Подписано и утверждено в СЭД 17.01.2019ИД задачи 1434930

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ С.Т. Князев
«__» апреля 2017 г.
Версия 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

ЭФФЕКТИВНЫЕ КОММУНИКАЦИИ В ДЕЛОВОЙ СРЕДЕ

Перечень сведений о рабочей программе модуля	**Учетные данные**
Модуль «Эффективные коммуникации в деловой среде»	**Код модуля** 1136892
Образовательная программа Международный и корпоративный менеджмент Промышленный менеджмент и инвестиционно-строительный бизнес Менеджмент в энергетике и высокотехнологичных отраслях	**КОД ОП:** **38.03.02/20.01** **38.03.02/19.01** **38.03.02/31.01**
Направление подготовки Менеджмент	**Код направления и уровня подготовки** 38.03.02.
Уровень подготовки Высшее образование - БАКАЛАВРИАТ	
ФГОС ВО	**Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО**: 12.01.2016г., № 7

Екатеринбург, 2016

Программа модуля составлена авторами:

№ п/п	ФИО	Ученая степень, ученое звание	Должность	Кафедра	Подпись
1	Ружанская Людмила Станиславовна	Д.э.н., доцент	Зав.кафедрой	Теории и практики менеджмента	

Руководитель модуля Л.С. Ружанская

Рекомендовано учебно-методическим советом института
Высшая школа экономики и менеджмента

Председатель учебно-методического совета Е.С. Авраменко
Протокол № _ от __ апреля 2017 г.

Согласовано:

Дирекция образовательных программ Р.Х.Токарева

Руководители образовательных программ (ОП), для которых реализуется модуль

Л.С. Ружанская

В.А. Ларионова

М.В.Кожевников

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ «ЭФФЕКТИВНЫЕ КОММУНИКАЦИИ В ДЕЛОВОЙ СРЕДЕ»

1.1. Объем модуля, 6 з.е.

1.2. Аннотация содержания модуля

Модуль «Эффективные коммуникации в деловой среде» направлен на выработку профессиональных навыков общения в коллективе и работе в команде, рассматривает такие вопросы, как психологические аспекты делового общения, вербальные и невербальные коммуникации, коммуникации в конфликтных ситуациях и в условиях искажения информации, в том числе рекламные коммуникации. Кроме того, модуль представляет студентам многообразие подходов и технологий, позволяющий создавать и развивать команды в организациях. Дисциплины модуля (Деловые коммуникации (3 з.е.), Командообразование (3 з.е.) относятся к базовой части образовательной программы по направлению 38.03.02 «Менеджмент» и направлены на освоение общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций бакалавров.

2. СТРУКТУРА МОДУЛЯ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ ПО ДИСЦИПЛИНАМ

Очная форма обучения

Наименования дисциплин с указанием, к какой части образовательной программы они относятся: базовой (Б), вариативной – по выбору вуза (ВВ), вариативной - по выбору студента (ВС).		Семестр изучения	Объем времени, отведенный на освоение дисциплин модуля							
			Аудиторные занятия, час.				Самостоятельная работа, включая все виды текущей аттестации, час.	Промежуточная аттестация (зачет, экзамен), час.	Всего по дисциплине	
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего			Час.	Зач. ед.
1.	(Б) Деловые коммуникации	1	17	17	0	34	70	4, зачет	108	3
2.	(Б) Командообразование	2	17	17	0	34	70	4, зачет	108	3
Всего на освоение модуля			34	34	0	68	140	8	216	6

Заочная форма обучения в нормативные сроки

Наименования дисциплин с указанием, к какой части образовательной программы они относятся: базовой (Б), вариативной – по выбору вуза (ВВ), вариативной - по выбору студента (ВС).		Семестр изучения	Объем времени, отведенный на освоение дисциплин модуля							
			Аудиторные занятия, час.				Самостоятельная работа, включая все виды текущей аттестации, час.	Промежуточная аттестация (зачет, экзамен), час.	Всего по дисциплине	
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего			Час.	Зач. ед.
1.	(Б) Деловые коммуникации	2	6	4	0	10	94	4, зачет	108	3
2.	(Б) Командообразование	3	4	4	0	8	96	4, зачет	108	3

Всего на освоение модуля		10	8	0	18	190	8	216	6

Заочная форма обучения по ускоренной программе

Наименования дисциплин с указанием, к какой части образовательной программы они относятся: базовой (Б), вариативной – по выбору вуза (ВВ), вариативной - по выбору студента (ВС).		Семестр изучения	Объем времени, отведенный на освоение дисциплин модуля							
			Аудиторные занятия, час.				Самостоятельная работа, включая все виды текущей аттестации, час.	Промежуточная аттестация (зачет, экзамен), час.	Всего по дисциплине	
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего			Час.	Зач. ед.
1.	(Б) Деловые коммуникации	1	4	2	0	6	98	4, зачет	108	3
2.	(Б) Командообразование	1	4	2	0	6	98	4, зачет	108	3
Всего на освоение модуля			8	4	0	12	196	8	216	6

3. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИН В МОДУЛЕ

3.1.	**Пререквизиты и постреквизиты в модуле**	*Деловые коммуникации (1 семестр), Командообразование (2 семестр)*
3.2.	**Кореквизиты**	

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

4.1. Планируемые результаты освоения модуля и составляющие их компетенции

Коды ОП, для которых реализуется модуль	**Планируемые в ОХОП результаты обучения -РО, которые формируются при освоении модуля**	**Компетенции в соответствии с ФГОС ВО, а также дополнительные из ОХОП, формируемые при освоении модуля**
38.03.02/19.01 Промышленный менеджмент и инвестиционно-строительный бизнес **38.03.02/20.01** Международный и корпоративный менеджмент **38.03.02/31.01** Менеджмент в энергетике и высокотехнологичных отраслях	**РО-02** - Способность понимать, организовывать и осуществлять деловые коммуникации в национальной и кросс-культурной среде для достижения целей организации.	**ОК-4** - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия **ОПК-4** - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации **ОПК-7** - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности **ПК-2** - владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде **ПК-12** - умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора

		необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного и муниципального управления)

4.2.Распределение формирования компетенций по дисциплинам модуля

	Код модуля 1136892	**ОК-4**	**ОПК-4**	**ОПК-7**	**ПК-2**	**ПК-12**
1	Деловые коммуникации	*	*	*	*	*
2	Командообразование	*	*	*	*	*

5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЮ

5.1. Весовой коэффициент значимости промежуточной аттестации по модулю:
не предусмотрено

5.2. Форма промежуточной аттестации по модулю:
не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по модулю (Приложение 1)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к рабочей программе модуля

5.3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО МОДУЛЮ

Промежуточная аттестация по модулю не предусмотрена

5.3.1. ОБЩИЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО МОДУЛЮ

Система критериев оценивания результатов обучения в рамках модуля опирается на три уровня освоения: пороговый, повышенный, высокий.

Компоненты компетенций	**Признаки уровня освоения компонентов компетенций**		
	пороговый	**повышенный**	**высокий**
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач,	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое

	требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	использование умений (технологий)
Личностные качества	Студент имеет низкую мотивацию учебной деятельности, проявляет безразличное, безответственное отношение к учебе, порученному делу	Студент имеет выраженную мотивацию учебной деятельности, демонстрирует позитивное отношение к обучению и будущей трудовой деятельности, проявляет активность.	Студент имеет развитую мотивацию учебной и трудовой деятельности, проявляет настойчивость и увлеченность, трудолюбие, самостоятельность, творческий подход.

5.3.2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО МОДУЛЮ

5.3.2.1. Перечень примерных вопросов для интегрированного экзамена по модулю.
не предусмотрено

5.3.2.2. **Перечень примерных тем итоговых проектов по модулю**.
не предусмотрено

6. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ МОДУЛЯ

Номер листа изменений	Номер протокола заседания проектной группы модуля	Дата заседания проектной группы модуля	Всего листов в документе	Подпись руководителя проектной группы модуля

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

Версия 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

КОМАНДООБРАЗОВАНИЕ

Перечень сведений о рабочей программе модуля	**Учетные данные**
Модуль «Эффективные коммуникации в деловой среде»	**Код модуля** 1136892
Образовательная программа Международный и корпоративный менеджмент Промышленный менеджмент и инвестиционно-строительный бизнес Менеджмент в энергетике и высокотехнологичных отраслях	**КОД ОП:** **38.03.02/20.01** **38.03.02/19.01** **38.03.02/31.01**
Направление подготовки Менеджмент	**Код направления и уровня подготовки** 38.03.02.
Уровень подготовки Высшее образование - БАКАЛАВРИАТ	
ФГОС ВО	**Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО**: 12.01.2016г., № 7

Екатеринбург, 2017

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	ФИО	Ученая степень, ученое звание	Должность	Кафедра	Подпись
1	Петров А.Ю.	Кандидат философских наук, доцент	Доцент	Теории и практики менеджмента	

Руководитель модуля Л.С. Ружанская

Рекомендовано учебно-методическим советом института
Высшая школа экономики и менеджмента

Председатель учебно-методического совета Е.С. Авраменко
Протокол № от __ апреля 2017 г.

Согласовано:

Дирекция образовательных программ Р.Х. Токарева

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ Командообразование

1.1.*Аннотация содержания дисциплины*

Дисциплина Командообразование тесно связана в структуре модуля с дисциплиной Деловые коммуникации, а в общей структуре учебного плана – с такими дисциплинами, как Лидерство (тренинг), Основы менеджмента, Управление человеческими ресурсами.

В рамках курса раскрываются основные положения формирующейся теории командообразования на предметном стыке менеджмента, социальной психологии и социологии: проблематика применения команд в производственной и бизнес-деятельности, теоретические и практические аспекты групповой динамики, трансформация процесса управления в совместно-творческую деятельность. Предлагаемый курс рассматривает следующие актуальные аспекты: проблематика комплектования команд и подбора участников, проблематика обучения взаимодействию и коммуникативным умениям, соотношение командного взаимодействия и персонального лидерства. Предусмотрено сочетание теоретического обучения с практическим на основе современных тренинговых методик. Тематические тренинги имитируют типичные управленческие ситуации, делая их максимально приближенными к реальности. Целью практических занятий выступает формирование компетенций, позволяющих каждому участнику реализовать себя в той или иной командной роли в рамках совместно-творческой деятельности и с учетом индивидуальных способностей.

Предлагаемый курс направлен на понимание глубинных основ командного взаимодействия и психологической совместимости, что представляет для студентов практическую значимость при комплектовании управленческих и проектных команд в будущей профессиональной деятельности. Делается акцент на использовании разницы во мнениях и подходах (так называемой гетерогенности) как условии достижения максимальной эффективности команды в процессе управленческой или проектной деятельности.

Командообразование выступает как комплексная дисциплина, предполагая использование таких методов социальной психологии, как психодиагностика, тренинг и консультирование. Предлагаемый курс выделяет такие наиболее востребованные направления, как целеполагание в качестве первопричины объединения в команду на основе общего видения, позиционирование в команде как способ максимальной реализации личностного потенциала каждого из участников, взаимодополняемость представленных в команде профессиональных компетенций, выстраивание внутрикомандных коммуникаций, формирование взаимной ответственность участников друг перед другом.

В рамках курса предусмотрен обзор известных как зарубежных, так и отечественных концепций, и моделей командообразования, а также творческие задания, связанные с адаптацией представленных моделей в той или иной профессиональной области.

1.2. Язык реализации программы – русский.

