

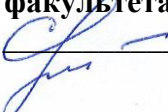
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щёкина Вера Витальевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.05.2019 07:51:08
Уникальный программный идентификатор:
a2232a55157e576551a8999b1c90892a53989420420536b1575a454e37789



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Благовещенский государственный педагогический универси-
тет»**

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
Рабочая программа дисциплины**

УТВЕРЖДАЮ
Декан психолого-педагогического
факультета ФГБОУ ВО «БГПУ»

С.О. Зуева
«22» мая 2019 г.

Рабочая программа дисциплины

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

**Направление подготовки
44.04.01 ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**Профиль
«ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ С МОЛОДЕЖЬЮ»**

**Уровень высшего образования
МАГИСТРАТУРА**

**Принята на заседании кафедры
педагогики
(протокол № 9/19 от 15 » мая 2019 г.)**

Благовещенск 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
2 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ	5
3 СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ (РАЗДЕЛОВ)	6
4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	7
5 ПРАКТИКУМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	9
6 ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ (САМОКОНТРОЛЯ) УСВОЕННОГО МАТЕРИАЛА	10
7 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ.....	27
В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ.....	27
8 ОСОБЕННОСТИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	27
9 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ.....	28
10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА	29
11 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	Ошибка! Закладка не определена.

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Цель дисциплины: формирование у студентов системы знаний теории деловых коммуникаций и командообразования, развитие навыков эффективных коммуникаций: деловая беседа, переговоры, публичные выступления, работа с документами.

1.2 Место дисциплины в структуре ООП: Дисциплина «Деловое общение и командообразование» относится к дисциплинам вариативной части (части, формируемой участниками образовательных отношений) блока Б1 (Б1.0.07).

Дисциплина «Деловое общение и командообразование» продолжает изучение материала, полученного студентами на занятиях по педагогическим дисциплинам, развивает знания, умения, навыки, сформированные в предыдущем семестре.

Дисциплина «Деловое общение и командообразование» формирует готовность обучающихся к практической профессиональной деятельности в роли организатора деловых коммуникаций, лидера команды.

1.3 Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: УК-3, УК-5, ОПК-7:

УК-3. Способность организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели, **индикаторами** достижения которой является:

- УК-3.1 Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения;
- УК-3.2 Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия;
- УК-3.3 Демонстрирует навыки работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия.

УК-5. Способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия, **индикаторами** достижения которой является:

- УК-5.1 Воспринимает Российскую Федерацию как национальное государство с исторически сложившимся разнообразным этническим и религиозным составом населения и региональной спецификой;
- УК-5.2 Анализирует социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений. Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию;
- УК-5.3 Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям своего Отечества. Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей.

ОПК-7. Способность планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений, **индикаторами** достижения которой является:

- ОПК-7.1 Взаимодействует с родителями (законными представителями) обучающихся с учетом требований нормативно-правовых актов в сфере образования и индивидуальной ситуации обучения, воспитания, развития обучающегося;
- ОПК-7.2 Взаимодействует со специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума;
- ОПК-7.3 Взаимодействует с представителями организаций образования, социальной и духовной сферы, СМИ, бизнес-сообществ и др.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения. В результате изучения 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;
- общие теоретические принципы групповой динамики и взаимодействия;
- теоретические основы формирования и развития команды как особой формы организации деятельности;
- виды команд и особенности их функционирования;
- основные подходы, модели и концепции комплектования команд, распределение ролей в команде;

- уметь:

- эффективно осуществлять деловое общение;
- осуществить диагностику ситуации делового общения и экспресс-диагностику личности партнера;
- организовать и провести любые виды делового общения, используя все средства, механизмы общения;
- грамотно готовить публичные выступления;
- применять командообразующие технологии для решения локальных педагогических задач;
- управлять динамикой, мотивацией и сплоченностью команды;
- корректировать групповую работу на основе оценки процессов групповой динамики и психологической совместимости;

- владеть:

- навыками делового и межличностного общения и коммуникаций;
- навыками публичного выступления, влияния, методиками психологической защиты от манипуляций;
- этикетом делового общения;
- навыками организации и ведения дискуссии, беседы, деловых переговоров;
- методами диагностики ситуации общения и психолого-коммуникативного потенциала партнеров;
- приемами и методами эффективного делового общения;
- технологиями организации различных видов делового общения, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия;
- навыками командной коммуникации и взаимодействия;
- методическим обеспечением для анализа группового (командного) взаимодействия и определения командных ролей;
- техниками активизации творческого потенциала команды

1.5 Общая трудоемкость дисциплины «Деловое общение и командообразование» составляет 3 зачетные единицы (далее – ЗЕ) (108 часов):

Программа предусматривает изучение материала на лекциях и практических занятиях. Предусмотрена самостоятельная работа студентов по темам и разделам. Проверка знаний осуществляется фронтально, индивидуально.

