

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»

Естественно-географический факультет

Кафедра экологии и природопользования



УТВЕРЖДАЮ

Декан

А.У. Эдиев

Протокол №9/2 от «26» июня 2023 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**Командная работа и эффективные коммуникации**

*(наименование дисциплины (модуля))*

Направление подготовки

**05.04.06 Экология и природопользование**

*(шифр, название направления)*

Направленность (профиль) подготовки

**Управление природопользованием**

Квалификация выпускника

**магистр**

Форма обучения

**заочная**

Год начала подготовки

**2020**

Карачаевск, 2023


Составитель: к.п.н., доц. Чомаева М.Н.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 05.03.06 Экология и природопользование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.08.2020 №894, основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 05.03.06 Экология и природопользование, профиль – Природопользование; локальными КЧГУ.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры Экологии и природопользования на 2023-2024 уч.год.

Протокол №9/1 от 23.06.2026 г.

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_



Онищенко В.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Наименование дисциплины</b> .....	4
<b>2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы</b> .....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся .....	7
<b>5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий</b> .....	7
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) ...	7
5.2. Тематика лабораторных занятий .....	8
5.3. Примерная тематика курсовых работ .....	8
6. Образовательные технологии .....	8
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....	10
7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций .....	10
7.2. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины .....	15
<b>7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:</b> .....	<b>15</b>
<b>7.2.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет)</b> .....	<b>16</b>
<b>7.2.3. Тестовые задания для проверки знаний студентов</b> .....	<b>17</b>
<b>7.2.4. Бально-рейтинговая система оценки знаний бакалавров</b> .....	<b>20</b>
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса .....	21
8.1. Основная литература: .....	21
<b>8.2. Дополнительная литература:</b> .....	21
9. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля) .....	22
10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля) .....	22
10.1. Общесистемные требования .....	22
10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины .....	22
10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения .....	24
10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы .....	24
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	24
<b>12. Лист регистрации изменений</b> .....	<b>26</b>

## 1. Наименование дисциплины

### *Командная работа и эффективные коммуникации*

**Целью** изучения дисциплины является формирование у обучающихся теоретических знаний о механизмах, фактах и закономерностях формирования команд, а также умений и навыков практической деятельности с использованием различных методов групповой работы.

**Для достижения цели ставятся задачи:**

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

Цели и задачи дисциплины определены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 05.04.06 Экология и природопользование, профиль – Управление природопользованием (квалификация – «магистр»).

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Командная работа и эффективные коммуникации» (Б1.В.ДВ.01.01) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Б1, является дисциплиной по выбору.

Дисциплина (модуль) изучается на 2 курсе во 3 семестре.

<b>МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	
Индекс	Б1.В.ДВ.01.01
<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
<i>для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по экологии, геоэкологии, экологическому праву, методологии научных исследований, природно-ресурсному потенциалу горных территорий, природопользованию, управлению отходами, промышленной экологии, экологическому аудиту и страхованию</i>	
<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
<i>Курс «Командная работа и эффективные коммуникации» является базовой для успешного выполнения "Научно-исследовательской работы", "Технологической (проектно-технологической) практики", "Преддипломной практики", "Курсовой работы", "Подготовке к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы".</i>	

## 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соответствующих с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Командная работа и эффективные коммуникации» направлен на формирование следующих компетенций обучающегося:

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ПООП/ ООП	Индикаторы достижения компетенций	Декомпозиция компетенций (результаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами
УК-3	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды,	УК-3.1 вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• основные приемы и нормы</li></ul>

	<p>вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>организует отбор членов команды для достижения поставленной цели  УК-3.2 организует, корректирует и управляет работой команды, в том числе на основе коллегиальных решений  УК-3.3 разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создает рабочую атмосферу, позитивный и творческий климат в команде  УК-3.4 предлагает план, организует обучение членов команды, а также обсуждение результатов работы, в т.ч. в рамках дискуссии с привлечением оппонентов</p>	<p>социального взаимодействия в командной работе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• содержательные и процессуальные теории мотивации, понятия этики деловых отношений и организационной культуры, модели корпоративного менеджмента и управления персоналом, инструменты формирования командного духа и структуры команды, этапы развития команды и групповую динамику;</li> <li>• основные виды команд; основные признаки эффективной команды;</li> <li>• ролевую структуру команд;</li> <li>• технологии формирования команд;</li> <li>• роль руководителя в формировании команды.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• устанавливать и поддерживать контакты в команде и вести эффективную работу;</li> <li>• управлять гармонизацией целей и развитием команды - применять инструменты командообразования;</li> <li>• управлять конфликтами и стрессами в команде; - рассчитывать экономическую и социальную эффективность команды;</li> <li>• использовать полученные знания для создания команд; - формировать команду.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками командной работы для эффективной работы;</li> <li>• методами и приёмами управления командой;</li> <li>• основными методами формирования команды и работы в коллективе.</li> </ul>
УК-6	УК-6. Способен опре-	УК -6.1 использует ин-	<b>Знать:</b>