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Результатом обучения в рамках дисциплины является формирование у студента следующих компетенций:

- **ОК-4** - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
- **ОПК-4** - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
- **ОПК-7** - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
- **ПК-2** - владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
- **ПК-12** - умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного и муниципального управления)

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

1. Общие теоретические принципы групповой динамики и взаимодействия
2. Теоретические основы формирования и развития команды как особой формы организации профессиональной деятельности
3. Принципиальные отличия команды от рабочей группы
4. Виды команд и особенности их функционирования
5. Основные подходы, модели и концепции комплектования команд, распределение ролей в команде

Уметь:

1. Применять командообразующие технологии для решения локальных управленческих и бизнес-задач
2. Управлять динамикой, мотивацией и сплоченностью команды
3. Корректировать групповую работу на основе оценки процессов групповой динамики и психологической совместимости
4. Осуществлять отбор в команду на основе достоверной диагностики личностных характеристик и профессиональных интересов
5. Формировать творческую и конструктивную атмосферу внутри команды

Владеть (демонстрировать навыки и опыт деятельности):

1. Навыками командной коммуникации и взаимодействия
2. Методическим обеспечением для анализа группового (командного) взаимодействия и определения командных ролей
3. Методическим обеспечением для социально-психологической диагностики профессионального и личностного потенциала кандидатов в управленческую или проектную команду
4. Техниками активизации творческого потенциала команды

1.4.Объем дисциплины

По очной форме обучения

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	2
1.	**Аудиторные занятия**	**34**	**34**	**34**
2.	Лекции	17	17	17
3.	Практические занятия	17	17	17
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	**Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации**	**70**	**5,10**	**70**
6.	**Промежуточная аттестация**	4	**0,25**	4
7.	**Общий объем по учебному плану, час.**	108	39,35	108
8.	**Общий объем по учебному плану, з.е.**	3		3

По заочной форме обучения

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	3
1.	**Аудиторные занятия**	**8**	**8**	**8**
2.	Лекции	4	4	4
3.	Практические занятия	4	4	4
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	**Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации**	**96**	**1,20**	**96**
6.	**Промежуточная аттестация**	4	**0,25**	4
7.	**Общий объем по учебному плану, час.**	108	9,45	108
8.	**Общий объем по учебному плану, з.е.**	3		3

По заочной форме обучения в ускоренные сроки

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	1
1.	**Аудиторные занятия**	**6**	**6**	**6**
2.	Лекции	4	4	4
3.	Практические занятия	2	2	2
4.	Лабораторные работы	0	0	0
5.	**Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации**	**98**	**0,90**	**98**
6.	**Промежуточная аттестация**	4	**0,25**	4
7.	**Общий объем по учебному плану, час.**	108	7,15	108
8.	**Общий объем по учебному плану, з.е.**	3		3

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
Р1	***Теоретические основы командообразования***	**Социально-психологические концепции группового развития и основные характеристики группы** Понятие группы в социальной психологии. Классификации групп: условные и реальные; статистические (номинальные) и экспериментальные (лабораторные); малые (первичные, контактные) и большие (вторичные); гомогенные и гетерогенные; формальные (организованные, официальные) и неформальные (неорганизованные, неофициальные); временные и постоянные; открытые (проницаемые) и закрытые (непроницаемые); группы членства и референтные группы. Групповая динамика. Фазы развития группы: формирование, бурление, нормирование, функционирование (классификация Б. Такмена). Классификации групповой динамики: К. Хек, С. Кратохвилл, Б.Д. Карвасарский, М. Вудкхок и Д. Фрэнсис, Т. Санталайнен, Е. Мабри, С. Субер, В. Шульц. Концепция группового развития (Дж. Катценбах и Д. Смит): рабочая группа, псевдокоманда,

		потенциальная команда, реальная команда, высокоэффективная команда. Феномен неформальной структуры («командный дизайн»): социометрическая концепция Дж. Морено (звезды, предпочитаемые, изолированные, отвергаемые). Неформальные роли, неформальный статус. Типы неформальных ролей в группе: ориентированный на задачу; ориентированный на людей, ориентированный на приемы и т.д. (Н. Гросс). Групповая сплоченность (степень взаимного притяжения и «сцепления»): К. Левин. Групповые нормы. Внутригрупповые субкультуры: комбинат, клика, кружок, команда (Базаров Т.Ю., Рыбкин И.В.). Классификация внутригрупповых субкультур К. Камерона и Р. Куинна (методика OCAI): клан, адхократия, рынок, иерархия. Внутригрупповые субкультуты по Ч. Хэнди: культура власти (Зевс), культура роли (Аполлон), культура задачи (Афина), культура личности (Дионис). Групповые эффекты: социальная фасилитация, социальное торможение (ингибиция), конформизм, категориальная дифференциация (или актуализация различий), ингрупповой фаворитизм (аутгрупповая враждебность), феномен каузальной атрибуции, «огруппление мышления», групповая поляризация, сдвиг риска, эффект группового маятника (пульсара), моббинг, групповое табу. Групповые эксперименты: Н. Триплет, Г. Ливитт, Р. Бейлз и Ф. Слейтер, С. Аш, М. Шэриф, С. Милграм, Ф. Зимбардо, Хотторнский эксперимент (Э. Мэйо). Пороговые значения численности группы:7 плюс-минус 2; 14 плюс-минус 2; 21 плюс-минус 2. **Стадии и модели командообразования** Рабочие группы и команды: сравнительная характеристика. Описательные модели групповой динамики (развитие группы «естественным путем»). Нормативные модели групповой динамики (развитие группы под воздействием агентов изменений). Стадии нормативной модели командообразования: комплектование/переукомплектование, знакомство/углубление знакомства, институционализация, формирование общего видения, позиционирование/перевозиционирование, планирование первого шага, исполнение, рефлексия, планирование второго шага. Диахронное и синхронное позиционирование. Обзор существующих нормативных моделей командообразования. Двухкомпонентная командная модель: командный менеджер и командный лидер. Трехкомпонентные командные модели: лидер – менеджер – фасилитатор; генератор идей – критик – эрудит (М.Г Ярошевский: программно-ролевой подход к организации научной деятельности). Четырехкомпонентные командные модели: стратег – дипломат – тактик – логистик (Д. Кейрси); организатор – администратор – управленец – руководитель (Т.Ю. Базаров). Восьмикомпонентная командная модель: координатор – аналитик – снабженец – генератор идей – вдохновитель – реализатор – мотиватор – контролер (Р.М. Белбин). «Колесная» модель (9 позиций): советник - новатор – энтузиаст – испытатель – организатор – продюсер – инспектор – ремонтник – объединитель (Ч.Дж. Марджерисон – Д. МакКенн). Факторы, провоцирующие раскол команды (модель В.А. Штроо)
Р2	***Подходы к комплектованию команд***	**Комплектование проектных команд: типологический подход** Специфика деятельности проектных групп. Характеристика формальных позиций в проектной системе управления: спонсор проекта, руководитель линейно-функционального подразделения, менеджер проекта, специалист (исполнитель), проектный офис. Проектная команда как временный элемент организационной структуры, формируемый под конкретную задачу. Виды проектных команд и их специфика: команда специалистов, межфункциональная (кросс-функциональная команда), виртуальная команда. Принцип максимальной гетерогенности. Юнгианская типология как теоретическая основа формирования проектных групп: экстраверсия – интроверсия; сенсорика – интуиция; мышление – чувствование, рациональность - иррациональность. Модель Майерс-Бриггс: 16 психотипов и их сочетание. Модель Д. Кейрси: стратеги (NT) – тактики (SP) – дипломаты (NF) – логисты (SJ). Оптимальные соотношения психотипов как условие успешной реализации проекта. **Комплектование управленческих команд: ролевой подход** Управленческая команда как постоянный элемент организационной структуры. Ролевые подходы к командообразованию: общая характеристика. Командная роль как совокупность ожиданий. Функциональные и командные роли. Концепция командных ролей Р.М. Белбина. Диагностика ролевого профиля (по Р.М. Белбину). Механизмы приобретения роли в процессе комплектации

		команды: создание роли – принятие роли – ролевое самоопределение. «Колесо команды» Марджерисона - МакКенна: Докладчик-консультант – Новатор-разработчик –Исследователь-промоутер – Специалист по оценке и развитию – Координатор-организатор – Специалист по производству и доработке – Инспектор-контролер – Специалист по поддержанию достигнутого уровня. Модель управленческих ролей Т.Ю. Базарова: Управленец (стратегическая функция) – Организатор (распределение работ) – Администратор (оперативное управление) – Руководитель (управление человеческим фактором). Психодиагностическая основа модели управленческих ролей Т.Ю. Базарова: мыслительные компетенции – организаторские компетенции – коммуникативные компетенции – личностные качества.
Р3	***Практика командообразования в современных организациях***	**Формы командообразования в современных организациях** Рабочие команды. Команды повышения эффективности/качества. Межфункциональные (кроссфункциональные) команды: оперативные команды, координационные команды, интегрирующие команды. Факторы, определяющие эффективность проектных команд: творческий характер задач, высокая степень клиентоориентированности, двойное подчинение, высокая квалификация сотрудников, передача опыта и знаний другим командам. Географически разнесенные и виртуальные команды: степень знакомства участников, степень гетерогенности, языковой барьер, компетентность в использовании технических средств коммуникации, отсутствие общей организационной поддержки, асинхронность работы участников. Кросскультурные команды: сильные и слабые стороны. Управленческие команды: модель пяти факторов успешности управленческой команды (5-F). Модель И. Адизеса (PAEI): управленческая команда как сочетание 4 функций (Производство результатов – Администрирование - Предпринимательство – Интеграция). Целесообразность использование команд в организациях. **Команды перемен** Новация и инновация: коренное отличие. Дивергентное и конвергентное мышление. 4 этапа реализации инновационного процесса в команде: прояснение проблемы, генерация идей, критический анализ и отбор вариантов решения, внедрение новации. Процесс формирования инновационных проектных команд с точки зрения интегрального подхода («Мышление в 4-х квадратах» по К. Уилберу). Мозговой штурм как креативная технология коллективного генерирования инновационных идей: принципы, этапы. Разновидности командного мозгового штурма: обратный, теневой, комбинированный, челночный, брейнрайтинг, визуальный.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

3.1. *Распределение аудиторной нагрузки и мероприятий самостоятельной работы по разделам дисциплины*

Для очной формы обучения

Объем модуля (зач.ед.): 6
Объем дисциплины (зач.ед.): 3

Раздел дисциплины			Аудиторные занятия (час.)				Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий																							
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	**Всего по разделу, теме (час.)**	**Всего аудиторной работы (час.)**	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	**Всего самостоятельной работы студентов (час.)**	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)					Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)											Подготовка к контрольным мероприятиям текущей аттестации (колич.)			Подготовка к промежуточной аттестации по дисциплине (час.)		Подготовка в рамках дисциплины к промежуточной аттестации по модулю (час.)	
								Всего (час.)	Лекция	Практ., семинар. занятие	Лабораторное занятие	Н/и семинар, семинар-конфер., коллоквиум (магистратура)	**Всего (час.)**	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Проектная работа*	Расчетная работа, разработка программного продукта*	Расчетно-графическая работа*	Домашняя работа на иностр. языке*	Перевод иноязычной литературы*	Курсовая работа*	Курсовой проект*	**Всего (час.)**	Контрольная работа*	Коллоквиум*	Зачет	Экзамен	Интегрированный экзамен по модулю	Проект по модулю
Р1	Теоретические основы командообразования	32	12	6	6		20	12	6	6			6	1										2	1					
Р2	Подходы к комплектованию команд	32	12	6	6		20	12	6	6			6	1										2	1					
Р3	Практика командообразования в современных организациях	40	10	5	5		30	10	5	5			18	3										2	1					
	Всего (час), без учета промежуточной аттестации**:**	**104**	**34**	**17**	**17**	**0**	**70**	**34**	**17**	**17**	**0**	**0**	**30**	**30**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**6**	**6**	**0**				
	Всего по дисциплине (час.):	**108**	**34**				**74**	В т.ч. промежуточная аттестация																			**4**	**0**	**0**	**0**

*Суммарный объем в часах на мероприятие
указывается в строке «Всего (час.) без учета промежуточной аттестации

