

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

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

Должность: Ректор МИЭТ

Дата подписания: 01.09.2023 15:46:53

Уникальный программный ключ:

ef5a4fe6ed0ffdf3f1a49d6ad1b49464dc1bf7354f736d76c8f8bea882b8d02

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Национальный исследовательский университет

«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 – 27.03.04 «Управление в технических системах»

Направленность (профиль) – «Технические средства автоматизации и управления»

Москва 2020

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Дисциплина участвует в формировании следующих компетенций образовательной программы:

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

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 (ЗЕ)	Общая трудоёмкость (часы)	Контактная работа			Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация
				Лекции (часы)	Лабораторные работы (часы)	Практические занятия (часы)		
3	5	3	108	32	-	16	60	ЗаО

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ и наименование модуля	Контактная работа			Самостоятельная работа (часы)	Формы текущего контроля
	Лекции (часы)	Лабораторные работы (часы)	Практические занятия (часы)		
1. Личная и межличностная эффективность в процессе командообразования.	16	-	8	30	Тестирование №1
					Контрольная работа №1
					Проверка выполнения практического задания №1
2. Формирование команды. Командообразующие функции корпоративной культуры и миссии компании	6	-	2	11	Тестирование №2
					Проверка выполнения практического задания №2
3. Система и технологии деловых коммуникаций.	10	-	6	19	Тестирование №3
					Проверка выполнения практического задания №3

4.1. Лекционные занятия

№ модуля дисциплины	№ лекции	Объем занятий (часы)	Краткое содержание
1	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.
	2	2	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.
	3	2	Межличностные коммуникации в процессе командообразования. Игры в деловых коммуникациях, и как в них не играть. Формирование устойчивости к манипулятивному воздействию.
	4	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.
	5	2	Уровни общения. Ориентация на обслуживание. Экзистенциальная и социальная компетентности как реализация навыка координации с другими людьми.
	6-7	4	Лидерство. Выбор лидера. Оптимальные способы организации отношений (по Стивену Кови). Контрольная работа №1.
	8	2	Сдвиг управленческой парадигмы. Лидер с менталитетом достаточности. Восемь общечеловеческих ценностей как эффективный инструмент командообразовательного процесса.
2	9	2	Этика деловых коммуникаций: определение, структура, функции и виды. Этика делового общения и ее историческое развитие.
	10	2	Этическая пирамида как система, наглядно позволяющая спрогнозировать и реализовать изменение поведения сотрудника, рабочей группы, команды или организации в целом. Миссия организации
	11	2	Формальная организация, структура, культура и этические нормы. Командообразующие функции этического кодекса и миссии компании.
3	12-13	4	Современные формы деловых коммуникаций. Интернет-коммуникации, нетворкинг. Краудфандинг. Личный бренд. Самопрезентация.
	14	2	Выступления перед аудиторией. Особенности публичной коммуникации: массовая аудитория и инструменты воздействия. Типы аудитории. Обратная связь.

	15-16	4	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. Практические занятия

№ модуля дисциплины	№ практического занятия	Объем занятий (часы)	Краткое содержание
1	1	2	Коммуникативный тренинг «Самопрезентация». Формирование рабочих подгрупп. Компетенция, компетентность. Навык. Освоение технологии понятийного и критического мышления.
	2	2	Технологии формирования взрослости, мужественности и ответственности. Технология наращивания человеческого капитала.
	3	2	Практическое задание №1. «Межличностные и производственные конфликты». Написание рекомендаций по урегулированию конфликта применительно к реальным ситуациям. Работа в подгруппах.
	4	2	Освоение стратегий осознанного перехода на высокие уровни общения. Тестирование №1.
2	5	2	Стратегия формирования этических ценностей. Тестирование №2.
	6	2	Практическое задание №2. «Этический кодекс компании». Работа в подгруппах.
3	7	2	Разработка стратегии публичного выступления. Освоение техники создания «Ментальных карт». Тестирование №3.
	8	2	Практическое задание №3 «Словарь». Задание направлено на формирование и демонстрации навыка публичного выступления с использованием презентации и мультимедийных технологий. Работа в подгруппах.

4.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

4.4. Самостоятельная работа студентов

№ модуля дисциплины	Объем занятий (часы)	Вид СРС
1	4	Самостоятельное прохождение личностных тестов (по имеющимся ссылкам) для определения своих индивидуальных способностей и особенностей для выявления своей роли в команде.
	20	Работа с учебными пособиями, конспектами лекций, материалами ОРИОКС и ресурсами Интернет по освоению учебного материала.
	2	Подготовка к контрольной работе №1.
	2	Подготовка к практическому заданию №1 «Межличностные и производственные конфликты».
	2	Подготовка к выполнению теста №1.
2	6	Работа с учебными пособиями, конспектами лекций, материалами ОРИОКС и ресурсами Интернет по освоению учебного материала.
	3	Подготовка к практическому заданию №2 «Этический кодекс компании».
	2	Подготовка к выполнению теста №2.
3	9	Работа с учебными пособиями, конспектами лекций, материалами ОРИОКС и ресурсами Интернет по освоению учебного материала.
	8	Подготовка к практическому заданию №3 «Словарь».
	2	Подготовка к выполнению теста №3.

4.5. 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.
- ✓ Методические указания для студентов по освоению дисциплины.
- ✓ Материалы для самостоятельного изучения теории в рамках выполнения текущих домашних заданий (включают в себя тексты лекций 1-8).