1.6 Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Объем дисциплины и виды учебной деятельности (заочная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 3
Общая трудоемкость	108	108
Аудиторные занятия	18	18
Лекции	4	4
Практические занятия	14	14
Самостоятельная работа	86	86
Вид итогового контроля	4 зачет	4 зачет

2 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

1.2 Заочная форма обучения

Учебно-тематический план

№	Наименование тем (разделов)	Всего часов	Аудиторные занятия		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1.	Деловое общение и коммуникации в организации	12	2	-	10
2.	Навыки коммуникации	18	2	-	16
3.	Значение делового общения и его особенности. Формы и организация общения.	6	-	2	4
4.	Деловые переговоры как основа делового общения в организации	10	-	2	8
5.	Служебный этикет	14	-	2	12
6.	Особенности формирования социально-психологического климата в коллективе	12	-	2	10
7.	Конфликты в деловой сфере	8	-	2	6
8.	Психология лидерства и деловое общение	10	-	2	8
9.	Особенности командообразования в организации	14	-	2	12
	Зачёт	4			
ИТОГО		108	4	14	86

Интерактивное обучение по дисциплине

№	Наименование тем (разделов)	Вид занятия	Форма интерактивного занятия	Кол-во часов
1.	Навыки коммуникации	ЛК	Лекция-диалог	2
2.	Деловые переговоры как основа делового общения в организации	ПР	Ролевая игра	2
3.	Служебный этикет	ПР	Дискуссия	2

4.	Конфликты в деловой сфере	ПР	Работа в малых группах	2
5.	Психология лидерства и деловое общение	ПР	Решение ситуаций	4
6.	Особенности командообразования в организации	ПР	Тренинг	2
	ИТОГО			14/36/39%

3 СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ (РАЗДЕЛОВ)

Тема 1. Деловое общение и коммуникации в организации

Содержание и основные элементы деловой коммуникации. Понятия коммуникации и деловой коммуникации. Деловая коммуникация и деловое общение: общее и особенное. Функции деловых коммуникаций. Деловая коммуникация в сервисной деятельности: специфика и основные задачи. Информационное поле деловой коммуникации организации. Информация как важнейший ресурс, инструмент и объект управления.

Тема 2. Навыки коммуникации

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. Коммуникативная компетентность менеджера и функционального специалиста.

Тема 3. Значение делового общения и его особенности. Формы и организация общения.

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. Формы и организация делового общения.

Тема 4. Деловые переговоры как основа делового общения в организации

Переговоры как разновидность общения. Стратегии ведения переговоров и динамика переговоров. Подготовка к переговорам. Ведение переговоров. Анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей

Тема 5. Служебный этикет

Нравственные ценности делового общения. Условия формирования цивилизационной этики. Социальная ответственность. Гуманистические ценности в деловом общении. Преодоление отчуждения в деловых отношениях. Этический кодекс делового общения. Реализация этических принципов через технологию делового общения. Этика и речевого этикет. Формулы речевого этикета. Другие формы делового этикета.

Тема 6. Особенности формирования социально-психологического климата в коллективе

Социально-психологический климат в коллективе. Факторы, влияющие на социально-психологический климат в коллективе. Уровни сплоченности коллектива. Механизмы сплочения коллектива. Социально-психологический климат коллектива и самооценка работников. Управление развитием социально-психологического климата в коллективе.

Тема 7. Конфликты в деловой сфере

Понятие конфликта, его сущность. Конфликтогены. Эскалация конфликтогенов. Типология конфликтов. Основные причины возникновения конфликтов в организациях. Стратегия поведения в конфликтной ситуации.

Тема 8. Психология лидерства и деловое общение

Лидерство и руководство. Теории лидерства и стили руководства. Лидерство в организации. Качества лидера. Лидерство: сущность, основные требования, предъявляемые к лидеру. Лидерство и стиль менеджмента.

Тема 9. Особенности командообразования в организации

Понятие команды и группы. Групповая динамика. Фазы развития группы: формирование, бурление, нормирование, функционирование (классификация Б. Такмена). Концепция группового развития (Дж. Катценбах и Д. Смит): рабочая группа, псевдокоманда, потенциальная команда, реальная команда, высокоэффективная команда.

4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

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 объем исследовательского текста (включая цитирования) – 15-20 страниц. Домашняя работа выполняется студентами индивидуально и является обязательным контрольным мероприятием.

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 объем исследовательского текста (включая цитирования) – 5-7 страниц. Контрольная работа выполняется студентами индивидуально и является обязательным контрольным мероприятием.

В ходе аудиторных занятий студенты осваивают теоретический материал, а также овладевают профессиональными компетенциями в осуществлении деловой коммуникации, навыками самоконтроля и коррекции своих действий. Основными видами проверки уровня подготовки студентов на практических занятиях является обсуждение и анализ подготовленной презентации, сообщения (доклада), владение понятийным аппаратом, умение решать ситуации. Данная работа продолжается и в ходе внеаудиторных занятий, которые дают возможность выявить индивидуальные возможности каждого студента.

На предварительном этапе освоения конкретного вопроса студенту предлагается внимательно ознакомиться с целями, задачами и кратким содержанием учебного курса, к изучению которого он приступает; уяснить, в какой мере цели и задачи соответствуют тем заданиям, выполнение которых станет основанием для допуска к сдаче зачета; определить, какое число заданий следует выполнить, чтобы был зачтен полный курс.

На основном этапе самостоятельная работа по усвоению содержания курса разветвляется в нескольких направлениях. Она выражается в том, что студент изучает курс посредством извлечения знаний из основной и дополнительной литературы и Интернет-ресурсов; анализирует и оценивает практический опыт командообразования и делового общения, извлекает из него необходимую информацию; выбирает необходимое число заданий, выполнение которых позволяет сдать зачет; уточняет на этой основе образовательный маршрут; консультируется с преподавателем.

На заключительном этапе освоения курса студент готовит материал для допуска к зачету; выбирает способ предъявления материала; предъявляет итоги творческой исследовательской работы в виде отчетов.

