

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Беспалов Владимир Александрович Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Должность: Ректор МИЭТ Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

Дата подписания: 01.09.2023 12:38:14

Уникальный программный ключ:

ef5a4fe6ed0ffdf3f1a49d6ad1b49464dc1bf7354f736d7bc8185ea88208d001 «Московский институт электронной техники»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

И.Г. Игнатова

«06» сентября 2020 г.

М.П.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Командная работа и деловые коммуникации»

Направление подготовки – 09.03.04 «Программная инженерия»

Направленность (профиль) – «Программные технологии распределенной  
обработки информации»

Форма подготовки - заочная

## 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Дисциплина участвует в формировании следующих компетенций образовательной программы:

Компетенции	Подкомпетенции, формируемые в дисциплине	Индикаторы достижения компетенций
<p><b>УК-3</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p><b>УК-3.КРиДК</b> Способен реализовывать свою роль в команде, исходя из целей её создания и стоящих перед нею задач.</p>	<p><b>Знания:</b> своей роли и функций в команде, исходя из целей её создания и стоящих перед нею задач. <b>Умения:</b> реализовывать свою роль и функцию в команде, взаимодействуя с руководством и линейными сотрудниками. <b>Опыт деятельности:</b> в урегулировании конфликтных ситуаций, опираясь на методы налаживания сотрудничества и технологии формирования командной сплочённости.</p>
<p><b>УК- 4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p><b>УК-4.КРиДК</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в рамках правил профессиональной этики и делового этикета, в том числе, в пространстве Интернет.</p>	<p><b>Знания:</b> правил ведения деловых совещаний, собраний, дискуссий, переговоров, бесед и интернет коммуникаций. <b>Умения:</b> осуществлять устную коммуникацию, вести совещания, собрания, дискуссии, переговоры, осуществлять публичные выступления, используя презентацию и видеоролики. <b>Опыт деятельности:</b> в осуществлении письменной и интернет коммуникации в рамках правил профессиональной этики и делового этикета</p>

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы.

Входные требования к дисциплине – знания основных понятий культуры речи, основных норм современного русского языка, базовые знания основ социологии, философии, общей психологии. Умение составлять на русском языке тексты различных жанров, четко формулируя задачи профессиональной деятельности, слушать, задавать вопросы, аргументировано убеждать, давать обратную связь, делиться информацией и опытом. Опыт осуществления коммуникации в устной и письменной формах на нормативном русском языке в соответствии с ситуацией общения.

## 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Курс	Семестр	Общая трудоёмкость (ЗЕТ)	Общая трудоёмкость (часы)	Контактная работа (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация
3	6	3	108	8	100	ЗаО

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ и наименование модуля	Контактная работа	Самостоятельная работа	Формы текущего контроля
1. Личная и межличностная эффективность в процессе командообразования	4	60	Тестирование №1
			Проверка выполнения контрольной работы №1
			Проверка выполнения СР №1

<b>№ и наименование модуля</b>	<b>Контактная работа</b>	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>Формы текущего контроля</b>
2. Формирование команды. Командообразующие функции корпоративной культуры и миссии компании	2	20	Тестирование №2
			Проверка выполнения СР №2
3. Система и технологии деловых коммуникаций	2	20	Тестирование №3
			Проверка выполнения СР №3

#### 4.1. Самостоятельное изучение теоретического материала

<b>№ модуля дисциплины</b>	<b>Объем работы (часы)</b>	<b>Краткое содержание</b>
1	2	Цели и задачи курса. Культура деловых коммуникаций. Командообразование и тимбилдинг. Навыки 21 века. Формирование навыка понятийного и критического мышления для осуществления эффективной деловой коммуникации в команде.
	5	Личность и лидер. Роль личности в процессе деловой коммуникации. Управление людьми через управление собой. Теории строения психики человека. Личностный рост и развитие как основной инструмент повышения эффективности деловой коммуникации.
	5	Межличностные коммуникации в процессе командообразования. Игры в деловых коммуникациях, и как в них не играть. Формирование устойчивости к манипулятивному воздействию.
	2	Повышение эффективности взаимодействия через развитие понятийного мышления и эмоционального интеллекта. Драматический треугольник. Эффективное взаимодействие. Внимание, внимательность обращенность. Соглашение Толтеков. 4 правила, чтобы обрести мир.