Для заочной формы обучения

Объем модуля (зач.ед.): 6
Объем дисциплины (зач.ед.): 3

Раздел дисциплины			Аудиторные занятия (час.)				Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий																							
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	**Всего по разделу, теме (час.)**	**Всего аудиторной работы (час.)**	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	**Всего самостоятельной работы студентов (час.)**	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)					Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)											Подготовка к контрольным мероприятиям текущей аттестации (колич.)			Подготовка к промежуточной аттестации по дисциплине (час.)		Подготовка в рамках дисциплины к промежуточной аттестации по модулю (час.)	
								Всего (час.)	Лекция	Практ., семинар. занятие	Лабораторное занятие	Н/и семинар, семинар-конфер., коллоквиум (магистратура)	**Всего (час.)**	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Проектная работа*	Расчетная работа, разработка программного продукта*	Расчетно-графическая работа*	Домашняя работа на иностр. языке*	Перевод иностр. литературы*	Курсовая работа*	Курсовой проект*	**Всего (час.)**	Контрольная работа*	Коллоквиум*	Зачет	Экзамен	Интегрированный экзамен по модулю	Проект по модулю
Р1	Теоретические основы командообразования	30	2	1	1		28	20	10	10			6	1										2	1					
Р2	Подходы к комплектованию команд	31	3	2	1		28	20	10	10			6	1										2	1					
Р3	Практика командообразования в современных организациях	43	3	1	2		40	20	10	10			18	3										2	1					
	Всего (час), без учета промежуточной аттестации:	**104**	**8**	**4**	**4**	**0**	**96**	**60**	**30**	**30**	**0**	**0**	**30**	**30**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**6**	**6**	**0**				
	Всего по дисциплине (час.):	**108**	**8**				**100**	В т.ч. промежуточная аттестация																			**4**	**0**	**0**	**0**

*Суммарный объем в часах на мероприятие
указывается в строке «Всего (час.) без учета промежуточной аттестации

Для заочной формы обучения в ускоренные сроки

Объем модуля (зач.ед.): 6
Объем дисциплины (зач.ед.): 3

Раздел дисциплины			Аудиторные занятия (час.)				Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий																							
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	**Всего по разделу, теме (час.)**	**Всего аудиторной работы (час.)**	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	**Всего самостоятельной работы студентов (час.)**	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)					Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)											Подготовка к контрольным мероприятиям текущей аттестации (колич.)			Подготовка к промежуточной аттестации по дисциплине (час.)		Подготовка в рамках дисциплины к промежуточной аттестации по модулю (час.)	
								Всего (час.)	Лекция	Практ., семинар. занятие	Лабораторное занятие	Н/и семинар, семинар-конфер., коллоквиум (магистратура)	**Всего (час.)**	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Проектная работа*	Расчетная работа, разработка программного продукта*	Расчетно-графическая работа*	Домашняя работа на иностр. языке*	Перевод иноязычной литературы*	Курсовая работа*	Курсовой проект*	**Всего (час.)**	Контрольная работа*	Коллоквиум*	Зачет	Экзамен	Интегрированный экзамен по модулю	Проект по модулю
Р1	Теоретические основы командообразования	30	2	1	1		28	20	10	10			6	1										2	1					
Р2	Подходы к комплектованию команд	31	3	2	1		28	20	10	10			6	1										2	1					
Р3	Практика командообразования в современных организациях	43	1	1	0		42	22	10	12			18	3										2	1					
	Всего (час), без учета промежуточной аттестации**:**	**104**	**6**	**4**	**2**	**0**	**98**	**62**	**30**	**32**	**0**	**0**	**30**	**30**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**6**	**6**	**0**				
	Всего по дисциплине (час.):	**108**					**102**	В т.ч. промежуточная аттестация																			**4**	**0**	**0**	**0**

*Суммарный объем в часах на мероприятие
указывается в строке «Всего (час.) без учета промежуточной аттестации

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1. *Лабораторные работы*

не предусмотрено

4.2. *Практические занятия*

По очной форме обучения

Код раздела, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
Р1	1-2	Диагностика состояния команды. Разогрев команды. Цикл Д. Колба: проблемное упражнение, шерринг, рефрейминг, закрепляющее упражнение	3
Р1	2-3	Оптимизация коммуникативных процессов в команде. Тренинг командной сыгровки.	3
Р2	4-5	Диагностика сильных и слабых сторон каждой командной роли (по методике Р.Белбина). Анализ балансового соотношения ролей в проектной команде	3
Р2	5-6	Диагностика психотипов по методике Д. Кейрси. Анализ оптимального соотношения психотипов на разных уровнях управления	3
Р3	7-8	Формирование лидерских компетенций в управленческой команде	3
Р3	8-9	Генерация инновационных идей в проектной команде	2
		Всего:	17

По заочной форме обучения

Код раздела, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
Р1	1	Диагностика состояния команды. Разогрев команды. Цикл Д. Колба: проблемное упражнение, шерринг, рефрейминг, закрепляющее упражнение	1
Р2	1	Диагностика сильных и слабых сторон каждой командной роли (по методике Р.Белбина). Анализ балансового соотношения ролей в команде	1
Р3	2	Диагностика психотипов по методике Д. Кейрси. Анализ оптимального соотношения психотипов на разных уровнях управления	1
Р3	2	Формирование лидерских компетенций в управленческой команде	1
		Всего:	4

По заочной форме обучения в ускоренные сроки

Код раздела, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
Р1	1	Диагностика состояния команды. Разогрев команды. Цикл Д. Колба: проблемное упражнение, шерринг, рефрейминг, закрепляющее упражнение	1
Р2	1	Диагностика сильных и слабых сторон каждой командной роли (по методике Р.Белбина). Анализ балансового соотношения ролей в команде	1
		Всего:	2

4.3.Примерная тематика самостоятельной работы

4.3.1. Примерный перечень тем домашних работ

1. Самодиагностика предпочитаемых командных ролей с использованием методики Р.М. Белбина
2. Самодиагностика психотипа с использованием методики Д. Кейрси
3. Влияние балансового соотношения психотипов на эффективность производства и бизнеса. Возможности использования методики Майерс-Бриггс при отборе персонала и формировании кадрового резерва.
4. Использование интегрального подхода К. Уилбера («Мышление в 4-х квадратах») для оценки целесообразности формирования инновационных команд в организации
5. Исследование внутригрупповых субкультур с использованием методики OCAI К. Камерона и Р. Куинна
6. Разработка сценария группового мини-тренинга с использованием методики Д. Колба: проблемное упражнение – шерринг – рефрейминг – закрепляющее упражнение
7. Разработка сценария группового мини-тренинга генерации идей с использованием методики «Выбор случайного стимула» (Э. де Боно/М. Микалко/Е.А. Петров)
8. Разработка сценария мини-тренинга группового публичного выступления с использованием методики Р. Гандапаса

4.3.2. Примерный перечень тем графических работ

не предусмотрено

4.3.3. Примерный перечень тем рефератов (эссе, творческих работ)

не предусмотрено

4.3.4 Примерная тематика индивидуальных или групповых проектов

не предусмотрено

4.3.5. Примерный перечень тем расчетных работ (программных продуктов)

не предусмотрено

4.3.6. Примерный перечень тем расчетно-графических работ

не предусмотрено

4.3.7. Примерный перечень тем курсовых проектов (курсовых работ)

не предусмотрено

4.4.1. Примерная тематика контрольных работ

1. Основные положения модели командных ролей (по Р.М. Белбину)
2. Основные положения модели балансового соотношения психотипов (по Д. Кейрси)
3. Современные определения понятия «команда» (дать минимум три определения и прокомментировать их)
4. Команда и рабочая группа. Обозначить принципиальные отличия между ними по каждому из параметров: цель, лидерская функция, распределение ответственности, продукт труда, характер проведения совещаний, процесс принятия решений
5. «Колесо команды» Марджерисона - МакКенна: командные роли, их характеристика и балансовое соотношение
6. Формы командообразования в современных организациях
7. Мозговой штурм как креативная технология коллективного генерирования инновационных идей: принципы, этапы. Разновидности командного мозгового штурма.
8. Процесс формирования инновационных проектных команд с точки зрения интегрального подхода («Мышление в 4-х квадратах» по К. Уилберу)
9. Классификация внутригрупповых субкультур (Базаров Т.Ю./Рыбкин И.В., К. Камерон/Р. Куинн, Ч. Хэнди)
10. Групповые эффекты с точки зрения их учета и использования в процессе командообразования
11. Групповые эксперименты: выводы, вскрытые закономерности
12. Целесообразность использования команд в организациях

13. Групповая динамика. Фазы развития группы (классификация Б. Такмена)
14. Концепция группового развития (Дж. Катценбах и Д. Смит)
15. Пороговые значения численности группы

4.3.9. Примерная тематика коллоквиумов

не предусмотрено

5. СООТНОШЕНИЕ РАЗДЕЛОВ, ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ПРИМЕНЯЕМЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ОБУЧЕНИЯ

Код раздела, темы дисциплины	Активные методы обучения						Дистанционные образовательные технологии и электронное обучение					
	Проектная работа	Кейс-анализ	Деловые игры	Проблемное обучение	Командная работа	Другие (указать, какие)	Сетевые учебные курсы	Виртуальные практикумы и тренажеры	Вебинары и видеоконференции	Асинхронные web-конференции и семинары	Совместная работа и разработка контента	Другие (указать, какие)
Р1			*	*	*							
Р2		*	*		*							
Р3			*	*	*							

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ (Приложение 1)

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ (Приложение 2)

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (Приложение 3)

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1.Рекомендуемая литература

9.1.1.Основная литература

1. Создание эффективной команды. Самоучитель. Автор-составитель А.В. Коваленко; Под редакцией проф. М.Г. Минина - Томск: Изд-во ТПУ, 2007. - 77 с. – Режим доступа: http://window.edu.ru/resource/122/75122
2. Создание эффективной команды. Практикум / Сост. А.В. Коваленко. - Томск: Изд-во ТПУ, 2009. - 68 с. – Режим доступа: http://window.edu.ru/resource/119/75119
3. Управление персоналом. Учебник / под. ред. Базарова Т.Ю., Еремина Б.Л. – 1999. – Режим доступа: http://window.edu.ru/resource/894/65894 - ссылка на http://www.aup.ru/books/m152/

9.1.2.Дополнительная литература

1. Управление персоналом : учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. ; ред. Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 561 с. - ISBN 5-238-00290-4 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464
2. Бычкова А.В. Управление персоналом: Учебное пособие. - Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2005. - 137 с. – Режим доступа: http://window.edu.ru/resource/947/36947
3. Иванкина Л.И. Управление персоналом: учебное пособие. - Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2009. - 190 с – Режим доступа: http://window.edu.ru/resource/834/74834
4. Кузнецова Н.В. Управление персоналом: Учебное пособие. - Владивосток: ТИДОТ ДВГУ, 2005. - 305 с. – Режим доступа: http://window.edu.ru/resource/971/40971
5. Мандель, Б.Р. Современная психология управления. Модульный курс. ФГОС-3+ : учебное пособие / Б.Р. Мандель. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 348 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-5658-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363425
6. Реньш М.А., Садовникова Н.О., Лопес Е.Г. Социально-психологический тренинг: Практикум. - Екатеринбург: Изд-во ГОУ ВПО "Рос. гос. проф.-пед. ун-т", 2007. - 190 с.- Режим доступа: http://window.edu.ru/resource/524/79524
7. Эксакусто, Т.В. Основы психологии малых групп и управления коллективом : учебное пособие / Т.В. Эксакусто ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет, Инженерно-технологическая академия. - Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2016. - 210 с. : схем., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9275-1983-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493037

9.2.Методические разработки
не используются
9.3.Программное обеспечение
не используются
9.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы
не используются
9.5.Электронные образовательные ресурсы
не используются

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
Сведения об оснащенности дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием
Для успешного освоения дисциплины требуется аудитория с мультимедийным оборудованием, доступ обучающихся к сети Internet.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к рабочей программе дисциплины

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Весовой коэффициент значимости дисциплины – 0,5.
6.2.Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1.Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0,6		
Текущая аттестация на лекциях	**Сроки – 2 семестр, 1-7 учебные недели**	**Максимальная оценка в баллах**
Домашняя работа (5)	2 семестр, 7 учебная неделя	40
Оценка качества ведения лекционных конспектов	2 семестр, 7 учебная неделя	44

Посещение лекционных занятий	2 семестр, 1-7 учебные недели	16
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0,6		
Промежуточная аттестация по лекциям – *зачет* **Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0,4**		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0,4		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	**Сроки – 2 семестр, 8-15 учебные недели**	**Максимальная оценка в баллах**
Контрольная работа (3)	2 семестр, 14 учебная неделя	30
Оценка качества ведения рабочих тетрадей	2 семестр, 14 учебная неделя	16
Участие в практических занятиях	2 семестр, 8-15 учебные недели	54
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям– 1,0		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям: **Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям– 0,0**		

6.4. Коэффициент значимости семестровых результатов освоения дисциплины

Порядковый номер семестра по учебному плану, в котором осваивается дисциплина	Коэффициент значимости результатов освоения дисциплины в семестре
Семестр 2	**1,0**

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к рабочей программе дисциплины

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте ФЭПО http://fepo.i-exam.ru.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте Интернет-тренажеры http://training.i-exam.ru.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на портале СМУДС УрФУ.