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

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

Модуль 3 «Система и технологии деловых коммуникаций»

- ✓ Методические рекомендации по выполнению СРС.
- ✓ Методические указания для студентов по освоению дисциплины.
- ✓ 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.

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 - 2020. - URL: <http://psychology.net.ru/> (дата обращения: 15.09.2020).
2. Делопроизводство: подборка материалов // Консультант Плюс: справочная правовая система. – Москва, 1997 – 2020. - URL: <http://www.consultant.ru/law/podborki/theme-deloproizvodstvo/> (дата обращения: 15.09.2020).
3. Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент: сайт. – Москва, 2020 -. - 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

В ходе реализации обучения используются смешанное обучение.

Обучение может реализовываться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Освоение образовательной программы обеспечивается ресурсами электронной информационно-образовательной среды ОРИОКС.

Применяются следующие **модели обучения**: «Перевернутый класс», «Расширенная виртуальная модель» и «Ротация станций».

«Расширенная виртуальная модель» предполагает обязательное присутствие студентов на очных учебных занятиях с официальным преподавателем с последующим самостоятельным выполнением индивидуального задания. Работа проводится по следующей схеме: аудиторная работа (семинар с отработкой типового задания в мини-группах с последующим обсуждением) - СРС (онлайновая работа с использованием онлайн-ресурса в т.ч. для организации обратной связи с обсуждением, рецензированием с последующей доработкой и подведением итогов).

«Перевернутый класс» - учебный процесс начинается с постановки проблемного задания, для выполнения которого студент должен самостоятельно ознакомиться с материалом, размещенным в электронной среде. В аудитории проверяются и дополняются полученные знания с использованием докладов, дискуссий и обсуждений. Работа проводится по следующей схеме: СРС (онлайновая предаудиторная работа с использованием внешнего курса) - аудиторная работа (семинар с представлением презентаций с применением на практическом примере изученного материала) - обратная связь с обсуждением и подведением итогов.

«Ротация станций». В модели ротации станций учебная группа делится на мини-группы и эти группы переходят между разными станциями. Часть учащихся начинает занятие под руководством преподавателя, в то время как остальные студенты работают в группах или занимаются онлайн. Затем мини-группы переходят на другие станции так, чтобы за время занятия посетить каждую. Каждая группа работает в своей части аудитории (станции).

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

В процессе обучения при проведении занятий и для самостоятельной работы 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://emba.ru/campus/delovye_kommunikacii/kommunikacii_funkcii_i_vidy1 (дата обращения: 15.09.2020).

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Перечень программного обеспечения
Учебная аудитория	Мультимедийное оборудование	Операционная система Microsoft Windows, Microsoft Office, браузер (Firefox или Internet Explorer или Google Chrome); Acrobat reader DC
Учебная аудитория	Доска	Не требуется
Помещение для самостоятельной работы	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду МИЭТ	Операционная система Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus или Open Office, браузер (Firefox, Google Chrome); Acrobat reader DC

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 завершённой частью курса. Успешность освоения каждого модуля оценивается по результатам выполнения обязательных контрольных мероприятий.

Для успешного освоения курса, мобильного и своевременного освоения пройденного материала, а также отсутствия у студентов возможности сослаться на недоступность учебной, семинарской, практико-ориентированной и мультимедийной информации, в течение всего семестра осуществляется адресная рассылка каждому студенту.

Еженедельно проводится одно лекционное занятие и один раз в две недели проводится семинар. Кроме того, еженедельно лектором проводятся консультации. В начале семестра Вам будут предоставлены следующие учебно-методические материалы:

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

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

График консультаций сообщается лектором.

Посещение лекций и практических занятий является обязательным. Посещение консультаций необязательное, за исключением тех случаев, когда преподаватель персонально приглашает студента на консультацию.

Качество самостоятельной работы студентов проверяется на каждом семинарском занятии и в процессе выполнения практических заданий.

Курс завершает выполнение практического задания №3, в процессе выполнения которой отрабатываются и проверяются способности студента публично презентовать материалы выполнения СРС, вести дискуссию, приводить аргументы, логично и последовательно излагать свою точку зрения, демонстрируя понятийное и критическое мышление.

Материалы, представленные в ОРИОКС, могут:

- помочь освоить отдельные темы курса студентам, пропустившим соответствующие занятия;
- иллюстрировать примеры к теоретическим понятиям;
- оказать помощь в самостоятельной проверке уровня освоения понятий по отдельным разделам.

11.2. Система контроля и оценивания

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

Для оценки успеваемости студентов по дисциплине используется накопительная балльная система.

Баллами оцениваются: выполнение каждого контрольного мероприятия в семестре и сдача зачета с оценкой (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 27.03.04 «Управление в технических системах», направленности (профилю) «Технические средства автоматизации и управления» разработана на кафедре МиУП и утверждена на заседании кафедры «2» октября 2020 года, протокол № 2.

Заведующий кафедрой МиУП

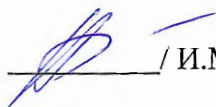


/С.П. Олейник/

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

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

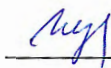
Начальник АНОК



/ И.М.Никулина /

Рабочая программа согласована с библиотекой МИЭТ

/ Директор библиотеки



/ Т.П.Филиппова /