	2	Уровни общения. Ориентация на обслуживание. Экзистенциальная и социальная компетентности как реализация навыка координации с другими людьми.
	4	Лидерство. Выбор лидера. Оптимальные способы организации отношений (по Стивену Кови). Контрольная работа №1.
	2	Сдвиг управленческой парадигмы. Лидер с менталитетом достаточности. Восемь общечеловеческих ценностей как эффективный инструмент командообразовательного процесса.
2	2	Этика деловых коммуникаций: определение, структура, функции и виды. Этика делового общения и ее историческое развитие.
	2	Этическая пирамида как система, наглядно позволяющая спрогнозировать и реализовать изменение поведения сотрудника, рабочей группы, команды или организации в целом. Миссия организации.
	2	Формальная организация, структура, культура и этические нормы. Командообразующие функции этического кодекса и миссии компании.
3	2	Современные формы деловых коммуникаций. Интернет-коммуникации, нетворкинг. Краудфандинг. Личный бренд. Самопрезентация.
	2	Выступления перед аудиторией. Особенности публичной коммуникации: массовая аудитория и инструменты воздействия. Типы аудитории. Обратная связь.
	2	Документационное обеспечение деловых коммуникаций. Письменная форма делового общения. Характеристика современного делового письма. Требования к языку и стилю письменной деловой речи. Виды деловой письменной коммуникации. Общие правила оформления документов. Правила делового письменного протокола: речевой этикет в документе.

#### 4.2. Самостоятельное выполнение практических заданий

№ модуля дисциплины	Объем работы (часы)	Наименование задания
1	2	Освоение технологии понятийного и критического мышления.
	4	Технологии формирования взрослости и ответственности. Технология наращивания человеческого капитала.
	4	Написание рекомендаций по урегулированию конфликта применительно к реальным ситуациям.
	2	Освоение стратегий осознанного перехода на высокие уровни общения.
2	4	Принципы формирования этических ценностей компании.
	2	Формирование корпоративной культуры в организации
3	4	Освоение технологий публичных выступлений
	2	Освоение техники создания «Ментальных карт».

#### 4.3. Дополнительные виды самостоятельной работы

№ модуля дисциплины	Объем работы (часы)	Вид СРС
1	6	Самостоятельное прохождение личностных тестов (по имеющимся ссылкам) для определения своих индивидуальных способностей и особенностей для выявления своей роли в команде.
	10	Подготовка к контрольной работе №1.
	6	Подготовка к самостоятельной работе №1 «Межличностные и производственные конфликты».
	4	Подготовка к выполнению теста №1.
2	4	Работа с учебными пособиями, материалами ОРИОКС и ресурсами Интернет по освоению учебного материала.
	2	Подготовка к самостоятельной работе №2 «Этический кодекс компании».
	2	Подготовка к выполнению теста №2.
3	2	Работа с учебными пособиями, конспектами лекций, материалами ОРИОКС и ресурсами Интернет по освоению учебного материала.
	2	Подготовка к самостоятельной работе №3 «Словарь».
	2	Подготовка к выполнению теста №3.
	2	Подготовка к зачету с оценкой.

#### 4.4. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

*Не предусмотрены*

### 5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов в составе УМК дисциплины (ОРИОКС// URL: <http://orioks.miet.ru/>):

#### **Модуль 1 «Личная и межличностная эффективность в процессе командообразования»**

- ✓ Методические рекомендации по выполнению СРС.
- ✓ Материалы для самостоятельного изучения теории в рамках выполнения текущих домашних заданий (включают в себя тексты лекций 1-8).
- ✓ Методические указания для студентов по освоению дисциплины.

#### **Модуль 2 «Формирование команды. Командообразующие функции корпоративной культуры и миссии компании»**

- ✓ Методические рекомендации по выполнению СРС.
- ✓ Материалы для самостоятельного изучения теории в рамках выполнения текущих домашних заданий (включают в себя тексты лекций 9-11).
- ✓ Методические указания для студентов по освоению дисциплины.