В связи с отсутствием Дисциплины и ее аналогов, по которым возможно тестирование, на сайтах ФЭПО, Интернет-тренажеры и портале СМУДС УрФУ, тестирование в рамках НТК не проводится.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к рабочей программе дисциплины

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

8.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ В РАМКАХ БРС

В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре критерии оценивания достижений студентов по каждому контрольно-оценочному мероприятию. Система критериев оценивания, как и при проведении промежуточной аттестации по модулю, опирается на три уровня освоения компонентов компетенций: пороговый, повышенный, высокий.

Компоненты компетенций	**Признаки уровня освоения компонентов компетенций**		
	пороговый	**повышенный**	**высокий**
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)
Личностные качества	Студент имеет низкую мотивацию учебной деятельности, проявляет безразличное, безответственное отношение к учебе, порученному делу	Студент имеет выраженную мотивацию учебной деятельности, демонстрирует позитивное отношение к обучению и будущей трудовой деятельности, проявляет активность.	Студент имеет развитую мотивацию учебной и трудовой деятельности, проявляет настойчивость и увлеченность, трудолюбие, самостоятельность, творческий подход.

8.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

В связи с отсутствием Дисциплины и ее аналогов, по которым возможно тестирование, на сайтах ФЭПО, Интернет-тренажеры и портале СМУДС УрФУ, тестирование в рамках НТК не проводится.

8.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.3.1. Примерные задания для проведения мини-контрольных в рамках учебных занятий

не предусмотрено

8.3.2. Примерные контрольные задачи в рамках учебных занятий

не предусмотрено

8.3.3. Примерные контрольные кейсы

не предусмотрено

8.3.4. Перечень примерных вопросов для зачета

1. Что изучает командообразование? Назовите основные проблемы, представляющие повышенный исследовательский интерес в данном контексте
2. Дайте определение (определения) понятию «команда» и прокомментируйте его (их)
3. В чем суть групповой динамики?
4. Назовите фазы развития группы (по классификации Б. Такмена)
5. Чем, по-Вашему, отличаются понятия «группы» и «команды»? Существуют ли, с Вашей точки зрения, их принципиальные различия в контекстах проблематики лидерства, ответственности, делегирования полномочий, процесса принятия решений?
6. Назовите этапы трансформации рабочей группы в высокоэффективную команду (по классификации Дж. Катценбаха и Д. Смита)
7. Охарактеризуйте совместную деятельность в команде в зависимости от уровней ее развития по следующим параметрам: цели – коммуникации – ролевые специализации – роль лидера
8. Назовите основные этапы командообразования
9. Назовите командные роли, исходя из концепции Р. Белбина, и охарактеризуйте принципиальные особенности их балансового соотношения
10. Охарактеризуйте командные роли (по Р. Белбину) с точки зрения соотношения их сильных и слабых сторон
11. В чем состоит принципиальная особенность использования модели К.Г. Юнга при комплектовании проектных команд
12. Доля каких психических факторов (по К.Г. Юнгу) растет при переходе на верхние уровни управления, а доля каких факторов, наоборот, снижается? Почему это происходит?
13. Охарактеризуйте балансовое соотношение психотипов (по Д. Кейрси) с точки зрения влияния на эффективность производства и управления
14. Охарактеризуйте принципы отбора управленческого персонала в эффективно функционирующих организация, с точки зрения концепции Д. Кейрси о балансовом соотношении психотипов.
15. Доля каких психотипов (по Д. Кейрси) растет при переходе на верхние уровни управления, а доля каких психотипов снижается? Почему это происходит?
16. Охарактеризуйте с точки зрения интегрального подхода («Мышления в 4-х квадратах» по К. Уилберу) объективную возможность для формирования инновационных команд

17. Объясните целесообразность объединения в инновационную команду в зависимости от преобладающей стилистики мышления – дивергентного или конвергентного

18. Назовите 4 этапа реализации инновационного процесса и охарактеризуйте балансовое соотношение соответствующих психотипов, представленных в инновационной команде

19. Назовите и прокомментируйте пороговые значения численности групп и команд

20. Прокомментируйте принцип гетерогенности, используемый в командообразовании

21. Назовите основные принципы мозгового штурма, используемые в креативной деятельности инновационных команд

22. Назовите основные разновидности мозгового штурма, как креативной технологии командного генерирования прорывных идей

23. Охарактеризуйте существующие виды внутригрупповых субкультур с точки зрения их влияния на процесс командообразования

24. Охарактеризуйте модель Д. Колба с точки зрения эффективности командной сыгровки на тренинговых занятиях

25. Назовите известные вам групповые эксперименты, их авторов, полученные результаты, сделанные выводы и возможность их использования в процессе командообразования

26. Назовите формы командообразования, используемые в современных организациях

27. Назовите и охарактеризуйте факторы, влияющие на эффективность проектных команд

28. Назовите и охарактеризуйте факторы, влияющие на эффективность виртуальных команд

29. Назовите сильные и слабые стороны кросскультурных команд

30. Назовите и охарактеризуйте факторы успешности управленческих команд

31. Насколько целесообразным является использование командообразования в организациях?

32. Назовите основные положения модели «Колесо команды» Ч.Дж. Марджерисона – Д. МакКенна, используя схему: тип задач – соответствующая командная роль

33. Назовите факторы, провоцирующие раскол команды, согласно модели В.А. Штроо

34. Прокомментируйте модель управленческих ролей, разработанную Т.Ю. Базаровым, используя схему: типы задач – соответствующая командная роль – соответствующие компетенции

35. Охарактеризуйте какую-либо одну из тех формальных групп, участником которых вы в настоящий момент являетесь (академическая группа, производственное подразделение и т.п.). Постарайтесь определить, какие признаки команды, возможно, уже свойственны данной группе на нынешнем этапе ее функционирования?

36. Постарайтесь охарактеризовать ролевую структуру вашей академической (или производственной) группы, выделив некие ролевые амплуа ее участников (критик-скептик, инициатор, генератор идей, организатор, «труженик», «душа общества» и т.д.)

37. Назовите различия между описательными и нормативными моделями командообразования

38. Какие командные роли, согласно списка Р.М. Белбина, являются несовместимыми для одного и того же участника?

39. В чем состоит принципиальная разница между проектными и управленческими командами?

40. В чем вы видите принципиальную разницу между типологическим и ролевым подходами в командообразовании?

41. Почему для комплектации проектных команд используют типологические подходы, а для комплектации управленческих команд – ролевые?

Примерные варианты письменного зачета по изучению разделов 1, 2, 3

(продолжительность 90 мин., общее количество баллов - 100).

Часть 1 (10 баллов). Ответьте на тестовые вопросы.

1. Фазы развития группы (по Б. Такмену):
   1. Притирка – Ближний бой – Экспериментирование - Эффективность;
   2. Вовлеченность – Контроль – Открытость - Расставание;
   3. Формирование – Бурление – Нормирование – Функционирование - Роспуск;
   4. Неуверенность – Активация - Структурирование.

2. Численность группы, наиболее оптимальная при решении задач методом мозгового штурма за счет разницы во мнениях и точках зрения:
   1. 7 «плюс-минус» 2 участника
   2. 14 «плюс-минус» 2 участника
   3. 21 «плюс-минус» 2 участника
   4. 28 «плюс-минус» 2 участника

3. Какая из ниже перечисленных командных ролей соответствует ролевому подходу, предложенному Р. Белбином:
   1. Космополит
   2. Генератор идеи
   3. Новичок
   4. Нарушитель

4. Допустимые недостатки роли «Служащего компании» (по Р. Белбину):
   1. Замер в своем развитии, доволен текущим состоянием группы и своим местом в ней;
   2. Демонстрирует недостаток гибкости и невосприимчивость к непроверенным идеям;
   3. Нуждается в постоянной опеке со стороны окружающих;
   4. Отклоняется от ценностей группы.

5. Что является принципиальным основанием для принятия управленческого решения при использовании командного менеджмента:
   1. Нормативные положения, правила, инструкции;
   2. Зона профессиональной компетенции, профессиональная этика;
   3. Формирование общего видения, принятие решений путем согласования;
   4. Принцип единоначалия.

6. Какой вклад в командную работу способен внести NT-Прометей или Стратег (по модели Д. Кейрси):
   1. Способен быстро ориентироваться в текущей ситуации и оперативно предпринимать необходимые действия;
   2. Способен интуитивно предвидеть долгосрочные последствия событий, определяет концептуальные основы командных решений;
   3. Стремится создавать стабильные системы, успешен в выполнении планов, любит ясность и порядок;
   4. Ориентирован на людей, которые его окружают, ориентируется на развитие человеческого потенциала.

7. Назовите стадии деятельности проектной команды:
   1. Прояснение проблемы – Генерация идей – Критический анализ и отбор идей – Внедрение;
   2. Производство – Продажа – Сервисное обслуживание;
   3. Выявление критического направления бизнеса в период реформирования – Синтез подходов, связанный с неоднородность профессионального состава команды –

Дискуссионное определение общей цели – Принятие на себя взаимной ответственности за конечный результат;
4. Латентная фаза – Адаптационная фаза – Интегративная фаза – Фаза достижения целей.

8. У какой из ниже перечисленных функциональных ролей в проектной команде преобладает дивергентное мышление, «раскрывающее веер возможностей» в поиске возможных решений:
1. Генератор идеи;
2. Социальный работник;
3. Контролер;
4. Председатель.

9. У какой из ниже перечисленных функциональных ролей в проектной команде преобладает конвергентное мышление, «схлопывающее веер возможностей» на оптимальном решении:
1. Служащий компании;
2. Критик-скептик;
3. Промоутер;
4. Исследователь ресурсов.

10. Какой из ниже перечисленных принципов используется в процессе командного поиска нестандартного решения методом мозгового штурма:
1. Количество идей предпочитается их качеству («Чем больше идей, тем лучше»);
2. Детализированный и скрупулезный анализ предложенных идей по принципу «Критикуя, предлагай»;
3. Определение индивидуальной зоны ответственности за реализацию предложенных идей;
4. Высказанная идея должна дополняться пошаговой инструкцией по ее возможной реализации («Не только *что* делать, но и *как* делать».

