточно широкой базе источников и не учитывает новейшие достижения, изложение материала носит преимущественно описательный характер, студент показал достаточно уверенное владение материалом, однако недостаточное умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы и отстаивать собственную точку зрения		5 баллов
	Содержание не отражает особенности проблематики избранной темы, – содержание работы не полностью соответствует поставленным задачам, база источников является фрагментарной и не позволяет качественно решить все поставленные в работе задачи, работа не учитывает новейшие достижения историографии темы, студент показал неуверенное владение материалом, неумение отстаивать собственную позицию и отвечать на вопросы		3 балла
	Работа не имеет логичной структуры, содержание работы в основном не соответствует теме, база источников исследования является недостаточной для решения поставленных задач, студент показал неуверенное владение материалом, неумение формулировать собственную позицию		1 балл

Шкала оценивания кроссворда

№	Оцениваемый показатель	Единицы	Максимальное значение
Составление кроссворда			
1	использовано указанное в задании количество слов, слова взяты из словаря терминов и соответствуют теме, графически грамотно слова расположены в схеме кроссворда, правильно записаны и расположены вопросы	Балл	5 баллов
	использовано указанное в задании количество слов, слова взяты из словаря терминов и соответствуют теме, частично графически грамотно слова расположены в схеме кроссворда, частично правильно записаны и расположены вопросы		4 балла
	частично использовано указанное в задании количество слов, не все слова взяты из словаря терминов и соответствуют теме, частично графически грамотно слова расположены в схеме кроссворда, частично правильно записаны и расположены вопросы		3 балла
	количество слов не соответствует указанному в		1 балл

	задании, используемые слова взяты не из словаря терминов и не соответствуют теме, графически не грамотно слова расположены в схеме кроссворда, не правильно записаны и расположены вопросы		
--	--	--	--

Шкала оценивания конспекта лекции

№	Оцениваемый показатель	Единицы	Максимальное значение
1	В содержании конспекта соблюдена логика изложения вопроса темы; материал изложен в полном объеме; выделены ключевые моменты вопроса материал изложен понятным языком; формулы написаны четко и с пояснениями; схемы, таблицы, графики, рисунки снабжены пояснениями выполнены в соответствии с предъявляемыми требованиями; к ним даны все необходимые пояснения; приведены примеры, иллюстрирующие ключевые моменты темы	Балл	10 баллов
	В содержании конспекта не соблюден литературный стиль изложения, прослеживается неясность и нечеткость изложения, иллюстрационные примеры приведены не в полном объеме		7 баллов
	Конспект составлен небрежно и неграмотно, имеются нарушения логики изложения материала темы, не приведены иллюстрационные примеры, не выделены ключевые моменты темы		3 балла

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные вопросы к опросу

1. Понятие делового общения и его особенности. Деловое общение как
2. управленческая категория.
3. Социально-психологические основы делового общения.
4. Принципы и функции делового общения в управлении персоналом.
5. Деловое общение и деловой этикет: соотношений категорий.
6. Единство ценностных оснований культуры и морали в деловом общении.
7. Особенности делового общения в коммерческой организации.
8. Этапы делового общения.
9. Роль руководителя в организации делового общения.
10. Перцептивные барьеры делового общения.
11. Особенности деловых переговоров и их характер.
12. Конфликты в деловом общении, стадии их становления и протекания.
13. Структура и типология конфликтов.
14. Стили поведения деловых партнеров в конфликтной ситуации.
15. Социально-психологическая диагностика конфликта.
16. Пути разрешения конфликтов в деловом общении.
17. Механизмы влияния на делового партнера в конфликтной ситуации.
18. Предпосылки формирования этики делового общения.
19. Универсальные этические принципы делового общения.

20. Этика делового общения в организации.
21. Этические проблемы делового общения.
22. Взаимосвязь профессиональной и всеобщей этики.
23. Социальные функции профессиональной этики.
24. Общие правила оформления документов в деловом общении.
25. Виды деловой корреспонденции.
26. Культура общения по телефону.
27. Личностные особенности персонала в деловом общении.
28. Социально-психологические функции делового общения.
29. Особенности деловых переговоров.
30. Особенности деловой беседы.
31. Соотношение категорий «общение» и «деловое общение».
32. Стратегии и тактики общения.
33. Коммуникативные барьеры делового общения.
34. Документ как основная форма делового общения.
35. Деловые письма и их формы. Основные требования к тексту.

Примерные темы кроссвордов

1. Вербальные средства делового общения.
2. Невербальная система делового общения.
3. Структура делового общения.
4. Основные виды делового общения.
5. Основные правила делового общения.