### Модуль 3 «Система и технологии деловых коммуникаций»

- ✓ Методические рекомендации по выполнению СРС.
- ✓ Материалы для самостоятельного изучения теории в рамках выполнения текущих домашних заданий (включают в себя тексты лекций 12-16)
- ✓ Методические рекомендации по освоению внешнего онлайн-курса.
- ✓ Методические указания для студентов по освоению дисциплины.

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### Литература

1. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 433 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/425851> (дата обращения: 10.09.2020).
2. Лавриненко, В. Н. Психология и этика делового общения: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 408 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01353-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/431743> (дата обращения: 10.09.2020).
3. Культура устной и письменной речи делового человека [Электронный ресурс]: Справочник. Практикум / Н.С. Водина, и др. - 22-е изд. - М.: Флинта, 2016. - 315 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/106817> (дата обращения: 10.09.2020)
4. Корягина, Н. А. Психология общения: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 440 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03322-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/432891> (дата обращения: 10.09.2020).
5. Спивак, В. А. Лидерство. Практикум: учебное пособие для академического бакалавриата / В. А. Спивак. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 361 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00898-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433148> (дата обращения: 8.09.2020).

### Периодические издания

1. Экономические и социально-гуманитарные исследования: Науч. журн. - Нац. исследоват. ун-т «МИЭТ» - М.: МИЭТ, 2014.
2. Управление развитием персонала / Издательский дом «Гребенников». - М.: Гребенников, 2005 - . – URL: <http://grebennikon.ru/journal-25.html> (дата обращения: 10.09.2020).
3. Управление человеческим потенциалом / Издательский дом «Гребенников». - М.: Гребенников, 2005 - . – URL: <http://grebennikon.ru/journal-26.html> (дата обращения: 10.09.2020).

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Мир Психологии: сайт / Качалов Владимир. – Москва, 1999 - 2021. - URL: <http://psychology.net.ru/> (дата обращения: 15.09.2020).
2. Делопроизводство: подборка материалов // Консультант Плюс: справочная правовая система. – Москва, 1997 – 2021. - URL: <http://www.consultant.ru/law/podborki/theme-deloproizvodstvo/> (дата обращения: 15.09.2020).
3. Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент: сайт. – Москва, 2021 -. - URL: <http://ecsocman.hse.ru/> (дата обращения: 15.09.2020).
4. Корпоративный менеджмент: раздел сайта // Библиотека управления : интернет-проект. – Москва, 1998 – 2020. - URL: <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml> (дата обращения: 15.09.2020).
5. Электронно-библиотечная система Лань: сайт. - Санкт-Петербург, 2011. - URL: <https://e.lanbook.com/> (дата обращения: 20.09.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей МИЭТ
6. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 20.09.2020).

## 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Обучение реализуется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Освоение образовательной программы обеспечивается ресурсами электронной информационно-образовательной среды ОРИОКС <http://orioks.miet.ru>.

В процессе обучения при проведении занятий и для самостоятельной работы используются *внутренние электронные ресурсы* (<http://orioks.miet.ru>).

Для взаимодействия студентов с преподавателем используются сервисы обратной связи: раздел ОРИОКС «Домашние задания», электронная почта, мессенджеры, соцсети.

В процессе обучения используются **внутренние электронные ресурсы** в формах видеолекций, тестирований в Google-формах.

При проведении занятий и для самостоятельной работы используются **внешние электронные ресурсы** в форме внешнего онлайн-курса:

Деловые коммуникации // Бизнес-школа "City Business School" URL: [https://e-mba.ru/campus/delovye\\_kommunikacii/kommunikacii\\_funkcii\\_i\\_vidy1](https://e-mba.ru/campus/delovye_kommunikacii/kommunikacii_funkcii_i_vidy1) (дата обращения: 25.09.2020).

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для изучения дисциплины студенту необходима компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду МИЭТ.

Необходимое программное обеспечение: Операционная система Microsoft Windows 7/10; MS Office 2007/2010; Internet Explorer/ Chrome.



## **10. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ/ПОДКОМПЕТЕНЦИЙ**

1. ФОС по подкомпетенции УК-3.КРиДК «Способен реализовывать свою роль в команде, исходя из целей её создания и стоящих перед нею задач».
2. ФОС по подкомпетенции УК-4.КРиДК «Способен осуществлять деловую коммуникацию в рамках правил профессиональной этики и делового этикета, в том числе, в пространстве Интернет».