Часть 2 (90 баллов)

Основные положения модели командных ролей Р. Белбина

Служащий компании (Реализатор, Действующий по инструкции)
Вклад в работу команды

_____
Возможные слабости

_____

Председатель (Координатор)
Вклад в работу команды

_____
Возможные слабости

_____
Разработчик идеи (Мотиватор)
Вклад в работу команды

_____
Возможные слабости

_____

Генератор идеи

Вклад в работу команды

_____

Возможные слабости

_____

Исследователь ресурсов
Вклад в работу команды

_____

Возможные слабости

_____

Критик-скептик (Аналитик)
Вклад в работу команды

_____

Возможные слабости

_____

Социальный работник (Гармонизатор)
Вклад в работу команды

_____

Возможные слабости

_____

Подводящий итоги («Завершитель», Контролер, Исполнитель)
Вклад в работу команды

_____

Возможные слабости

_____

К Л Ю Ч И

1. Фазы развития группы (по Б. Такмену):
3. Формирование – Бурление – Нормирование – Функционирование – Роспуск

2. Численность группы, наиболее оптимальная при решении задач методом мозгового штурма за счет разницы во мнениях и точках зрения:
1. 7 «плюс-минус» 2 участника

3. Какая из ниже перечисленных командных ролей соответствует ролевому подходу, предложенному Р. Белбином:
2. Генератор идеи

4. Допустимые недостатки роли «Служащего компании» (по Р. Белбину):
2. Демонстрирует недостаток гибкости и невосприимчивость к непроверенным идеям

5. Что является принципиальным основанием для принятия управленческого решения при использовании командного менеджмента:
3. Формирование общего видения, принятие решений путем согласования

6. Какой вклад в командную работу способен внести NT-Прометей или Стратег (по модели Д. Кейрси):

2. Способен интуитивно предвидеть долгосрочные последствия событий, определяет концептуальные основы командных решений

7. Назовите стадии деятельности проектной команды:
1. Прояснение проблемы – Генерация идей – Критический анализ и отбор идей – Внедрение

8. У какой из ниже перечисленных функциональных ролей в проектной команде преобладает дивергентное мышление, «раскрывающее веер возможностей» в поиске возможных решений:
1. Генератор идеи

9. У какой из ниже перечисленных функциональных ролей в проектной команде преобладает конвергентное мышление, «схлопывающее веер возможностей» на оптимальном решении:
2. Критик-скептик

10. Какой из ниже перечисленных принципов используется в процессе командного поиска нестандартного решения методом мозгового штурма:
1. Количество идей предпочитается их качеству («Чем больше идей, тем лучше»)

Вторая часть билета. Основные положения модели командных ролей Р. Белбина

Служащий компании («Представитель администрации», Реализатор, *Company Worker*).

Вклад в работу команды: Приземляет замыслы и планы в банальные рабочие алгоритмы, инструкции и нормативы.

Стоит на страже «худо-бедно», но работающего механизма. Искренне считает, что изменения в сложившуюся систему нужно вносить крайне осторожно. Отсюда его основной жизненный принцип – «Не навреди».

Краткая характеристика:

- консервативен;
- дисциплинирован;
- эмоционально устойчив.

Несомненные достоинства:

- организаторские способности;
- здравый смысл;
- практицизм;
- самодисциплина;
- работоспособность;
- требовательность к остальным относительно неукоснительного соблюдения инструкций;
- успешность в карьерном росте за счет прилежания, усердия и надежности;
- особенная успешность в устойчивых организациях с линейно-функциональной структурой.

Вполне допустимые слабости и недостатки:

- недостаточная гибкость;
- подозрительность к любым новациям (особенно непроверенным!);
- медленная реакция на открывающиеся возможности;
- склонность впадать в ступор в условиях неопределенности и ожидать указаний сверху.

Председатель (Ведущий, *Chairman*)

Краткая характеристика:

- уверен в себе;
- сдержан;
- спокоен.

Вклад в работу команды и несомненные достоинства:

- *лояльность ко всем* и способность работать *со всеми без исключения* людьми;
- способность выслушать *любого* человека, с *любым* предложением и без каких-либо предубеждений;
- способность отодвинуть на второй план собственные амбиции, работая вместе с сильными личностями, а не против них;
- способность никогда не упускать из виду конечную цель и никогда не терять контроль за текущей повесткой дня.

Вполне допустимые слабости и недостатки:

Интеллект и уровень творческих способностей не выше, чему обычного человека. Иными словами, имеет средние интеллектуальные и креативные способности. Однако средние не значит низкие. Средние означают нормальные. Перед нами истинный профессионал, который понимает философскую суть своей работы и упорно добивается цели по правилам и в составе команды (как в футболе).

Мотиватор (*Shaper*).

Вклад в работу команды:

- Человек, устанавливающий (от англ. *shape* - формирующий) образец того, что и как нужно сделать;
- человек, *доказывающий* необходимость новых подходов;
- возбудитель спокойствия;
- лидер, *продвигающий* идею;
- человек, раскачивающий систему;
- новатор;
- предприниматель, способный *доминировать* в бизнесе.

Краткая характеристика:

- динамичен;
- азартен;
- нацелен на успех;
- оптимистичен;
- ярко выраженный экстраверт.

Несомненные достоинства:

- постоянное стремление бросить вызов инерционности, обыденности и рутине;
- постоянное стремление что-то улучшить, исправить, изменить;
- прагматичен, оценивая ситуацию в критериях выгоды;
- лишен застенчивости и робости;
- настойчив в переговорах;
- способен манипулировать;
- инициатор, буквально тянущий команду за собой и не дающий ей расслабиться;
- задает высокий темп работы;
- способен работать в условиях неопределенности и искать варианты решений;
- обладает комбинаторным мышлением.

Вполне допустимые слабости и недостатки:

- нетерпеливый и раздражительный (ему кажется, что его сдерживают, и не дают развернуться в полной мере);
- может открыто конфликтовать;
- может быть агрессивным и нападать первым;

- любит спорить;
- не идет на уступки (главное – победить);
- может использовать сомнительные приемы воздействия (цель оправдывает средства).

Генератор идеи (Мыслитель, *Plant).*

Краткая характеристика:

- ярко выраженная индивидуальность;
- неортодоксальность;
- нестереотипность;
- способность и склонность решать особенно сложные проблемы;
- индивидуалист по натуре;
- замкнут.

Вклад в работу команды и несомненные достоинства:

- высокий интеллект;
- творческая одаренность, ярко выделяющая его на общем фоне;
- богатое воображение, фантазия и изобретательность;
- широкая осведомленность;
- системное мышление;
- способность придумать новое решение, новый подход, новую тему для бизнеса.

Вполне допустимые слабости и недостатки:

- витание в облаках и недооценка практических аспектов;
- рассеянность, связанная со склонностью мыслить масштабно и не обращать внимания на мелкие детали;
- анархист по складу характера: любые бюрократические проявления (оформление документов, написание отчетов, соблюдение регламентов и т.п.) расценивает как посягательство на свободу его творчества.

В команде не должно быть более одного Генератора идей!

Исследователь ресурсов (Изыскатель, *Resource Investigator*).

Вклад в работу команды: Если Генератор идеи вынашивает новацию *внутри* команды, то Исследователь ресурсов приносит новацию *извне*. Задача команды – доработать чужую идею, адаптировать ее, дополнить, видоизменить, компилировать с другими идеями.

Краткая характеристика:

- коммуникабельность;
- любознательность;
- увлеченность;
- способность увидеть новое и сообщить об идеях, разработках и ресурсах, имеющихся за пределами команды (в других подразделениях, других организациях, других отраслях);
- материалист по натуре («Идеи – идеями, но нужно искать ресурсы под эту идею – материальные, финансовые, людские. Давайте искать. Давайте договариваться с нужными людьми»);
- налаживает внешние контакты, непрерывно ведет переговоры.

Несомненные достоинства:

- обладает умением сходиться со всеми без исключения людьми;
- экстраверт, постоянно что-то с кем-то обсуждает;
- полон энтузиазма и всем нравится;
- постоянно *в поиске* новых контактов и новых возможностей;
- способен выхватывать фрагменты чужих идей и дорабатывать их;
- легко входит в команду;

- привлекает внешние ресурсы.

Вполне допустимые слабости и недостатки:

- склонность терять интерес к работе, как только проходит первоначальная увлеченность;
- для поддержания положительного тонуса ему требуется непрерывная смена впечатлений, заданий, объектов для наблюдения. Прекрасно понимает это, он находится в постоянном поиске;
- уровень мышления и креативности средний (он не генератор идей, он человек, способный привлечь чужие идеи и чужие ресурсы силой своего социального интеллекта).

Аналитик (Критик-скептик, Оценщик, *Monitor Evaluator*).

Вклад в работу команды: Роль оппонента, связанная со скрупулезной оценкой всех поступающих идей и предложений, требует от Критика-скептика высоких интеллектуальных способностей, системного подхода и широкой образованности. *Это самый интеллектуальный человек в команде.* Это единственный человек в команде, способный составить конкуренцию Генератору идей *на интеллектуальном уровне* и даже вынудить его изменить свою точку зрения силой неопровержимых аргументов и доказательств.

Краткая характеристика:

- рассудительность;
- осторожность;
- хладнокровие;
- уравновешенность;
- «вязкость мышления» (внимание к мелочам);
- проницательность;
- мыслит аналитически (бесконечно препарируя и измельчая проблему на множество составных элементов) и стратегически (продумывая все возможные последствия в будущем).

Несомненные достоинства:

- холодная и объективная беспристрастность в оценке идей, решений и вариантов;
- редко ошибается, чем очень гордится;
- способность обосновывать свою позицию аргументировано (неопровержимыми фактами и точными расчетами);
- практичен и благоразумен.

Вполне допустимые слабости и недостатки:

- нехватка вдохновения, скептическое настроение, неспособность стимулировать других;
- кажется скучным, нудным, излишне критичным;
- слабо ориентирован на успех;
- склонен к депрессии как потере интереса к обсуждаемой проблеме.

Между тем благодаря пессимистичной и отчасти депрессивной стилистике Критика-скептика итоговое командное решение становится максимально объективным, беспристрастным и сбалансированным. Чем больше высказывается предложений и вариантов, тем весомее оппонирующая роль объективного и интеллектуального Оценщика.

Гармонизатор (Социальный работник, Коллективист, *Team Worker*).

Вклад в работу команды: Его интересуют не столько производственные проблемы, сколько *социальные* отношения, складывающиеся между сотрудниками в процессе выполнения ими своих профессиональных обязанностей. Гармонизатор выступает в роли

эмоционального лидера[1], персонифицируя сложившееся в организации общественное мнение. Он буквально вхож в любое подразделение, и по его реакции участники команды способны адекватно оценить социальные последствия принимаемых ею решений: в конце концов, успех реализации проекта зависит от того, как он будет воспринят вне команды – на различных управленческих уровнях и на различных технологических участках.

Краткая характеристика:

- чувствительный;
- отзывчивый;
- дипломатичный;
- стимулирует подъем настроения;
- поддерживает командный дух;
- ориентирован на социальные стороны решаемых проблем («Идеи-идеями, но как на них отреагируют в коллективе? Не нарушат ли они сложившуюся систему взаимоотношений?»).

Несомненные достоинства:

- способность конгруэнтно отражать общественные настроения по поводу того и иного инновационного изменения ситуации;
- способность налаживать контакты с «неудобными» и «трудными» людьми;
- способность сглаживать острые углы во взаимоотношениях;
- способность внимательно слушать и благоприятно воздействовать на собеседника: от общения с Гармонизатором собеседнику становится легче («Не все так уж и плохо! Есть в коллективе и вполне нормальные люди»);
- способность ставить коллективные цели выше собственных;
- способность нести ответственность за других;
- Гармонизатора не воспринимают как серьезного противника (в отличие от Генератора идей, Реализатора либо Критика-скептика), поэтому большинство сотрудников готовы охотно работать под его началом.

Вполне допустимые недостатки:

- может проявить нерешительность в критические моменты («Люди нас могут не понять»);
- легко поддается чужому влиянию;
- больше слушает других, меньше говорит сам;
- склонен постоянно консультироваться с другими в поисках консенсуса.

Подводящий итоги (Контролер, «Завершитель», Доводящий дело до конца, *Completer*).

Вклад в работу команды: Успешная реализация проекта в значительной степени зависит от человека, способного перевести принимаемые командой решения на язык пошаговых инструкций и алгоритмов, понятный рядовому линейному исполнителю.

Краткая характеристика:

- старательный;
- добросовестный;
- педантичный;
- склонный к перфекционизму;
- болезненно внимательный к мелочам («вязкость мышления»).

Несомненные достоинства:

- безупречность и безукоризненность;
- способность скрупулезно доводить до конца все, что начинает;

[1] См. подробнее: Эксперимент Р. Бейлза и Ф. Слейтера, доказавший сосуществование в команде двух типов лидеров – инструментального и эмоционального. В кн.: Смелзер Н. Социология / пер. с англ. М.: Феникс, 1994. 688 с. С. 163-164.