Типы учебных заданий, формы обучения и оценки:

Для подготовки к практическим занятиям и в ходе самостоятельной работы могут использоваться различные средства обучения.

Типы учебных заданий:

- посещение (участие) в лекциях;
- изучение специальной литературы;
- поиск материалов в библиотеках и в сети Интернет;
- обзор литературы;
- проведение социологического исследования;
- тренировка навыков делового общения;
- совместная работа с другими студентами над разработкой творческих заданий;
- подготовка и проведение презентаций, в т.ч. коллективных;
- критическая оценка работы других студентов;
- выполнение функций руководителя или полноправного участника рабочих групп.

Формы обучения: лекция, семинар, практическое занятие, тренинг, работа под руководством преподавателя, консультации, самостоятельная работа, работа над творческими заданиями, участие в эмпирических исследованиях, мастер-классы, групповая работа, деловые и ролевые игры, интерактивное дистанционное обучение.

Формы оценки: устный и письменный зачет, тест, контрольная работа, доклад, презентации результатов творческих работ.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов по дисциплине

№	Наименование раздела (темы)	Формы/виды самостоятельной работы	Количество часов, в соответствии с учебно-тематическим планом
1.	Деловое общение и коммуникации в организации	Составление аннотированного списка специальной литературы.	10
2.	Навыки коммуникации	Подбор и анализ материалов по основам деловой коммуникации	16
3.	Значение делового общения и его особенности. Формы и организация общения.	Подготовка слайд-презентации «Национальные особенности в деловом общении: Германия, Италия, Франция, Англия, США, Китай, Япония» (на выбор одна страна)	4
4.	Деловые переговоры как основа делового общения в организации	Разработка памятки для руководителя по подготовке и проведению деловых переговоров	8
5.	Служебный этикет	Подбор и проведение диагностических методик, позволяющих определить уровень соответствия руководителя служебному этикету (диагностика и самодиа-	12

		гностика). Анализ полученных результатов. Разработка рекомендаций.	
6.	Особенности формирования социально-психологического климата в коллективе	Проведение диагностики социально-психологического климата в коллективе. Разработка «карты» развития коллектива, с указанием этапов развития и особенностей деятельности руководителя на каждом этапе	10
7.	Конфликты в деловой сфере	Представление в виде схемы одной из технологий разрешения конфликта (на выбор).	6
8.	Психология лидерства и деловое общение	Подготовка слайд-презентации «Механизмы создания группы или команды».	8
9.	Особенности командообразования в организации	На основе результатов диагностики ролевых функций членов команды разработка стратегии развития организации (с описанием форм и методов работы).	12
	ИТОГО		86

5 ПРАКТИКУМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Тема 1. Значение делового общения и его особенности. Формы и организация общения

Содержание

Вопросы для изучения:

1. Сущность, особенности и функции электронной коммуникации.
2. Глобализация коммуникационных процессов в социуме. Место Интернета в системе средств современной социальной коммуникации.
3. Эффективность деловой коммуникации.
4. Сущность и виды бесед: деловая, кадровая, дисциплинарная, организационные беседы, беседы с посетителями.
5. Модель организации деловой беседы.
6. Виды выступлений. Приемы, используемые для придания речи характера публичного выступления.
7. Аргументация и структура выступления.

Творческое задание:

Подготовить слайд-презентацию «Национальные особенности в деловом общении: Германия, Италия, Франция, Англия, США, Китай, Япония» (на выбор одна страна).

Литература:

1. Измайлова М.А. Деловое общение [Текст] : учеб. пособие / М. А. Измайлова. - 2-е изд. - М. : Дашков и К°, 2009. - 250 с. - ISBN 978-5-394-00209-0
2. Коноплева Н.А. Психология делового общения [Текст] : учеб. пособие для студ. вузов / Н. А. Коноплева ; РАО, МПСИ. - М. : Флинта : МПСИ, 2008. - 406, [1] с. - ISBN 978-5-9765-0118-8
3. Мальханова И.А. Деловое общение : учеб. пособие для студ. вузов / И. А. Мальханова. - [4-е изд.]. - М. : Акад. Проспект:Трикта : Трикта, 2005. - 221 с. : фот. - (Gaudeamus). - ISBN 5-8291-0519-5
4. Павлова Л.Г. Основы делового общения [Текст] : учеб. пособие / Л. Г. Павлова ; под ред. Л. А. Введенской. - 2-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2009. - (Высшее образование).
5. Чеховских М.И. Психология делового общения [Текст] : учеб. пособие / М. И. Чеховских. - 2-е изд., стер. - Минск : Новое знание, 2008. - 252 с. - ISBN 978-985-475-328-7

Тема 2. Деловые переговоры как основа делового общения в организации

Содержание

Вопросы для изучения:

1. Классификация деловых переговоров по цели, которую ставят перед собой их участники; по сфере деятельности; по характеру взаимоотношений между сторонами.
2. Типы совместных решений: компромиссное или «серединное решение»; асимметричное решение (относительный компромисс); принципиально новое решение («снятие» основных противоречий).
3. Методы и тактические приемы ведения деловых переговоров.
4. Технологии ведения переговоров по телефону.

Творческое задание:

Разработайте памятку для руководителя по подготовке и проведению деловых переговоров.