	<p>делять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>струменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей  УК -6.2 определяет приоритеты собственной деятельности, с учётом требований рынка труда и предложений образовательных услуг для личностного развития и выстраивания траектории профессионального роста  УК -6.3 логически и аргументировано анализирует результаты своей управленческой деятельности, демонстрируя самоорганизацию, саморазвитие и здоровый образ жизни</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• признаки эффективной и неэффективной команды; факторы, провоцирующие раскол в команде;</li> <li>• специфику эффективного взаимодействия и группе, и командной работе, основные понятия дисциплины, владеть методами анализа командных ролей;</li> <li>• факторы, влияющие на эффективность командной и групповой работы.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• планировать свое рабочее место для работы в команде, чтоб вести эффективную работу;</li> <li>• создавать и поддерживать командный настрой;</li> <li>• устранять факторы, провоцирующие раскол команды;</li> <li>• адекватно ориентироваться в целях и методах групповой работы, понимать стилистические различия в ведении групп в зависимости от поставленных целей;</li> <li>• определять тип команды, вычленять проблемные зоны и находить пути их преодоления, формировать команду с нуля и взаимодействовать с уже существующей.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками управления собственным временем;</li> <li>• навыками использования практических приемов работы с группой (командой, подразделением);</li> <li>• методиками саморазвития и самообразования для эффективной работы в команде.</li> </ul>
--	---	---	---

**4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 23 ЕТ, 72 аудиторных часа.

Объем дисциплины	Всего часов для очной формы обучения
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	72
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)* (всего)</b>	
<b>Аудиторная работа (всего):</b>	4
в том числе:	
лекции	2
семинары, практические занятия	2
практикумы	Не предусмотрено
лабораторные работы	Не предусмотрено
<b>Внеаудиторная работа:</b>	
консультация перед зачетом	
Внеаудиторная работа также включает индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем), творческую работу (эссе), рефераты, контрольные работы и др.	
<b>Самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>	64
<b>Контроль самостоятельной работы</b>	4
<b>Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)</b>	зачет

**5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)**

Для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)							
			всего	Аудиторные уч. занятия			Сам. работа		Планируемые результаты обучения	Формы текущего контроля
				Лек	Пр	Лаб				
	Тема: Понятие команды, типы команд.	4	2			2			УК-3, УК-6	Обсуждение в группах
1.	Тема: Характеристика команды как группы.	4		2		2			УК-3, УК-6	Дискуссия
2.	Тема: Формирование эффективных команд.	8				8			УК-3,	Фронтальный опрос

								УК-6	
3.	Тема: Основные подходы к формированию команды.	6				6		УК-3, УК-6	Коллоквиум
4.	Тема: Формирование структуры команды.	4				4		УК-3, УК-6	Фронтальный опрос
5.	Тема: Оптимизация формирования структуры команды.	6				6		УК-3, УК-6	Обсуждение в группах
6.	Тема: Этапы развития команды. Формирование команды и начало совместной работы.	6				6		УК-3, УК-6	Дискуссия
7.	Тема: Инструменты командообразования. Управление конфликтами и стрессами в процессе командообразования.	4				4		УК-3, УК-6	Фронтальный опрос
8.	Тема: Организация управления конфликтами в команде и эффективность работы.	8				8		УК-3, УК-6	Обсуждение в группах
9.	Тема: Командная работа: результативность и эффективность.	8				8		УК-3, УК-6	Коллоквиум
10.	Тема: Эффективные коммуникации в команде.	6				6		УК-3, УК-6	Обсуждение в группах
11.	Тема: Оценка коммуникаций в командной работе.	4				4		УК-3, УК-6	Дискуссия
12.	Контроль	4					4	УК-3, УК-6	Реферат
	<b>Всего</b>	<b>72</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>64</b>	<b>4</b>		

### **5.2. Тематика лабораторных занятий**

Учебным планом не предусмотрены

### **5.3. Примерная тематика курсовых работ**

Учебным планом не предусмотрены

### **6. Образовательные технологии**

При проведении учебных занятий по дисциплине используются традиционные и инновационные, в том числе информационные образовательные технологии, включая при необходимости применение активных и интерактивных методов обучения.