- стремление добиваться совершенства во всем;
- повышенное чувство самоконтроля;
- способность заранее спланировать и выстроить работу так, чтобы ничего не оказалось упущенным, чтобы все технологические процессы были проверены по всем без исключения параметрам.

Вполне допустимые слабости и недостатки:

- склонность волноваться из-за пустяков;
- отсутствие способности к делегированию («Лучше и надежнее сделать самому»);
- излишне придирчив к сотрудникам;
- перестраховывается и буквально удерживает новацию от внедрения, пока не завершены все испытания и проверки.

8.3.5. Перечень примерных вопросов для экзамена

не предусмотрено

8.3.6. Ресурсы АПИМ УрФУ, СКУД УрФУ для проведения тестового контроля в рамках текущей и промежуточной аттестации

не используются

8.3.7. Ресурсы ФЭПО для проведения независимого тестового контроля

не используются

8.3.8. Интернет-тренажеры

не используются

8.3.9. Методические рекомендации по выполнению домашних работ:

Домашние работы выполняются в форме письменной работы (может быть выбрана форма реферативного изложения материала или эссе). Обязательным условием выполнения домашней работы является использование материалов статей актуальных периодических изданий. Работа должна содержать анализ обозначенной проблемы. Ориентировочный объём исследовательского текста (включая цитирования) – 15-20 страниц. Домашняя работа выполняется студентами индивидуально и является обязательным контрольным мероприятием.

8.3.10. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ:

Контрольные работы выполняются в форме письменной работы (может быть выбрана форма реферативного изложения материала или эссе). Обязательным условием выполнения контрольной работы является использование материалов статей актуальных периодических изданий. Работа должна содержать анализ обозначенной проблемы. Ориентировочный объём исследовательского текста (включая цитирования) – 5-7 страниц. Контрольная работа выполняется студентами индивидуально и является обязательным контрольным мероприятием.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

Версия 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Перечень сведений о рабочей программе модуля	**Учетные данные**
Модуль «Эффективные коммуникации в деловой среде»	**Код модуля** 1136892
Образовательная программа Международный и корпоративный менеджмент Промышленный менеджмент и инвестиционно-строительный бизнес Менеджмент в энергетике и высокотехнологичных отраслях	**КОД ОП:** **38.03.02/20.01** **38.03.02/19.01** **38.03.02/31.01**
Направление подготовки Менеджмент	**Код направления и уровня подготовки** 38.03.02.
Уровень подготовки Высшее образование - БАКАЛАВРИАТ	
ФГОС ВО	**Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО**: 12.01.2016г., № 7

Екатеринбург, 2017

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	ФИО	Ученая степень, ученое звание	Должность	Кафедра	Подпись
1	Ружанская Л.С	д.э.н.	Зав. каф.	Теории и практики менеджмента	

Руководитель модуля Л.С. Ружанская

Рекомендовано учебно-методическим советом института
Высшая школа экономики и менеджмента

Председатель учебно-методического совета Е.С. Авраменко
Протокол № от __ апреля 2017 г.

Согласовано:

Дирекция образовательных программ Р.Х. Токарева

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

1.1.*Аннотация содержания дисциплины*

Цель дисциплины «Деловые коммуникации» состоит в формировании компетентности в области делового общения, приобретении и совершенствовании личного коммуникативного и переговорного стиля. Специфика дисциплины состоит в формировании представления о коммуникативных потребностях менеджеров, использовании интегрированного подхода к деловой коммуникации, раскрывающего ее психологические, социологические, лингвистические, этические, технологические аспекты.

Значительная часть аудиторной работы дисциплины посвящена практическим занятиям, необходимый теоретический материал студенты получают на лекциях, проводимых с использованием дополнительных раздаточных материалов. Практические занятия проводятся с использованием тренинговых методик: работа в малых группах, презентации, деловые и ролевые игры, групповые дискуссии. Большое внимание уделяется самостоятельной работе студентов, задания по которой выполняются в соответствии с существующим графиком.

1.2. Язык реализации программы – русский.

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Результатом обучения в рамках дисциплины является формирование у студента следующих компетенций:

- **ОК-4** - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
- **ОПК-4** - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
- **ОПК-7** - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
- **ПК-2** - владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
- **ПК-12** - умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного и муниципального управления)

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- виды и типы коммуникации;
- сущность, принципы, формы эффективного делового общения;
- этапы и процедуры реализации процесса проведения деловой коммуникации;
- барьеры на пути взаимопонимания в межличностной коммуникации;
- вербальные и невербальные приемы коммуникации в различных культурах;
- психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров;
- этические нормы и этикет делового общения;
- приемы ораторского искусства.

Уметь:

- эффективно осуществлять деловое общение;
- осуществить диагностику ситуации делового общения и экспресс-диагностику личности делового партнера;
- организовать и провести любые виды делового общения, используя все средства, механизмы общения;
- грамотно готовить публичные выступления;
- исследовать влияние культуры на процесс коммуникации.

Демонстрировать навыки и опыт деятельности:

- навыки делового и межличностного общения и коммуникаций;
- навыки публичного выступления, влияния, методиками психологической защиты от манипуляций;
- владеть этикетом делового общения;
- навыками организации и ведения дискуссии, беседы, деловых переговоров;
- методами диагностики ситуации общения и психолого-коммуникативного потенциала деловых партнеров;
- приемами и методами эффективного делового общения;
- технологиями организации различных видов делового общения, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия.

1.4. Объем дисциплины

По очной форме обучения

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	1
1.	**Аудиторные занятия**	**34**	**34**	**34**
2.	Лекции	17	17	17
3.	Практические занятия	17	17	17
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	**Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации**	**70**	**5,1**	**70**
6.	**Промежуточная аттестация**	4	**0,25**	4
7.	**Общий объем по учебному плану, час.**	108	39,35	108
8.	**Общий объем по учебному плану, з.е.**	3		3

По заочной форме обучения

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	2
1.	**Аудиторные занятия**	**10**	**10**	**10**
2.	Лекции	6	6	6
3.	Практические занятия	4	4	4
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	**Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации**	**94**	**1,5**	**94**
6.	**Промежуточная аттестация**	4	**0,25**	4
7.	**Общий объем по учебному плану, час.**	108	11,75	108
8.	**Общий объем по учебному плану, з.е.**	3		3

По заочной форме обучения в ускоренные сроки

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	1
1.	**Аудиторные занятия**	**6**	**6**	**6**
2.	Лекции	4	4	4
3.	Практические занятия	2	2	2
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	**Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации**	**98**	**0,9**	**98**
6.	**Промежуточная аттестация**	4	**0,25**	4
7.	**Общий объем по учебному плану, час.**	108	7,15	108
8.	**Общий объем по учебному плану, з.е.**	3		3

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
Р1	**Содержание и основные элементы деловой коммуникации**	Понятия коммуникации и деловой коммуникации. Деловая коммуникация и деловое общение: общее и особенное. Функции деловых коммуникаций. Модель коммуникативного процесса. Основные элементы и закономерности деловой коммуникации. Сообщение, каналы и средства коммуникации. Правила выбора адекватных каналов и средств коммуникации, организации эффективной обратной связи. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления. Деловая коммуникация в сервисной деятельности: специфика и основные задачи. Информационное поле деловой коммуникации организации. Коммуникативная компетентность менеджера и функционального специалиста. Информация как важнейший ресурс, инструмент и объект управления.
Р2	**Деловое общение: сущность и содержание**	Деловое общение - понятие и содержание. Определение сущности делового общения. Специфика делового общения в зависимости от профессиональных интересов. Стратегия делового, поведенческого стиля. Императивы делового общения. Деловой этикет и деловой протокол. Деловое общение: наука и искусство. Значимость делового общения для менеджерской практики. Структура делового общения. Средства общения.
Р3	**Перцептивная сторона делового общения**	Сущность и особенности социального перцептивного процесса. Сигнальный комплекс в восприятии. Механизмы межгруппового общения. Ошибки и эффекты социального восприятия. Социальная стереотипизация. Схема формирования первого впечатления. Фактор превосходства, фактор привлекательности, фактор отношения к партнеру. Механизмы межличностного восприятия - идентификация, эмпатия, рефлексия. Эмоциональная карта. Ошибки и эффекты восприятия. Прогнозирование поведения партнера и фразеологические кластеры. Нейролингвистическое программирование и синтоническая модель общения. Типы репрезентативных систем. Раппорт как способ синхронизации собеседников. Техника установления раппорта.
Р4	**Коммуникативный аспект делового общения**	Деловое общение как обмен информацией. Структура коммуникативного акта. Ловушки и барьеры коммуникации. Условия успешной коммуникации. Позиции участников коммуникационной деятельности. Виды коммуникаций. Принципы и правила эффективной коммуникативной техники. Правила составления делового сообщения, его структура. Качество и полнота информации. Деловое письмо. Эффективность процесса слушания. Виды и техника слушания. Виды публичных выступлений. Технология и структура публичного выступления.

		Правила подготовки к публичному выступлению. Нормы и средства публичного выступления. Речевые коммуникации. Речевые тактики. Критика и комплимент в деловой коммуникации. Классификация невербальных средств деловой коммуникации.
Р5	**Интерактивная сторона делового общения**	Общение как взаимодействие. Сущность и виды взаимодействия. Теории социального взаимодействия. Транзактный анализ Э. Берна. Модели делового взаимодействия. Стратегии и тактики взаимодействия. Конфликт как форма проявления противоречий. Снятие эмоциональной напряженности в конфликтных ситуациях. "Я - высказывание" как способ оптимального самоутверждения. Техника "Я - высказывания". Организация и технология процесса делового взаимодействия. Контактная фаза. Правила установления контакта. Методы привлечения внимания собеседника. Этап ориентации: анализ ролевых позиций деловых партнеров и техника пристройки. Этап обсуждения проблемы и принятия решений. Виды вопросов и техника их постановки. Правила выхода из контакта.
Р6	**Этика и этикет делового общения**	Нравственные ценности бизнеса. Условия формирования цивилизационной предпринимательской этики. Социальная ответственность менеджеров. Гуманистические ценности в деловом общении. Преодоление отчуждения в деловых отношениях. Этический кодекс делового общения. Реализация этических принципов через технологию делового общения. Этика и речевой этикет. Формулы речевого этикета. Другие формы делового этикета.
Р7	**Основные формы делового общения**	Организация и технология делового разговора. Деловой разговор как форма ситуационного контакта. Элементы ситуационного контакта. Психологические особенности ведения делового разговора. Телефонный деловой разговор: технология, психологические и речевые особенности. Этикет делового телефонного разговора. Правила пользования мобильным телефоном в деловом общении. Виды публичных выступлений. Технология и структура публичного выступления. Правила подготовки к публичному выступлению. Организация и технология деловой беседы. Деловая беседа как форма делового общения. Классификация деловых бесед. Цели деловой беседы. Структура деловой беседы и характеристики каждого этапа. Основные методы аргументации. Тактика и техника нейтрализации замечаний собеседника. Как защитить себя от некорректных собеседников. Прямое и косвенное ускорение как приемы завершения беседы, если собеседник сказал "нет". Деловая беседа на вертикальном уровне делового общения. Методы коммуникативно-управленческого влияния: устное распоряжение, уговоры, благодарность и комплимент, приказ и просьба, угрозы. Правила служебного этикета. Рекомендации по ведению беседы с подчиненным. Деловые совещания. Цели и условия эффективности деловых совещаний. Основные этапы проведения деловых совещаний. Модели делового совещания: флотская модель, круглый стол, деловая игра, мозговой штурм. Правила обсуждения в зависимости от модели обсуждения. Роль ведущего в организации и ведении дискуссии. Способы активизации участников совещания. Ролевой список участников и поведение ведущего. Правила ведения совещания. Требования к составлению протокола. Деловые переговоры. Общая характеристика переговорного процесса. Классификация переговоров. Основные функции деловых переговоров. "Мягкий" и "жесткий" подходы к переговорам. Позиционный торг. Гарвардский метод ведения переговоров. Реализация основных условий реализации принципиальных переговоров. Тактические приемы ведения переговоров. Основные функциональные цели переговоров и вероятностное поведение партнеров. Тактика давления на деловых переговорах, приемы рациональной самозащиты. Технология и организация деловых переговоров. Подготовка к переговорам. Протокольные аспекты организационных вопросов. Формирование состава делегаций. Этикет и протокол приветствия. Правила использования визитных карточек. Расположение участников переговоров. Содержательная подготовка к переговорам: подготовка по приоритетам (интересы, опции, альтернативы, легитимность, коммуникация, взаимоотношения, обязательства). Ведение переговорного процесса - характеристика основных этапов. Национальные особенности деловых переговоров.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