Литература:

1. Измайлова М.А. Деловое общение [Текст] : учеб. пособие / М. А. Измайлова. - 2-е изд. - М. : Дашков и К°, 2009. - 250 с. - ISBN 978-5-394-00209-0
2. Психология и этика делового общения : учебник для студ. вузов / под ред. В. Н. Лавриненко. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ, 2008. - 415 с. - (Золотой фонд российских учебников). - ISBN 978-5-238-01050-2
3. Смирнов Г.Н. Этика деловых отношений : учебник для студ. вузов / Г. Н. Смирнов ; Дипломатическая академия МИД России. - М. : Проспект, 2006. - 178, [1] с. - ISBN 5-482-00515-1
4. Соловьев Э.Я. Современный этикет. Деловой протокол / Э. Я. Соловьев. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Ось-89, 2006. - 207, [1] с. : ил. - ISBN 5-98534-201-8
5. Чеховских М.И. Психология делового общения [Текст] : учеб. пособие / М. И. Чеховских. - 2-е изд., стер. - Минск : Новое знание, 2008. - 252 с. - ISBN 978-985-475-328-7

Тема 3. Служебный этикет

Содержание

Вопросы для изучения:

1. Правила служебного этикета: этика приказа и просьбы; этика наказания; формула увольнения; благодарность и комплимент.
2. Принципы служебного этикета (правила хорошего поведения на работе).
3. Коммуникативные принципы оптимизации служебных отношений; отчетливо поставленные цели; компетентная служебная консультация; здравый смысл; должностная инструкция; устное распоряжение).
4. Методы коммуникативно-управленческого влияния (угрозы; уговоры; характеристики успешного влияния).
5. Техника убеждения. Спор как метод коммуникативно – управленческого влияния, его цели и подходы. Принципы ведения спора. Критика и агрессия во время спора.
6. Советы Дейла Карнеги по эффективному разрешению споров.

Творческое задание:

Подберите и проведите 3 диагностические методики, позволяющие определить уровень соответствия руководителя служебному этикету (диагностика и самодиагностика). Проанализируйте полученные результаты. Дайте рекомендации.

Литература:

1. Кукушин В.С. Деловой этикет : учеб. пособие для студ., обуч. по спец. "Менеджмент", "Социальная работа", "Референт- переводчик" / В. С. Кукушин. - 2-е изд., испр. и доп. - М. ; Ростов н/Д : МарТ, 2005. - 287, [1] с. : ил. - (Новые технологии). - ISBN 5-241-00533-1
2. Макаров Б.Ф. Деловой этикет и общение : учеб. пособие для вузов / Б. Ф. Макаров, А. В. Непогода. - М. : Юстицинформ, 2006. - ISBN 5-7205-0731-0
3. Панкратов В.Н. Психотехнология управления людьми : Практическое руководство / Панкратов В.Н. - М. : Изд-во Ин-та Психотерапии, 2002. - 319 с. - (Психология успеха и эффективного управления). - ISBN 5-89939-023-9
4. Смирнов Г.Н. Этика деловых отношений : учебник для студ. вузов / Г. Н. Смирнов ; Дипломатическая академия МИД России. - М. : Проспект, 2006. - 178, [1] с. - ISBN 5-482-00515-1
5. Соловьев Э.Я. Современный этикет. Деловой протокол / Э. Я. Соловьев. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Ось-89, 2006. - 207, [1] с. : ил. - ISBN 5-98534-201-8

Тема 4. Особенности формирования социально-психологического климата в коллективе

Содержание

Вопросы для изучения

1. Понятие «трудовой коллектив».
2. Социально-психологический климат: понятие, структура, модели.
3. Роль руководителя в установлении и поддержании социально-психологического климата коллектива.
4. Слагаемые психологического климата в коллективе (значение человеческого фактора, правила общения в коллективе, уровень психологического климата, стиль

отношений, степень личной независимости работников, развитие взаимопомощи и доброжелательности, терпимость к различным точкам зрения.

Творческое задание

Проведите диагностику социально-психологического климата в коллективе. Разработайте «карту» развития коллектива, обоснуйте этапы развития и особенности деятельности руководителя на каждом этапе.

Литература:

1. Кричевский Р.Л. Социальная психология малой группы : учеб. пособие для студ. вузов, обучающихся по спец. "Психология" / Р.Л. Кричевский, Е.М. Дубовская. - М. : Аспект Пресс, 2001. - 318 с. - ISBN 5-7567-0159-1
2. Мучински Пол Психология, профессия, карьера / П. Мучински. - 7-е изд. - СПб. [и др.] : Питер, 2004. - 538 с. - (Мастера психологии). - ISBN 5-318-00052-5
3. Панкратов В.Н. Психотехнология управления людьми : Практическое руководство / Панкратов В.Н. - М. : Изд-во Ин-та Психотерапии, 2002. - 319 с. - (Психология успеха и эффективного управления). - ISBN 5-89939-023-9
4. Прутченков А.С. Социально-психологический тренинг в школе / Прутченков А.С. - 2-е изд., доп. и перераб. - М. : ЭКСМО-Пресс, 2001. - 638 с. - (Практическая психология). - ISBN 5-04-007153-1
5. Смит М.Дж. Тренинг уверенности в себе / Смит М.Дж. - СПб. : Речь, 2002. - 242 с. - (Психологический тренинг). - ISBN 5-9268-0021-8
6. Трайнев В.А. Психологические аспекты менеджмента : учеб. пособие / В. А. Трайнев. - М. : Сфера, 2003. - 190, [1] с. - ISBN 5-89144-353-8

Тема5. Конфликты в деловой сфере Содержание

Вопросы для изучения:

1. Природа и причины конфликтов. Сущность и структура конфликта.
2. Понятие конфликтогена. Причины конфликтов. Динамика конфликтов.
3. Типология конфликтов. Классификация и характеристика конфликтов.
4. Типы поведения личности в конфликтных ситуациях. Разрешение конфликтов.
5. Типовые стратегии поведения в конфликтных ситуациях. Посредники в конфликте и их функции.