Примерная схема составления конспекта

Ведение конспектов существенно облегчает усвоение учебного материала. Составьте конспект на тему Тема 1. **Деловые коммуникации**

Выберите удобный вид конспектов и составьте его:

1. Плановый конспект строится на основе плана, информация в конспекте раскрывает каждый его пункт.
2. Конспект-схема помогает за счёт схем сформировать логические связи.
3. Текстуальный конспект состоит из цитат, логически связанных между собой.
4. Свободный конспект содержит выписки, тезисы, цитаты.
5. Тематический конспект раскрывает определённую тему, например отражает хронологию событий.

Примерные темы докладов с презентаций в программе Power Point:

1. Характеристика общения.
2. Деловое общение, его виды и формы
3. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения).
4. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения).
5. Механизмы и эффекты социальной перцепции (механизмы взаимопонимания).
6. Закономерности привлекательности при первом впечатлении.
7. Деловая беседа как основная форма деловой коммуникации. Основные функции, задачи и принципы.
8. Структура проведения деловой беседы. Собеседование как частная форма деловой беседы.
9. Деловая беседа по телефону как основная форма деловой коммуникации.
10. Деловое совещание как основная форма деловой коммуникации.
11. Деловые переговоры как основная форма деловой коммуникации.

12. Типичные модели поведения на переговорах.
13. Понятие публичного выступления. Психологические особенности публичного выступления.
14. Правила публичного выступления. Основные этапы и стадии: подготовка к выступлению, начало и завершение выступления.
15. Манипулирование в деловом общении. Стратегии поведения и способы защиты от манипуляции.
16. Лидерство и руководство в организациях.
17. Стил ь руководства. Психологические проблемы руководства.
18. Определение делового конфликта. Типология конфликтов в деловой коммуникации
19. Причины возникновения конфликтов. Структура и динамика конфликта на работе.
20. Разрешение конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях.
21. Имидж делового человека.
22. Визитная карточка – краткий информатор о деловом партнере.

Вопросы к зачету по дисциплине «Командная работа и деловые коммуникации».

1. Сущность и виды коммуникации
2. Понятие деловой коммуникации. Коммуникация как функция управления организацией.
3. Внутренние коммуникации в организации: особенности, структура, виды.
4. Межличностные коммуникации в организации: особенности, стили.
5. Обеспечение процесса коммуникации. Общение как коммуникативный процесс.б. Деловая беседа как разновидность деловой коммуникации. Деловое совещание: классификация, методы проведения.
7. Деловые переговоры, управление переговорами, правила и приемы.
8. Самопрезентация и коммуникативная компетентность.
9. Виды и средства делового общения.
10. Место конфликтов в коммуникациях, пути их разрешения.
11. Этика и этикет деловых коммуникаций.
12. Механизмы и факторы эффективной деловой коммуникации.
13. Речевая коммуникация в современном общении: формы и средства, методы совершенствования. Формы и правила речевого этикета.
14. Особенности вербальной и невербальной коммуникации.
15. Публичные выступления как форма деловой коммуникации: виды, этика, эффективность.
16. Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений.
17. Технологии ведения переговоров по телефону. Специфика телефонного общения.
18. Критика в деловой коммуникации. Дискуссия. Спор. Их основные участники и компоненты. Документационное обеспечение деловых коммуникаций. Формы письменных деловых коммуникаций.
19. Команда как особый вид малой группы. Типы команд.
20. Основные характеристики коллектива как разновидности малой группы. Лидерство в команде.
21. Этапы командообразования. Принципы командной работы.
22. Категории команд в зависимости от цели формирования. Пути командообразования.
23. Понятие «роль». Виды и функции ролей, выполняемых участниками команды.
24. Стихийное и целенаправленное формирование команды. Управление взаимоотношениями в команде.
25. Проблемы, барьеры, ошибки в общении. Источники распознавания состояний партнера. Интерпретация невербального поведения партнера.
26. Гендерные особенности в деловом общении.

27. Инструменты управления командными взаимоотношениями. Работа с конфликтами в команде.
28. Трудности работы в команде. Понятие жизненного пути. Понятие жизненной позиции. Понятие жизненной перспективы. Понятие жизненного сценария.
29. Личность как субъект жизненного пути. Личностный рост и его патогенные механизмы. Признаки остановки личностного роста.
30. Понятие индивидуального коучинга и условия его успешности.

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Шкала оценивания зачета

Баллы	Критерии оценивания
20 баллов	Полное усвоение материала, умение выделить главное, сделать обобщающие выводы, исчерпывающее, грамотное и ясное изложение, умение применить свои знания на практике, творческий репродуктивный уровень усвоения материала, полные ответы на дополнительные вопросы
15 баллов	Умение выделять главное, делать выводы, грамотное изложение материала, отсутствие неточностей, умение применять свои знания на практике, знание основных понятий литературоведения, ответы на дополнительные вопросы
10 баллов	Общее знание основного материала, неточная формулировка основных понятий, умение применить свои знания на практике с допущением ошибок, затруднения при ответе на дополнительные вопросы, затруднения при необходимости сделать выводы по теме.
5 баллов	Фрагментарные знания по дисциплине, допущены грубые ошибки при ответе, затруднения при ответе на дополнительные вопросы, затруднения при необходимости сделать выводы по теме.