3.1. *Распределение аудиторной нагрузки и мероприятий самостоятельной работы по разделам дисциплины*

Для очной формы обучения

Объем модуля (зач.ед.): 6
Объем дисциплины (зач.ед.): 3

Раздел дисциплины			Аудиторные занятия (час.)				Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий																						
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	**Всего по разделу, теме (час.)**	**Всего аудиторной работы (час.)**	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	**Всего самостоятельной работы студентов (час.)**	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)					Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)											Подготовка к контрольным мероприятиям текущей аттестации (колич.)			Подготовка к промежуточной аттестации по дисциплине (час.)		Подготовка в рамках дисциплины к промежуточной аттестации по модулю (час.)	
								Всего (час.)	Лекция	Практ., семинар. занятие	Лабораторное занятие	Н/и семинар, семинар-конфер., коллоквиум (магистратура)	**Всего (час.)**	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Проектная работа*	Расчетная работа, разработка программного продукта*	Расчетно-графическая работа*	Домашняя работа на иностр. языке*	Перевод инояз. литературы*	Курсовая работа*	Курсовой проект*	**Всего (час.)**	Контрольная работа*	Коллоквиум*	Зачет	Экзамен	Интегрированный экзамен по модулю	Проект по модулю
Р1	Содержание и основные элементы деловой коммуникации	14	4	2	2		10	2	1	1			6	1										2	1					
Р2	Деловое общение: сущность и содержание	14	4	2	2		10	2	1	1			6	1										2	1					
Р3	Перцептивная сторона делового общения	14	4	2	2		10	2	1	1			6	1										2	1					
Р4	Коммуникативный аспект делового общения	14	4	2	2		10	2	1	1			6	1										2	1					
Р5	Интерактивная сторона делового общения	16	6	3	3		10	2	1	1			6	1										2	1					
Р6	Этика и этикет делового общения	16	6	3	3		10	2	1	1			6	1										2	1					
Р7	Основные формы делового общения	16	6	3	3		10	2	1	1			6	1										2	1					
	Всего (час), без учета промежуточной аттестации**:**	**104**	**34**	**17**	**17**	**0**	**70**	**14**	**7**	**7**	**0**	**0**	**42**	**42**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**14**	**14**	**0**				
	Всего по дисциплине (час.):	**108**	**34**				**74**	В т.ч. промежуточная аттестация																			4			

*Суммарный объем в часах на мероприятие
указывается в строке «Всего (час.) без учета промежуточной аттестации

Для заочной формы обучения

Объем модуля (зач.ед.): 6
Объем дисциплины (зач.ед.): 3

Раздел дисциплины			Аудиторные занятия (час.)				Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий																							
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	**Всего по разделу, теме (час.)**	**Всего аудиторной работы (час.)**	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	**Всего самостоятельной работы студентов (час.)**	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)					Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)											Подготовка к контрольным мероприятиям текущей аттестации (колич.)			Подготовка к промежуточной аттестации по дисциплине (час.)		Подготовка в рамках дисциплины к промежуточной аттестации по модулю (час.)	
								Всего (час.)	Лекция	Практ., семинар. занятие	Лабораторное занятие	Н/и семинар, семинар-конфер., коллоквиум (магистратура)	**Всего (час.)**	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Проектная работа*	Расчетная работа, разработка программного продукта*	Расчетно-графическая работа*	Домашняя работа на иностр. языке*	Перевод иностр. литературы*	Курсовая работа*	Курсовой проект*	**Всего (час.)**	Контрольная работа*	Коллоквиум*	Зачет	Экзамен	Интегрированный экзамен по модулю	Проект по модулю
Р1	Содержание и основные элементы деловой коммуникации	20	1	1			19	11	6	5			6	1										2	1					
Р2	Деловое общение: сущность и содержание	21	2	1	1		19	11	6	5			6	1										2	1					
Р3	Стороны делового общения: перцептивная, коммуникативная, интерактивная	21	2	1	1		19	11	6	5			6	1										2	1					
Р4	Этика и этикет делового общения	21	2	1	1		19	11	6	5			6	1										2	1					
Р5	Основные формы делового общения	21	3	2	1		18	10	6	4			6	1										2	1					
	Всего (час), без учета промежуточной аттестации:	**104**	**10**	**6**	**4**	**0**	**94**	**54**	**30**	**24**	**0**	**0**	**30**	**30**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**10**	**10**	**0**				
	Всего по дисциплине (час.):	**108**	**10**				**98**	В т.ч. промежуточная аттестация																			**4**	**0**	**0**	**0**

*Суммарный объем в часах на мероприятие
указывается в строке «Всего (час.) без учета промежуточной аттестации

Для заочной формы обучения в ускоренные сроки

Объем модуля (зач.ед.): 6
Объем дисциплины (зач.ед.): 3

Раздел дисциплины			Аудиторные занятия (час.)				Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий																						
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	**Всего по разделу, теме (час.)**	**Всего аудиторной работы (час.)**	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	**Всего самостоятельной работы студентов (час.)**	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)					Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)											Подготовка к контрольным мероприятиям текущей аттестации (колич.)			Подготовка к промежуточной аттестации по дисциплине (час.)		Подготовка в рамках дисциплины к промежуточной аттестации по модулю (час.)	
								Всего (час.)	Лекция	Практ., семинар. занятие	Лабораторное занятие	Н/и семинар, семинар-конфер., коллоквиум (магистратура)	**Всего (час.)**	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Проектная работа*	Расчетная работа, разработка программного продукта*	Расчетно-графическая работа*	Домашняя работа на иностр. языке*	Перевод иноязы. литературы*	Курсовая работа*	Курсовой проект*	**Всего (час.)**	Контрольная работа*	Коллоквиум*	Зачет	Экзамен	Интегрированный экзамен по модулю	Проект по модулю
Р1	Содержание и основные элементы деловой коммуникации	20	1	1			19	11	6	5			6	1										2	1					
Р2	Деловое общение: сущность и содержание	20	1		1		19	11	6	5			6	1										2	1					
Р3	Стороны делового общения: перцептивная, коммуникативная, интерактивная	21	1	1			20	12	6	6			6	1										2	1					
Р4	Этика и этикет делового общения	21	1	1			20	12	6	6			6	1										2	1					
Р5	Основные формы делового общения	22	2	1	1		20	12	6	6			6	1										2	1					
	Всего (час), без учета промежуточной аттестации**:**	**104**	**6**	**4**	**2**	**0**	**98**	**58**	**30**	**28**	**0**	**0**	**30**	**30**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**10**	**10**	**0**				
	Всего по дисциплине (час.):	**108**	**6**				**102**	В т.ч. промежуточная аттестация																			**4**	**0**	**0**	**0**

*Суммарный объем в часах на мероприятие
указывается в строке «Всего (час.) без учета промежуточной аттестации

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1. *Лабораторные работы*

не предусмотрено

4.2. *Практические занятия*

По очной форме обучения

Код раздела, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
Р1	1	Содержание и основные элементы деловой коммуникации	2
Р2	2	Общение как средство и условие развития личности	2
Р3	3	Диагностика и самодиагностика репрезентативных систем восприятия деловых партнеров	2
Р4	4	Публичное выступление; техника слушания	2
Р5	5-6	Транзактный анализ взаимодействия; управление конфликтным поведением	3
Р6	6-7	Специфика делового этикета в общении	3
Р7	7-8	Проведение делового разговора, деловой беседы, деловых совещаний, деловых дискуссий, деловых переговоров	3
		Всего:	17

По заочной форме обучения

Код раздела, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
Р2	1	Деловое общение: сущность и содержание	1
Р3	1	Стороны делового общения: перцептивная, коммуникативная, интерактивная	1
Р4	2	Этика и этикет делового общения	1
Р5	2	Основные формы делового общения	1
		Всего:	4

По заочной форме обучения в ускоренные сроки

Код раздела, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
Р2	1	Деловое общение: сущность и содержание	1
Р5	1	Основные формы делового общения	1
		Всего:	2

4.3.Примерная тематика самостоятельной работы

4.3.1. Примерный перечень тем домашних работ

1. Виды деловых совещаний и их специфика.
2. Технология проведения проблемных совещаний.
3. Технология проведения инструктивных совещаний.
4. Технология проведения деловых совещаний.
5. Характеристики участников деловых совещаний. Правила взаимодействия.
6. Модели делового совещания.
7. Технология проведения итоговых совещаний.
8. Технология организации и проведения совещаний комитетов планирования и рабочих групп.
9. Методы активизации участников деловых совещаний.
10. Технология организации и проведения консультативных совещаний.

1.3.1. Примерный перечень тем графических работ

не предусмотрено

1.3.2. Примерный перечень тем рефератов (эссе, творческих работ)

не предусмотрено

4.3.4 Примерная тематика индивидуальных или групповых проектов

не предусмотрено

4.3.5. Примерный перечень тем расчетных работ (программных продуктов)

не предусмотрено

4.3.6. Примерный перечень тем расчетно-графических работ

не предусмотрено

4.3.7. Примерный перечень тем курсовых проектов (курсовых работ)

не предусмотрено

4.4.1. Примерная тематика контрольных работ

1. Влияние индивидуально - личностных особенностей партнеров по общению на эффективность деловой коммуникации.
2. Технология преодоления конфликтных ситуаций
3. Авторитарная и диалогическая коммуникации. Свойства коммуникаторов. Принципы и правила эффективной коммуникации.
4. Виды и техники слушания.
5. Невербальные средства коммуникаций
6. Публичное выступление. Основные правила и требования к публичному выступлению.
7. Служебный этикет.
8. Правила составления делового письма.
9. Методы коммуникативно-управленческого влияния. Основные рекомендации по тактике беседы руководителя с подчиненным.
10. Основные правила и этикет телефонного делового разговора.
11. Деловая беседа: техника и тактика аргументации.
12. Разновидности и формы делового общения.
13. Деловые совещания. Условия проведения и принципы эффективности.
14. Синтоническая модель общения.
15. Манипулятивное поведение в деловом общении. Противодействие манипуляциям.
16. Классификация деловых переговоров. Основные подходы к ведению деловых переговоров.
17. Визитные карточки: правила оформления и использования.
18. Коммуникативные барьеры в коммуникативном процессе.
19. Средства психологической подстройки к партнеру.
20. Организация и ведение деловых дискуссий, полемики, споров.
21. Вопросы в деловой коммуникации.
22. Российская специфика ведения делового общения.
23. Эффективные стратегии при ответах на вопросы партнера по деловому общению.
24. Самопрезентация в деловом общении. Как создать положительный имидж.

25. Виды опосредованного делового общения.