Творческое задание:

Представьте в виде схемы одну из технологий разрешения конфликта (на выбор).

Литература:

1. Ильин Г.Л. Социология и психология управления : учеб. пособие для студ. вузов / Г. Л. Ильин. - 3-е изд., стер. - М. : Академия, 2010. - 189, [1] с. - (Высшее профессиональное образование). - ISBN 978-5-7695-6177-1
2. Смит М.Дж. Тренинг уверенности в себе / Смит М.Дж. - СПб. : Речь, 2002. - 242 с. - (Психологический тренинг). - ISBN 5-9268-0021-8
3. Трайнев В.А. Психологические аспекты менеджмента : учеб. пособие / В. А. Трайнев. - М. : Сфера, 2003. - 190, [1] с. - ISBN 5-89144-353-8
4. Федорова Н.В. Управление персоналом организации : учеб. пособие / Н. В. Федорова, О. Ю. Минченкова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : КНОРУС, 2007. - 414, [1] с. - ISBN 5-85971-620-6

5. Яхонтова Е.С. Эффективность управленческого лидерства [Text] / Яхонтова Е.С. - М. : ТЕИС, 2002. - 501 с. - ISBN 5-7218-0381-9

Тема 6. Психология лидерства и деловое общение

Содержание

Вопросы для изучения:

1. Имидж, стиль делового человека. Одежда, аксессуары, манеры и др.
2. Взаимосвязь психологии лидерства и делового общения.
3. Специфика общения руководителя.
4. Мотивационное общение. Манипулятивное общение.
5. Технологии создания команды и командообразование.
6. Основные понятия: команда, группа, коллектив и др.

Творческое задание:

Подготовить слайд-презентацию «Механизмы создания группы или команды».

Литература:

1. Кричевский Р.Л. Социальная психология малой группы : учеб. пособие для студ. вузов, обучающихся по спец. "Психология" / Р.Л. Кричевский, Е.М. Дубовская. - М. : Аспект Пресс, 2001. - 318 с. - ISBN 5-7567-0159-1
2. Практикум по теории управления [Text] : учеб. пособие по спец. "Гос. и муниципальное управление" / под ред.: В. Н. Парахиной, Л. И. Ушвицкого. - М. : Финансы и статистика, 2003. - 271 с. - ISBN 5-279-02592-5
3. Прутченков А.С. Социально-психологический тренинг в школе / Прутченков А.С. - 2-е изд., доп. и перераб. - М. : ЭКСМО-Пресс, 2001. - 638 с. - (Практическая психология). - ISBN 5-04-007153-1
4. Психология лидерства: лидерство в социальных организациях : учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры / под общ. ред. А. С. Чернышева. - М. : Юрайт, 2019. - 159 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-08262-3
5. Яхонтова Е.С. Эффективность управленческого лидерства [Text] / Яхонтова Е.С. - М. : ТЕИС, 2002. - 501 с. - ISBN 5-7218-0381-9

Тема 7. Особенности командообразования в организации

Содержание

Вопросы для изучения:

1. Специфика работы в команде.
2. Ролевые функции.
3. Сплоченность и толерантность в группе.
4. Понятие: «командный дух», «толерантность», «сплоченность группы».
5. Механизмы и приемы сплочения группы (команды).
6. Формальное и неформальное деловое общение.

Творческое задание:

На основе результатов диагностики ролевых функций членов команды разработайте стратегию развития организации (с описанием форм и методов работы).

Литература:

1. Берн Эрик Лидер и группа. О структуре и динамике организаций и групп / Э. Берн ; [пер. с англ. А. Грузберга]. - М. : ЭКСМО, 2008. - 285, [2] с. - ISBN 978-5-699-31606-9
2. Ильин .Г.Л. Социология и психология управления : учеб. пособие для студ. вузов / Г. Л. Ильин. - 3-е изд., стер. - М. : Академия, 2010. - 189, [1] с. - (Высшее профессиональное образование). - ISBN 978-5-7695-6177-1
3. Ильин Е.П. Психология общения и межличностных отношений [Текст] / Е. П. Ильин. - М. ; СПб. [и др.] : Питер, 2009. - 573 с. : ил. - (Мастера психологии). - ISBN 978-5-388-00425-3
4. Кричевский Р.Л. Социальная психология малой группы : учеб. пособие для студ. вузов, обучающихся по спец. "Психология" / Р.Л. Кричевский, Е.М. Дубовская. - М. : Аспект Пресс, 2001. - 318 с. - ISBN 5-7567-0159-1
5. Практикум по теории управления [Text] : учеб. пособие по спец. "Гос. и муниципальное управление" / под ред.: В. Н. Парахиной, Л. И. Ушвицкого. - М. : Финансы и статистика, 2003. - 271 с. - ISBN 5-279-02592-5

6 ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ (САМОКОНТРОЛЯ) УСВОЕННОГО МАТЕРИАЛА