Традиционные образовательные технологии реализуются, преимущественно, в процессе лекционных и практических (семинарских, лабораторных) занятий. Инновационные образовательные технологии используются в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов в виде применения активных и интерактивных методов обучения.

Информационные образовательные технологии реализуются в процессе использования электронно-библиотечных систем, электронных образовательных ресурсов и элементов электронного обучения в электронной информационно-образовательной среде для активизации учебного процесса и самостоятельной работы студентов.

**Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств при проведении учебных занятий.**

Практические (семинарские занятия относятся к интерактивным методам обучения и обладают значительными преимуществами по сравнению с традиционными методами обучения, главным недостатком которых является известная изначальная пассивность субъекта и объекта обучения.

Практические занятия могут проводиться в форме групповой дискуссии, «мозговой атаки», разборка кейсов, решения практических задач и др. Прежде, чем дать группе информацию, важно подготовить участников, активизировать их ментальные процессы, включить их внимание, развивать кооперацию и сотрудничество при принятии решений.

Методические рекомендации по проведению различных видов практических (семинарских) занятий.

### **1. Обсуждение в группах**

Групповое обсуждение какого-либо вопроса направлено на нахождение истины или достижение лучшего взаимопонимания, Групповые обсуждения способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

На первом этапе группового обсуждения перед обучающимися ставится проблема, выделяется определенное время, в течение которого обучающиеся должны подготовить аргументированный развернутый ответ.

Преподаватель может устанавливать определенные правила проведения группового обсуждения:

- задавать определенные рамки обсуждения (например, указать не менее 5... 10 ошибок);

- ввести алгоритм выработки общего мнения (решения);

- назначить модератора (ведущего), руководящего ходом группового обсуждения.

На втором этапе группового обсуждения вырабатывается групповое решение совместно с преподавателем (арбитром).

Разновидностью группового обсуждения является круглый стол, который проводится с целью поделиться проблемами, собственным видением вопроса, познакомиться с опытом, достижениями.

### **2. Публичная презентация проекта**

Презентация – самый эффективный способ донесения важной информации как в разговоре «один на один», так и при публичных выступлениях. Слайд-презентации с использованием мультимедийного оборудования позволяют эффективно и наглядно представить содержание изучаемого материала, выделить и проиллюстрировать сообщение, которое несет поучительную информацию, показать ее ключевые содержательные пункты. Использование интерактивных элементов позволяет усилить эффективность публичных выступлений.

### **3. Дискуссия**

Как интерактивный метод обучения означает исследование или разбор. Образовательной дискуссией называется целенаправленное, коллективное обсуждение конкретной проблемы (ситуации), сопровождающейся обменом идеями, опытом, суждениями, мнениями в составе группы обучающихся.

Как правило, дискуссия обычно проходит три стадии: ориентация, оценка и консолидация. Последовательное рассмотрение каждой стадии позволяет выделить следующие их особенности.

Стадия ориентации предполагает адаптацию участников дискуссии к самой проблеме, друг другу, что позволяет сформулировать проблему, цели дискуссии; установить правила, регламент дискуссии.

В стадии оценки происходит выступление участников дискуссии, их ответы на возникающие вопросы, сбор максимального объема идей (знаний), предложений, пресечение преподавателем (арбитром) личных амбиций отклонений от темы дискуссии.

Стадия консолидации заключается в анализе результатов дискуссии, согласовании мнений и позиций, совместном формулировании решений и их принятии.

В зависимости от целей и задач занятия, возможно, использовать следующие виды дискуссий: классические дебаты, экспресс-дискуссия, текстовая дискуссия, проблемная дискуссия, ролевая (ситуационная) дискуссия.