Итоговая шкала оценивания результатов освоения дисциплины

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа обучающегося в течение освоения дисциплины, а также оценка по промежуточной аттестации.

Количество баллов	Оценка по традиционной шкале
41-100	Зачтено
0-40	Не зачтено

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Основная литература:

1. Быкова, А. В. Деловые коммуникации: учебное пособие / А. В. Быкова, И. А. Мандыч, А. А. Сиганьков. — Москва: РТУ МИРЭА, 2020. — 101 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/167589>
2. Волкогонова, О. Д. Управленческая психология: учебник / О.Д. Волкогонова, А.Т. Зуб. — М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018. — 352 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-8199-0158-8. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/927413>
3. Звягинцева, О. С. Командная работа и коммуникации: учебное пособие / О. С. Звягинцева. — Ставрополь: СтГАУ, 2019. — 184 с. — Текст: электронный // Лань: элек-

тронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/169725>

4. Ильин, В. А. Психология лидерства: учебник для вузов / В. А. Ильин. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01559-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469050>

5. Лисс, Э. М. Деловые коммуникации: учебник / Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. — Москва: Дашков и К, 2018. — 343 с. — ISBN 978-5-394-02802-1. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/103741>

6. Малахова, О. Н. Деловые коммуникации: методические указания / О. Н. Малахова. — Ижевск: Ижевская ГСХА, 2021. — 23 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173044>

7. Мамай, О. В. Деловые коммуникации: учебное пособие / О. В. Мамай, И. Н. Мамай. — Самара: СамГАУ, 2018. — 120 с. — ISBN 978-5-88575-498-9. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/109425>

8. Сандал, Ф. Потенциал команды: как добиться максимальной эффективности командной работы / Филлип Сандал, Алексис Филлипс; пер. с англ. - Москва: Альпина Паблишер, 2020. - 302 с. - ISBN 978-5-9614-3240-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1221838>

6.2 Дополнительная литература:

1. Кривоко́ра, Е. И. Деловые коммуникации: учебное пособие / Е. И. Кривоко́ра. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 190 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004277-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002361>

2. Кулагина, Н. В. Деловые коммуникации / Кулагина Н.В. - Москва: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 234 с. ISBN 978-5-9558-0515-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/557755>

3. Пивоваров А.М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты: учеб.пособие / А.М. Пивоваров. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2019. — 145 с. — (Высшее образование: Магистратура). — <https://doi.org/10.12737/22228>. - ISBN 978-5-369-01641-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/908134>

4. Приходько, О. В. Деловые коммуникации: учебное пособие / О. В. Приходько, И. Л. Самойлов, О. Ю. Шубкина. - Красноярск: Сиб. федер. ун-т, 2020. - 368 с. - ISBN 978-5-7638-4335-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1830736>

5. Тимофеев, М. И. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: Уч. пособ. / М. И. Тимофеев. - 2-е изд. - Москва: Риор: ИНФРА-М, 2011. - 120 с. - ISBN 978-5-369-00904-8 (РИОР), ISBN 978-5-16-004215-2 (ИНФРА-М). - Текст: электронный. -URL: <https://znanium.com/catalog/product/415412>

6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<http://mon.gov.ru> — официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации

<http://mo.mosreg.ru/> – Министерство образования Московской области

<http://www.mgou.ru/> – Московский государственный областной университет

<http://www.edu.ru> — федеральный портал “Российское образование”

<http://window.edu.ru> — единое окно доступа к образовательным ресурсам

<http://www.school.edu.ru> — Российский общеобразовательный портал

<http://www.openet.ru> — Российский портал открытого образования

<http://www.elw.ru> — сайт журнала e-Learning World (“Мир электронного обучения”)

<http://vio.uchim.info> — электронный сетевой журнал “Вопросы интернет-образования”

<http://www.e-joe.ru> — сайт журнала “Открытое образование”

<http://www.eidos.ru/journal/> — интернет-журнал “Эйдос”

<http://www.edu-expo.ru> — сайт Всероссийского форума “Образовательная среда”

<http://www.schoolexpo.ru> — сайт Российского образовательного форума

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации по подготовке к лабораторным и практическим занятиям.
2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплинам.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных

fgosvo.ru – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования

pravo.gov.ru – Официальный интернет-портал правовой информации

www.edu.ru – Федеральный портал Российское образование

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)

7-zip

Google Chrome

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием, персональными компьютерами, проектором;

- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.