6.1 Оценочные средства, показатели и критерии оценивания компетенций

Индекс компетенции	Оценочное средство	Показатели оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций
УК-3 УК-5 ОПК-7	Контрольная работа	Низкий (неудовлетворительно)	Студент отвечает неправильно, нечетко и неубедительно, дает неверные формулировки, в ответе отсутствует какое-либо представление о вопросе
		Пороговый (удовлетворительно)	Студент отвечает неконкретно, слабо аргументировано и не убедительно, хотя и имеется какое-то представление о вопросе
		Базовый (хорошо)	Студент отвечает в целом правильно, но недостаточно полно, четко и убедительно
		Высокий (отлично)	Ставится, если продемонстрированы знание вопроса и самостоятельность мышления, ответ соответствует требованиям правильности, полноты и аргументированности.
УК-3 УК-5 ОПК-7	Тест	Низкий (неудовлетворительно)	Количество правильных ответов на вопросы теста менее 60 %
		Пороговый (удовлетворительно)	Количество правильных ответов на вопросы теста от 61-75 %
		Базовый (хорошо)	Количество правильных ответов на вопросы теста от 76-84 %

		Высокий (отлично)	Количество правильных ответов на вопросы теста от 85-100 %
УК-3 ОПК-7	Творческие задания	Низкий (неудовлетворительно)	<p>Ответ студенту не зачитывается если:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Задание выполнено менее, чем на половину; • Студент обнаруживает незнание большей части соответствующего материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно излагает материал.
		Пороговый (удовлетворительно)	<p>Задание выполнено более, чем на половину. Студент обнаруживает знание и понимание основных положений задания, но:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий; • Не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; • Излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
		Базовый (хорошо)	<p>Задание в основном выполнено. Ответы правильные, но:</p> <ul style="list-style-type: none"> • В ответе допущены малозначительные ошибки и недостаточно полно раскрыто содержание вопроса; • Не приведены иллюстрирующие примеры, недостаточно чётко выражено обобщающее мнение студента; • Допущено 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
		Высокий (отлично)	<p>Задание выполнено в максимальном объеме. Ответы полные и правильные.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; • Обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры; • Излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
УК-3 УК-5 ОПК-7	Реферат (публичная защита)	Низкий (неудовлетворительно)	<p>Доклад студенту не зачитывается если:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Студент не усвоил значительной части проблемы; • Допускает существенные ошибки и

			<p>неточности при рассмотрении ее;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Испытывает трудности в практическом применении знаний; • Не может аргументировать научные положения; • Не формулирует выводов и обобщений; • Не владеет понятийным аппаратом.
		<p>Пороговый (удовлетворительно)</p>	<p>Задание выполнено более чем на половину. Студент обнаруживает знание и понимание основных положений задания, но:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть студент освоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы; • Допускает несущественные ошибки и неточности; • Испытывает затруднения в практическом применении полученных знаний; • Слабо аргументирует научные положения; • Затрудняется в формулировании выводов и обобщений; • Частично владеет системой понятий.
		<p>Базовый (хорошо)</p>	<p>Задание в основном выполнено:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы; • Не допускает существенных неточностей; • Увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; • Аргументирует научные положения; • Делает выводы и обобщения; • Владеет системой основных понятий.
		<p>Высокий (отлично)</p>	<p>Задание выполнено в максимальном объеме.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Студент глубоко и всесторонне усвоил проблему; • Уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; • Опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно связывает усвоенные научные положения с практической деятельностью;

			<ul style="list-style-type: none"> • Умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; • Делает выводы и обобщения; • Свободно владеет понятиями.
УК-3	Деловая и/или ролевая игра	Низкий (неудовлетворительно)	Для каждой деловой игры критерии оценивания определяются отдельно в соответствии с поставленными целями и задачами
		Пороговый (удовлетворительно)	
		Базовый (хорошо)	
		Высокий (отлично)	

Примерный перечень тем творческих заданий:

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.
11. Самодиагностика предпочитаемых командных ролей с использованием методики Р.М. Белбина
12. Самодиагностика психотипа с использованием методики Д. Кейрси
13. Использование интегрального подхода К. Уилбера («Мышление в 4-х квадратах») для оценки целесообразности формирования инновационных команд в организации
14. Исследование внутригрупповых субкультур с использованием методики ОСАИ К. Камерона и Р. Куинна
15. Разработка сценария группового мини-тренинга с использованием методики Д. Колба: проблемное упражнение – шерринг – рефрейминг – закрепляющее упражнение
16. Разработка сценария группового мини-тренинга генерации идей с использованием методики «Выбор случайного стимула» (Э. де Боно/М. Микалко/Е.А. Петров)
17. Разработка сценария мини-тренинга группового публичного выступления с использованием методики Р. Гандапаса

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.
26. Основные положения модели командных ролей (по Р.М. Белбину)
27. Основные положения модели балансового соотношения психотипов (по Д. Кейрси)
28. Современные определения понятия «команда» (дать минимум три определения и прокомментировать их)

29. 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
30. «Колесо команды» Марджерисона - МакКенна: командные роли, их характеристика и балансовое соотношение
31. Формы командообразования в современных организациях
32. Мозговой штурм как креативная технология коллективного генерирования инновационных идей: принципы, этапы. Разновидности командного мозгового штурма.
33. Процесс формирования инновационных проектных команд с точки зрения интегрального подхода («Мышление в 4-х квадратах» по К. Уилберу)
34. Классификация внутригрупповых субкультур (Базаров Т.Ю./Рыбкин И.В., К. Камерон/Р. Куинн, Ч. Хэнди)
35. Групповые эффекты с точки зрения их учета и использования в процессе командообразования
36. Групповые эксперименты: выводы, вскрытые закономерности
37. Целесообразность использования команд в организациях
38. Групповая динамика. Фазы развития группы (классификация Б. Такмена)
39. Концепция группового развития (Дж. Катценбах и Д. Смит)
40. Пороговые значения численности группы.