## 7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

### 7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Качественные критерии оценивание			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
<b>УК-3</b>					
Базовый	<b>Знать:</b> основные приемы и нормы социального взаимодействия в командной работе; содержательные и процессуальные теории мотивации, понятия этики деловых отношений и организационной культуры, модели корпоративного менеджмента и управления персоналом, инструменты формирования командного духа и структуры команды, этапы развития команды и групповую динамику; основные виды команд; основные признаки эффективной команды; ролевую структуру	Не знает основные приемы и нормы социального взаимодействия в командной работе; содержательные и процессуальные теории мотивации, понятия этики деловых отношений и организационной культуры, модели корпоративного менеджмента и управления персоналом, инструменты формирования командного духа и структуры команды, этапы развития команды и групповую динамику; основные виды команд; основные признаки эффективной команды; ролевую структуру команд; технологии формирования команд; роль руководителя в	В целом знает основные приемы и нормы социального взаимодействия в командной работе; содержательные и процессуальные теории мотивации, понятия этики деловых отношений и организационной культуры, модели корпоративного менеджмента и управления персоналом, инструменты формирования командного духа и структуры команды, этапы развития команды и групповую динамику; основные виды команд; основные признаки эффективной команды; ролевую структуру команд; технологии формирования команд; роль руко-	Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия в командной работе; содержательные и процессуальные теории мотивации, понятия этики деловых отношений и организационной культуры, модели корпоративного менеджмента и управления персоналом, инструменты формирования командного духа и структуры команды, этапы развития команды и групповую динамику; основные виды команд; основные признаки эффективной команды; ролевую структуру команд; технологии формирования команд; роль руководителя в	

	команд; технологиiformирования команд; роль руководителя в формировании команды.	формировании команды.	водителя в формировании команды.	команды.	
	<b>Уметь:</b> устанавливать и поддерживать контакты в команде и вести эффективную работу; управлять гармонизацией целей и развитием команды - применять инструменты командообразования; управлять конфликтами и стрессами в команде; - рассчитывать экономическую и социальную эффективность команды; использовать полученные знания для создания команд; - формировать команду.	Не умеет устанавливать и поддерживать контакты в команде и вести эффективную работу; управлять гармонизацией целей и развитием команды - применять инструменты командообразования; управлять конфликтами и стрессами в команде; - рассчитывать экономическую и социальную эффективность команды; использовать полученные знания для создания команд; - формировать команду.	В целом умеет устанавливать и поддерживать контакты в команде и вести эффективную работу; управлять гармонизацией целей и развитием команды - применять инструменты командообразования; управлять конфликтами и стрессами в команде; - рассчитывать экономическую и социальную эффективность команды; использовать полученные знания для создания команд; - формировать команду.	Умеет устанавливать и поддерживать контакты в команде и вести эффективную работу; управлять гармонизацией целей и развитием команды - применять инструменты командообразования; управлять конфликтами и стрессами в команде; - рассчитывать экономическую и социальную эффективность команды; использовать полученные знания для создания команд; - формировать команду.	
	<b>Владеть:</b> навыками командной работы для эффективной работы; методами и приемами управления командой; основными методами формирования команды и работы в коллективе.	Не владеет навыками командной работы для эффективной работы; методами и приемами управления командой; основными методами формирования команды и работы в коллективе.	В целом владеет навыками командной работы для эффективной работы; методами и приемами управления командой; основными методами формирования команды и работы в коллективе.	Владеет навыками командной работы для эффективной работы; методами и приемами управления командой; основными методами формирования команды и работы в коллективе.	
Повышенный	<b>Знать:</b> основные приемы и нормы социального взаимодействия в командной работе; содержательные и процессуальные теории мотивации, понятия этики деловых отношений и организационной культуры, модели корпоративного менеджмента и				В полном объеме знает основные приемы и нормы социального взаимодействия в командной работе; содержательные и процессуальные теории мотивации, понятия этики деловых отношений и организационной культуры, модели корпоративного менеджмента и управления пер-

	<p>управления персоналом, инструменты формирования командного духа и структуры команды, этапы развития команды и групповую динамику; основные виды команд; основные признаки эффективной команды; ролевую структуру команд; технологии формирования команд; роль руководителя в формировании команды.</p>				<p>соналом, инструменты формирования командного духа и структуры команды, этапы развития команды и групповую динамику; основные виды команд; основные признаки эффективной команды; ролевую структуру команд; технологии формирования команд; роль руководителя в формировании команды.</p>
	<p><b>Уметь:</b> устанавливать и поддерживать контакты в команде и вести эффективную работу; управлять гармонизацией целей и развитием команды - применять инструменты командообразования; управлять конфликтами и стрессами в команде; - рассматривать экономическую и социальную эффективность команды; использовать полученные знания для создания команд; - формировать команду.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками командной работы для эффективной работы; методами и приемами управления командой; основными методами формирования команды и работы в коллективе.</p>				<p>Умеет в полном объеме устанавливать и поддерживать контакты в команде и вести эффективную работу; управлять гармонизацией целей и развитием команды - применять инструменты командообразования; управлять конфликтами и стрессами в команде; - рассматривать экономическую и социальную эффективность команды; использовать полученные знания для создания команд; - формировать команду.</p> <p>В полном объеме владеет навыками командной работы для эффективной работы; методами и приемами управления командой; основными методами формирования команды и работы в коллективе.</p>