Фонды оценочных средств представлены отдельными документами и размещены в составе УМК дисциплины электронной информационной образовательной среды ОРИОКС// URL: <http://orioks.miet.ru/>.

## **11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **11.1. Особенности организации процесса обучения**

Все содержание дисциплины разбито на 3 модуля. Каждый модуль является логически завершенной частью курса. Успешность освоения каждого модуля оценивается по результатам выполнения обязательных контрольных мероприятий.

В начале семестра Вам будут предоставлены следующие учебно-методические материалы:

- 1) план теоретических тем и практических заданий на семестр с указанием тем лекций со ссылками на соответствующий материал, темы практических заданий;
- 2) список рекомендуемой учебно-методической литературы на семестр;
- 3) рекомендуемые электронные ресурсы на семестр;
- 4) график и виды контрольных мероприятий в семестре;
- 5) методические указания для студентов по освоению дисциплины.

Данные материалы размещены в электронной информационной образовательной среде ОРИОКС// URL: <http://orioks.miet.ru/>

Материалы, представленные в ОРИОКС, могут:

- иллюстрировать примеры к теоретическим понятиям;
- оказать помощь в самостоятельной проверке уровня освоения понятий по отдельным разделам.

На контактных занятиях студенты получают информацию о содержании предстоящих занятий по темам дисциплины и текущей СРС.

На контактных занятиях по модулям 1, 2 и 3 проводится оценка самостоятельной работы в формате публичного представления результатов выполнения заданий.

Особенность обучения с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий заключается в самостоятельном освоении дисциплины. В соответствии с графиком обучения, выданным перед началом обучения и имеющимся в ОРИОКС, выполняйте все учебные мероприятия.

В процессе изучения курса преподавателем проводятся консультационные занятия, обсуждение результатов выполнения контрольных мероприятий. На консультациях студентам даются пояснения по трудноусваиваемым разделам дисциплины. Задать вопрос преподавателю можно по электронной почте или в ZOOM.

Промежуточная аттестация может проходить как с использованием дистанционных образовательных технологий, так и очно.

### 11.2. Система контроля и оценивания

Система контроля содержит самостоятельные и контрольные работы, тесты. Таким образом, создаётся система постоянного контроля и проверки знаний, а также формирования практических навыков у студентов.

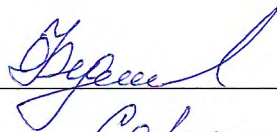
Для оценки успеваемости студентов по дисциплине используется накопительная балльная система. Баллами оцениваются: выполнение контрольных мероприятий (в сумме 100 баллов). По сумме баллов выставляется итоговая оценка по предмету. Структура и график контрольных мероприятий доступен в ОРИОКС// URL: <http://orioks.miet.ru/>.

При выставлении итоговой оценки используется следующая шкала:

Сумма баллов	Оценка
Менее 50	2
50 – 69	3
70 – 85	4
86 – 100	5

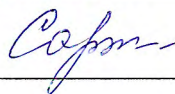
### РАЗРАБОТЧИКИ:

Доцент кафедры МиУП, к.э.н. \_\_\_\_\_



/Т.А. Федотова/

Старший преподаватель кафедры МиУП \_\_\_\_\_



/О.В. Саркисян/

Рабочая программа дисциплины «Командная работа и деловые коммуникации» по направлению подготовки 09.03.04 «Программная инженерия», направленности (профилю) «Программные технологии распределенной обработки информации» разработана на кафедре «Маркетинг и управление проектами» и утверждена на заседании кафедры « 2 » октября 2020 года, протокол № 2.

Заведующий кафедрой МиУП \_\_\_\_\_ /С.П. Олейник/

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа согласована с Институтом СПИНТех

Директор Института СПИНТех \_\_\_\_\_ /Л.Г. Гагарина/

Рабочая программа согласована с Центром подготовки к аккредитации и независимой оценки качества

Начальник АНОК \_\_\_\_\_ / И.М.Никулина /

Рабочая программа согласована с библиотекой МИЭТ

/Директор библиотеки \_\_\_\_\_ / Т.П.Филиппова /