Примеры деловых игр

1. Деловая игра «Бюро расследований»
2. Деловая игра «Совет вождей»
3. Деловая игра «Затерянный путь»

Темы рефератов

1. Конфликтные ситуации и этика делового общения.
2. Понятие «конфликтная ситуация» в деловом общении.
3. Классификация и особенности профессиональных и деловых конфликтов.
4. Непосредственное и дистантное общение.
5. Понятия: спор, дискуссия, полемика в деловом общении.
6. Особенности и характеристика профессионального общения по телефону.
7. Деловая переписка (деловое письмо, факс).
8. Имидж делового человека.
9. Имидж, стиль делового человека. Одежда, аксессуары, манеры и др.
10. Психология лидерства и деловое общение.

6.2 Промежуточная аттестация студентов по дисциплине

Промежуточная аттестация является проверкой всех знаний, навыков и умений студентов, приобретённых в процессе изучения дисциплины. Формой промежуточной аттестации по дисциплине является зачет.

Для оценивания результатов освоения дисциплины применяется следующие критерии оценивания.

Критерии оценивания устного ответа на зачете

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если:

- если продемонстрированы знание вопроса и самостоятельность мышления, ответ соответствует требованиям правильности, полноты и аргументированности.
- Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий.
- Обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если:

- Студент отвечает неправильно, нечетко и неубедительно, дает неверные формулировки, в ответе отсутствует какое-либо представление о вопросе
- Студент обнаруживает незнание большей части соответствующего материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно излагает материал.

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. Информация как ресурс, инструмент и объект управления.
6. Деловое общение. Понятие, содержание, специфика.
7. Коммуникативная сторона делового общения, содержание, этапы коммуникативного процесса. Ловушки коммуникации.
8. Значение и функции делового общения.
9. Модели, стратегии и тактики делового взаимодействия.
10. Классификация делового общения по различным основаниям.
11. Принципы и правила эффективной коммуникации
12. Речевые штампы, помогающие провести деловую беседу.
13. Виды слушания. Техника активного слушания.
14. Невербальные средства коммуникаций.
15. Деловой разговор: специфика, структура ситуационного контакта.
16. Деловая беседа: техника и тактика аргументации.
17. Публичное выступление. Основные правила и требования к публичному выступлению. Лексические, синтаксические, композиционные, речевые средства.
18. Основные правила современного делового этикета.

19. Классификация деловых переговоров. Стратегии, особенности, условия проведения, тактические приемы ведения.
20. Что изучает командообразование? Назовите основные проблемы, представляющие повышенный исследовательский интерес в данном контексте
21. Дайте определение (определения) понятию «команда» и прокомментируйте его (их)
22. В чем суть групповой динамики?
23. Назовите фазы развития группы (по классификации Б. Такмена)
24. 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?
25. Назовите этапы трансформации рабочей группы в высокоэффективную команду (по классификации Дж. Катценбаха и Д. Смита)
26. Охарактеризуйте совместную деятельность в команде в зависимости от уровней ее развития по следующим параметрам: цели – коммуникации – ролевые специализации – роль лидера
27. Назовите основные этапы командообразования
28. Назовите командные роли, исходя из концепции Р. Белбина, и охарактеризуйте принципиальные особенности их балансового соотношения
29. Охарактеризуйте командные роли (по Р. Белбину) с точки зрения соотношения их сильных и слабых сторон
30. В чем состоит принципиальная особенность использования модели К.Г. Юнга при комплектовании проектных команд
31. Назовите основные разновидности мозгового штурма, как креативной технологии командного генерирования прорывных идей
32. 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?
33. В чем вы видите принципиальную разницу между типологическим и ролевым подходами в командообразовании?
34. Почему для комплектации проектных команд используют типологические подходы, а для комплектации управленческих команд – ролевые?

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины

Примерные варианты письменного зачета

(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 в период реформирования – Синтез подходов, связанный с неоднородностью 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

–

Ответы:

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:

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, чем у 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 сходитья 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 тона 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); пронизательность; мыслит аналитически (бесконечно препарирова 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 разумен. 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, 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 себе-

седника: 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; 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.

7 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ

Информационные технологии – обучение в электронной образовательной среде с целью расширения доступа к образовательным ресурсам, увеличения контактного взаимодействия с преподавателем, построения индивидуальных траекторий подготовки, объективного контроля и мониторинга знаний студентов.

В образовательном процессе по дисциплине используются следующие информационные технологии, являющиеся компонентами Электронной информационно-образовательной среды БГПУ:

- Официальный сайт БГПУ;
- Корпоративная сеть и корпоративная электронная почта БГПУ;
- Система электронного обучения ФГБОУ ВО «БГПУ»;
- Электронные библиотечные системы;
- Мультимедийное сопровождение лекций и практических занятий;

8 ОСОБЕННОСТИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптивные образовательные технологии в соответствии с условиями, изложенными в раздел «Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» основной образовательной программы (использование специальных учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучаю-

щимся необходимую техническую помощь и т.п.) с учётом индивидуальных особенностей обучающихся.