<b>УК-6</b>					
Базовый	<p><b>Знать:</b> признаки эффективной и неэффективной команды; факторы, провоцирующие раскол в команде; специфику эффективного взаимодействия и группе, и командной работе, основные понятия дисциплины, владеть методами анализа командных ролей; факторы, влияющие на эффективность командной и групповой работы.</p> <p><b>Уметь:</b> планировать свое рабочее место для работы в команде, чтоб вести эффективную работу; создавать и поддерживать командный настрой; устранять факторы, провоцирующие раскол команды; адекватно ориентироваться в целях и методах групповой работы, понимать стилистические различия в ведении групп в зависимости от поставленных целей; определять проблемные зоны и находить пути их преодоления, вычленять проблемные зоны и находить пути их преодоления, формировать команду с нуля и взаимодействовать с уже существующей.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками управ-</p>	<p>Не знает признаки эффективной и неэффективной команды; факторы, провоцирующие раскол в команде; специфику эффективного взаимодействия и группе, и командной работе, основные понятия дисциплины, владеть методами анализа командных ролей; факторы, влияющие на эффективность командной и групповой работы.</p> <p>Не умеет планировать свое рабочее место для работы в команде, чтоб вести эффективную работу; создавать и поддерживать командный настрой; устранять факторы, провоцирующие раскол команды; адекватно ориентироваться в целях и методах групповой работы, понимать стилистические различия в ведении групп в зависимости от поставленных целей; определять проблемные зоны и находить пути их преодоления, формировать команду с нуля и взаимодействовать с уже существующей.</p> <p>Не владеет навыками управления</p>	<p>В целом знает признаки эффективной и неэффективной команды; факторы, провоцирующие раскол в команде; специфику эффективного взаимодействия и группе, и командной работе, основные понятия дисциплины, владеть методами анализа командных ролей; факторы, влияющие на эффективность командной и групповой работы.</p> <p>В целом умеет планировать свое рабочее место для работы в команде, чтоб вести эффективную работу; создавать и поддерживать командный настрой; устранять факторы, провоцирующие раскол команды; адекватно ориентироваться в целях и методах групповой работы, понимать стилистические различия в ведении групп в зависимости от поставленных целей; определять проблемные зоны и находить пути их преодоления, формировать команду с нуля и взаимодействовать с уже существующей.</p> <p>В целом владеет навыками управ-</p>	<p>Знает признаки эффективной и неэффективной команды; факторы, провоцирующие раскол в команде; специфику эффективного взаимодействия и группе, и командной работе, основные понятия дисциплины, владеть методами анализа командных ролей; факторы, влияющие на эффективность командной и групповой работы.</p> <p>Умеет планировать свое рабочее место для работы в команде, чтоб вести эффективную работу; создавать и поддерживать командный настрой; устранять факторы, провоцирующие раскол команды; адекватно ориентироваться в целях и методах групповой работы, понимать стилистические различия в ведении групп в зависимости от поставленных целей; определять проблемные зоны и находить пути их преодоления, формировать команду с нуля и взаимодействовать с уже существующей.</p> <p>Владеет навыками управления соб-</p>	

	ления собственным временем; навыками использования практических приемов работы с группой (командой, подразделением); методиками саморазвития и самообразования для эффективной работы в команде.	собственным временем; навыками использования практических приемов работы с группой (командой, подразделением); методиками саморазвития и самообразования для эффективной работы в команде.	ления собственным временем; навыками использования практических приемов работы с группой (командой, подразделением); методиками саморазвития и самообразования для эффективной работы в команде.	ственным временем; навыками использования практических приемов работы с группой (командой, подразделением); методиками саморазвития и самообразования для эффективной работы в команде.	
Повышенный	<b>Знать:</b> признаки эффективной и неэффективной команды; факторы, провоцирующие раскол в команде; специфику эффективного взаимодействия и группе, и командной работе, основные понятия дисциплины, владеть методами анализа командных ролей; факторы, влияющие на эффективность командной и групповой работы.				В полном объеме знает • признаки эффективной и неэффективной команды; факторы, провоцирующие раскол в команде; специфику эффективного взаимодействия и группе, и командной работе, основные понятия дисциплины, владеть методами анализа командных ролей; факторы, влияющие на эффективность командной и групповой работы.
	<b>Уметь:</b> планировать свое рабочее место для работы в команде, чтоб вести эффективную работу; создавать и поддерживать командный настрой; устранять факторы, провоцирующие раскол команды; адекватно ориентироваться в целях и методах групповой работы, понимать стилистические различия в ведении групп в зависимости от				