4.3.9. Примерная тематика коллоквиумов

не предусмотрено

5. СООТНОШЕНИЕ РАЗДЕЛОВ, ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ПРИМЕНЯЕМЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ОБУЧЕНИЯ

Код раздела, темы дисциплины	Активные методы обучения						Дистанционные образовательные технологии и электронное обучение					
	Проектная работа	Кейс-анализ	Деловые игры	Проблемное обучение	Командная работа	Другие (указать, какие)	Сетевые учебные курсы	Виртуальные практикумы и	Вебинары и видеоконференции	Асинхронные web-конференции и	Совместная работа и разработка контента	Другие (указать, какие)
Р1			*		*							
Р2	*			*								
Р3		*			*							
Р4				*								
Р5		*										
Р6		*			*							
Р7	*			*								

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ (Приложение 1)

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ (Приложение 2)

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (Приложение 3)

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1.Рекомендуемая литература

9.1.1.Основная литература

1. Володина Л.В., Карпухина О.К. Деловое общение и основы теории коммуникации (спец. 350400): Учебно-методическое пособие. - СПб.: СПбГУТ, 2002. - 56 с. – Режим доступа: http://window.edu.ru/resource/430/63430
2. Емельянова, Е.А. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е.А. Емельянова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : Эль Контент, 2014. - 122 с. : табл., ил. - Библиогр.: с. 100-103. - ISBN 978-5-4332-0185-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480463
3. Коноваленко, Марина Юрьевна. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров: [для вузов по эконом. направлениям и специальностям] / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко ; Рос. гос. торг.-экон. ун-т. — М. : Юрайт, 2013. — 468 с. : ил. — (Бакалавр, Базовый курс). — Допущено М-вом образования и науки РФ. — Библиогр. в подстроч. примеч. и на с. 467-468 (21 назв.). — ISBN 978-5-9916-2179-3.
4. Папкова, Ольга Викторовна. Деловые коммуникации : учебник для студентов вузов,

обучающихся по направлению подготовки 080200.62 "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр") / О. В. Папкова. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2014. — 158, [1] с. : ил. — (Вузовский учебник). — Рек. Советом Учеб.-метод. об-ния по образованию в обл. менеджмента. — Библиогр. в подстроч. примеч. и на с. 154-157 (72 назв.). — ISBN 978-5-9558-0301-2 (Вузовский учебник). — ISBN 978-5-16-006554-0 (ИНФРА-М). – ЗНБ УрФУ.

5. Руденко, Андрей Михайлович. Деловые коммуникации : учебник по направлениям подготовки 080200 "Менеджмент" и 081100 "Государственное и муниципальное управление" (квалификация (степень) ("бакалавр") / А. М. Руденко. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. — 468 с. : ил. — (Высшее образование). — Рек. Междунар. акад. наук и практики организации производства. — Библиогр.: с. 340-346 (100 назв.). — ISBN 978-5-222-21472-5.

9.1.2.Дополнительная литература

1. Александрова, З.А. Профессиональная этика : учебное пособие / З.А. Александрова, С.Б. Кондратьева ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Москва : МПГУ, 2016. - 136 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4263-0462-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469398
2. Коробейникова Л.С., Купрюшина О.М. Деловое общение: Учебное пособие. - Воронеж: Изд-во ВГУ, 2004. - 57 с. – Режим доступа: http://window.edu.ru/resource/504/27504
3. Рева В.Е. Деловое общение: Учебное пособие. - Пенза: Пенз. гос. ун-т, 2003. - 240 с. – Режим доступа: http://window.edu.ru/resource/900/36900
4. Пономарева, Е.А. Практика делового общения : учебное пособие / Е.А. Пономарева, И.А. Сенюгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2014. - 163 с. : ил. - Библиогр.: с. 150. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457584
5. Таратухина, Юлия Валерьевна. Деловые и межкультурные коммуникации : учебник и практикум для академического бакалавриата : [для вузов по экономическим направлениям и специальностям] / Ю. Таратухина, З. К. Авдеева ; Высш. шк. экономики Национальный исследовательский ун-т. — Москва : Юрайт, 2016. — 323, [1] с. : ил. — (Бакалавр, Академический курс). — Рек. Учеб.-метод. отделом высш. образования. — Библиогр. в конце гл. и в подстроч. примеч. — ISBN 978-5-9916-5340-4.
6. Травин, Виктор Валентинович. Деловое общение : [учеб.-прак. пособие]. Модуль 2 / В. В. Травин, М. И. Магура, М. Б. Курбатова ; Акад. нар. хоз-ва при Правительстве РФ. — М. : Дело, 2004. — 95 с. : ил. — (Модульная программа "Руководитель XXI века"). — ISBN 5-7749-0358-3.
7. Тренинг публичных выступлений : учебник / Е.В. Камнева, Ж.В. Коробанова, М.В. Полевая и др. ; под ред. Е.В. Камневой, М.В. Полевой, Ж.В. Коробановой ; Финансовый университет при Правительстве РФ. - Москва : Прометей, 2017. - 205 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-907003-88-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494878
8. Эксакусто, Т.В. Основы психологии делового общения : учебное пособие / Т.В. Эксакусто ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет, Инженерно-технологическая академия. - Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2015. - 161 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9275-1712-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461885

9.2.Методические разработки

не используются

9.3.Программное обеспечение

не используются

9.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Федеральный портал «Российское образование» – Режим доступа www.edu.ru
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. – Режим доступа http://window.edu.ru/library?p_rubr=2.1
3. http://lib.urfu.ru – Зональная научная библиотека УрФУ
4. http://study.urfu.ru – Портал информационно-образовательных ресурсов УрФУ
5. Библиотека РГИУ/ spiblio.com
6. Бизнес класс /www.classs.ru

7. Деловой протокол & этикет /www.prokolonline.ru
8. AUP.RU Административно – управленческий портал/ www.aup.ru

9.5.Электронные образовательные ресурсы

не используются

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Сведения об оснащенности дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием

Для успешного освоения дисциплины требуется аудитория с мультимедийным оборудованием, доступ обучающихся к сети Internet.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к рабочей программе дисциплины

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Весовой коэффициент значимости дисциплины – 0,5.

6.2.Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1.Лекции: **коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0,5**		
Текущая аттестация на лекциях	**Сроки – семестр, учебная неделя**	**Максимальная оценка в баллах**
Посещение лекций, ведение конспектов	1 семестр, 1-18 учебные недели	*30*
Контрольные работы (7)	1 семестр, 1-18 учебные недели	*70*
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0,4		
Промежуточная аттестация по лекциям – *зачет* **Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0,6**		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0,5		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	**Сроки – семестр, учебная неделя**	**Максимальная оценка в баллах**
Текущая работа на семинарских занятиях	1 семестр, 1-18 учебные недели	30
Домашние работы (7)	1 семестр, 1-18 учебные недели	70
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям– 1,0		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям: **Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям– 0,0**		

6.4. Коэффициент значимости семестровых результатов освоения дисциплины

Порядковый номер семестра по учебному плану, в котором осваивается дисциплина	**Коэффициент значимости результатов освоения дисциплины в семестре**
Семестр 1	**1,0**

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к рабочей программе дисциплины

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте ФЭПО http://fepo.i-exam.ru.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте Интернет-тренажеры http://training.i-exam.ru.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на портале СМУДС УрФУ.

В связи с отсутствием Дисциплины и ее аналогов, по которым возможно тестирование, на сайтах ФЭПО, Интернет-тренажеры и портале СМУДС УрФУ, тестирование в рамках НТК не проводится.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к рабочей программе дисциплины

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

8.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ В РАМКАХ БРС

В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре критерии оценивания достижений студентов по каждому контрольно-оценочному мероприятию. Система критериев оценивания, как и при проведении промежуточной аттестации по модулю, опирается на три уровня освоения компонентов компетенций: пороговый, повышенный, высокий.

Компоненты компетенций	**Признаки уровня освоения компонентов компетенций**		
	пороговый	**повышенный**	**высокий**
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)
Личностные качества	Студент имеет низкую мотивацию учебной деятельности, проявляет безразличное, безответственное отношение к учебе, порученному делу	Студент имеет выраженную мотивацию учебной деятельности, демонстрирует позитивное отношение к обучению и будущей трудовой деятельности, проявляет активность.	Студент имеет развитую мотивацию учебной и трудовой деятельности, проявляет настойчивость и увлеченность, трудолюбие, самостоятельность, творческий подход.

8.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

В связи с отсутствием Дисциплины и ее аналогов, по которым возможно тестирование, на сайтах ФЭПО, Интернет-тренажеры и портале СМУДС УрФУ, тестирование в рамках НТК не проводится.

8.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.3.1. Примерные задания для проведения мини-контрольных в рамках учебных занятий

не предусмотрено

8.3.2. Примерные контрольные задачи в рамках учебных занятий

не предусмотрено

8.3.3. Примерные контрольные кейсы

не предусмотрено

8.3.4. Перечень примерных вопросов для зачета

1. Деловые коммуникации: понятие, виды и функции.
2. Коммуникативные каналы и средства деловой коммуникации.
3. Деловое общение и деловая коммуникация: общее и особенное.
4. Коммуникативные барьеры и причины их возникновения.
5. Коммуникационные барьеры различных социальных, культурных и этнических групп.
6. Информация и коммуникации в системе организационных отношений.
7. Информация как ресурс, инструмент и объект управления.
8. Принципы формирования и развития коммуникативного пространства организации.
9. Целевая аудитория деловой коммуникации и информационное поле деловой среды.
10. Деловое общение. Понятие, содержание, специфика.
11. Коммуникативная сторона делового общения, содержание, этапы коммуникативного процесса. Ловушки коммуникации.
12. Значение и функции делового общения в менеджерской практике.
13. Перцептивная сторона делового общения: содержательный и процессуальный аспекты.
14. Техника пристройки к ведущей репрезентативной системе партнера по деловому общению. Технология установления "раппорта.
15. Интерактивная сторона делового общения.
16. Теории социального взаимодействия.
17. Транзактный анализ позиций партнеров в деловом общении. Правила успешной интеракции.
18. Модели, стратегии и тактики делового взаимодействия.
19. Классификация делового общения по различным основаниям.
20. Принципы и правила эффективной коммуникации
21. Речевые штампы, помогающие провести деловую беседу.
22. Вербальная коммуникация: три вида речевых актов. Их характеристика.
23. Речевые штампы, помогающие провести коммерческие переговоры.
24. Виды слушания. Техника активного слушания.
25. Невербальные средства коммуникаций.
26. Деловой разговор: специфика, структура ситуационного контакта.
27. Основные правила и этикет телефонного делового разговора.
28. Деловой разговор: постановка вопросов и техника ответов на них.
29. Деловая беседа. Цель, структура, характеристика основных этапов.
30. Правила конструктивной служебной критики.
31. Деловая беседа: техника и тактика аргументации.
32. Эффективный прием в деловой коммуникации - комплимент.

33. Публичное выступление. Основные правила и требования к публичному выступлению. Лексические, синтаксические, композиционные, речевые средства.
34. Основные правила современного делового этикета.
35. Методы коммуникативно-управленческого влияния.
36. Основные рекомендации по тактике беседы руководителя с подчиненным.
37. Деловые совещания. Условия проведения и принципы эффективности. Модели ведения делового совещания.
38. Организация и ведение деловых дискуссий. Структура и цели.
39. Отличительные особенности деловых переговоров.
40. Классификация деловых переговоров. Стратегии, особенности, условия проведения, тактические приемы ведения.
41. Позиции и интересы участников деловых переговоров. Идентификация интересов (балансные листы).
42. Этапы ведения деловых переговоров Технология ведения деловых переговоров.
43. Этикет и протокольные аспекты переговорного процесса.
44. Национальные особенности деловых переговоров.
45. Визитные карточки: правила оформления и использования.

8.3.5. Перечень примерных вопросов для экзамена

не предусмотрено

8.3.6. Ресурсы АПИМ УрФУ, СКУД УрФУ для проведения тестового контроля в рамках текущей и промежуточной аттестации

не используются

8.3.7. Ресурсы ФЭПО для проведения независимого тестового контроля

не используются

8.3.8. Интернет-тренажеры

не используются

8.3.9. Методические рекомендации по подготовке домашних работ:

Домашние работы выполняются в форме письменной работы на русском языке (может быть выбрана форма реферативного изложения материала или эссе). Обязательным условием выполнения домашней работы является использование материалов статей актуальных периодических изданий. Работа должна содержать анализ обозначенной проблемы. Ориентировочный объём исследовательского текста (включая цитирования) – 5-10 страниц. Домашняя работа выполняется студентами индивидуально и является обязательным контрольным мероприятием.

8.3.10. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ:

Контрольные работы выполняются в форме письменной работы (может быть выбрана форма реферативного изложения материала или эссе). Обязательным условием выполнения контрольной работы является использование материалов статей актуальных периодических изданий. Работа должна содержать анализ обозначенной проблемы. Ориентировочный объём исследовательского текста (включая цитирования) – 5-7 страниц. Контрольная работа выполняется студентами индивидуально и является обязательным контрольным мероприятием.