9 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

9.1 Список литературы

1. Ладисова, О.В. Русский язык и культура речи: учебное пособие / О.В. Ладисова. – Благовещенск, 2007.– 78 экз.
2. Львова, А. С. Педагогические коммуникации: устное деловое общение педагога : учебное пособие для вузов / А. С. Львова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10578-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475206> (дата обращения: 29.09.2022).
3. Русский язык и культура речи 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум / Отв. ред. В.Д. Черняк – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 495с. – 10 экз.
4. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Д. Черняк [и др.] ; под редакцией В. Д. Черняк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 363 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02663-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/431981> (дата обращения: 29.09.2022).,
5. Риторика: учебник для бакалавров / В.А. Ефремов и др.; под общ. ред. В.Д. Черняк. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 10 экз.
6. Деловое общение : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 247 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06495-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/441920> (дата обращения: 29.09.2022).
7. Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2012. – 10 экз.
8. Русский язык и культура речи : учебник для бакалавров / В. И. Максимов [и др.] ; под редакцией В. И. Максимова, А. В. Голубевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 382 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2533-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/388676> (дата обращения: 29.09.2022).

9.2 Базы данных и информационно-справочные системы

1. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». - Режим доступа: <http://www.window.edu.ru/>
2. Портал научной электронной библиотеки. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. Сайт Российской академии наук. - Режим доступа: <http://www.ras.ru/>
4. Словарь синонимов русского языка. - Режим доступа: <https://sinonim.org>
5. Толковый словарь Ожегова. – Режим доступа: <https://gufo.me/dict/ozhegov>

6. Этимологический словарь русского языка. – Режим доступа: <https://vasmer.slovaronline.com>
7. Орфографический словарь русского языка. – Режим доступа: <https://orthographical.slovaronline.com>
8. Орфоэпический словарь русского языка. – Режим доступа: https://povto.ru/pr_udar.htm
9. Словарь антонимов русского языка. – Режим доступа: <https://sinonim.org/a>
10. Словарь паронимов русского языка. – Режим доступа: <https://paronymonline.ru>
11. Словарь омонимов русского языка. – Режим доступа: <https://homonyms.ru>
12. Толковый словарь иностранных слов. – Режим доступа: <https://foreign.slovaronline.com>
13. Толковый словарь русского языка. – Режим доступа: <https://ozhegov.slovaronline.com>
14. Толковый словарь русского языка. – Режим доступа: <https://rustxt.ru/dict>
15. Фразеологический словарь русского языка. – Режим доступа: <https://rus-phraseology-dict.slovaronline.com>
16. Фразеологический словарь русского литературного языка. – Режим доступа: <https://phraseology.academic.ru>
17. Словари и энциклопедии на Академике. – Режим доступа: <https://academic.ru>
18. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех. – Режим доступа: <http://gramota.ru>

9.3 Электронно-библиотечные ресурсы

1. ЭБС «Юрайт». - Режим доступа: <https://urait.ru>
2. Полпред (обзор СМИ). - Режим доступа: <https://polpred.com/news>

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используются аудитории, оснащённые учебной мебелью, аудиторной доской, компьютером с установленным лицензионным специализированным программным обеспечением, с выходом в электронно-библиотечную систему и электронную информационно-образовательную среду БГПУ, мультимедийными проекторами, экспозиционными экранами, учебно-наглядными пособиями (мультимедийные презентации).

Самостоятельная работа студентов организуется в аудиториях оснащенных компьютерной техникой с выходом в электронную информационно-образовательную среду вуза, в специализированных лабораториях по дисциплине, а также в залах доступа в локальную сеть БГПУ.

Лицензионное программное обеспечение: операционные системы семейства Windows, Linux; офисные программы Microsoft office, Libreoffice, OpenOffice; Adobe Photoshop, Matlab, DrWeb antivirus.

Разработчик: Селезнева О.В., кандидат педагогических наук

11 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РПД

Утверждение изменений в РПД для реализации в 2019/2020 уч. г.

РПД рассмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2019/2020 учебном году на заседании кафедры педагогики (протокол № 9/19 от «15» мая 2019г)

Утверждение изменений в РПД для реализации в 2020/2021 уч. г.

РПД рассмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2020/2021 учебном году на заседании кафедры педагогики (протокол №8 /20 от «26» июня 2020г)

В РПД внесены следующие изменения и дополнения:

№ изменения: 1 № страницы с изменением:	
Исключить:	Включить:
Текст титульного листа: «Министерство науки и высшего образования Российской Федерации»	Текст титульного листа: «Министерство просвещения Российской Федерации»
№ изменения: 2 № страницы с изменением:	
Исключить:	Включить:

Утверждение изменений и дополнений в РПД для реализации в 2022/2023 уч.

г.

РПД пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022/2023 учебном году на заседании кафедры педагогики и психологии (протокол № 2 от 5.октября 2022 г.).

В рабочую программу внесены следующие изменения и дополнения:

№ изменения: 2 № страницы с изменением:29	
В Раздел 9 внесены изменения в список литературы, в базы данных и информационно-справочные системы, в электронно-библиотечные ресурсы. Указаны ссылки, обеспечивающие доступ обучающимся к электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам с сайта ФГБОУ ВО «БГПУ».	

Утверждение изменений и дополнений в РПД для реализации в 2024/2025 уч. г.

РПД пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024/2025 учебном году на заседании кафедры русского языка и литературы (протокол № 7. от 28 мая 2024 г.)