	поставленных целей; определять тип команды, вычленять проблемные зоны и находить пути их преодоления, формировать команду с нуля и взаимодействовать с уже существующей.				ставленных целей; определять тип команды, вычленять проблемные зоны и находить пути их преодоления, формировать команду с нуля и взаимодействовать с уже существующей.
	<b>Владеть:</b> навыками управления собственным временем; навыками использования практических приемов работы с группой (командой, подразделением); методиками саморазвития и самообразования для эффективной работы в команде.				В полном объеме владеет навыками управления собственным временем; навыками использования практических приемов работы с группой (командой, подразделением); методиками саморазвития и самообразования для эффективной работы в команде.

## **7.2. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины**

### **7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:**

1. Коммуникация, перцепция и интеракция как составные элементы процесса общения.
2. Коммуникативный процесс и его элементы.
3. Деловая коммуникация и роль эффективного общения в профессиональной сфере.
4. Типы и причины конфликтов в деловом общении.
5. Стратегии взаимодействия в условиях конфликта.
6. Темперамент и его проявление в деловом общении.
7. Технология манипуляции. Манипулятивные приемы в деловом общении.
8. Информация в деловых коммуникациях.
9. Понятие электронных коммуникаций.
10. Глобальная информационная сеть: интернет.
11. Функции электронной коммуникации.
12. Коммуникационные барьеры электронной коммуникации.

### **Критерии оценки доклада, сообщения, реферата:**

Отметка «отлично» за письменную работу, реферат, сообщение ставится, если изложенный в докладе материал:

- отличается глубиной и содержательностью, соответствует заявленной теме;
- четко структурирован, с выделением основных моментов;
- доклад сделан кратко, четко, с выделением основных данных;

- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы. Отметка «хорошо» ставится, если изложенный в докладе материал:
  - характеризуется достаточным содержательным уровнем, но отличается недостаточной структурированностью;
  - доклад длинный, не вполне четкий;
  - на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы только после наводящих вопросов, или не на все вопросы.
- Отметка «удовлетворительно» ставится, если изложенный в докладе материал:
  - недостаточно раскрыт, носит фрагментарный характер, слабо структурирован;
  - докладчик слабо ориентируется в излагаемом материале;
  - на вопросы по теме доклада не были получены ответы или они не были правильными.
- Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:
  - доклад не сделан;
  - докладчик не ориентируется в излагаемом материале;
  - на вопросы по выполненной работе не были получены ответы или они не были правильными.

### **7.2.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации(зачет)**

1. Коммуникация, перцепция и интеракция как составные элементы процесса общения
2. Коммуникация, перцепция и интеракция как составные элементы процесса общения
3. Коммуникативный процесс и его элементы
4. Что такое команда? В каких случаях создается команда?
5. Какие вы знаете командные роли? Коротко охарактеризуйте каждую.
6. Что такое цикл Деминга? В каких ситуациях он используется?
7. Как давать задание рядовому сотруднику? Перечислите основные пункты, которые должно содержать задание
8. Как подготовить и провести совещание так, чтобы оно было эффективным
9. Как проводить совещание по качеству? Начертите таблицу, которая составляется на этом совещании.
10. Как эффективно подобрать команду? Какие методики для этого используются.
11. Перечислите положительные стороны хорошо организованной команды.
12. Роль деловой коммуникации в управлении
13. Сущность деловой коммуникации
14. Основные задачи и принципы деловой коммуникации
15. Характеристики деловой коммуникации
16. Формы деловой коммуникации
17. Информационные технологии коммуникационного воздействия
18. Логико-диалогические технологии коммуникационного воздействия
19. Манипулятивные технологии коммуникационного воздействия
20. Суггестивные технологии коммуникационного воздействия
21. Коммуникативные барьеры в деловой коммуникации и пути их преодоления
22. Слушание в деловой коммуникации
23. Технология активного слушания в деловой коммуникации
24. Вопросы в деловой коммуникации
25. Ответы на вопросы в деловой коммуникации
26. Невербальные средства в деловой коммуникации
27. Репрезентативная система в деловой коммуникации
28. Деловое совещание. Когда созывать совещание.
29. Виды совещаний и их характеристика.



30. Этапы совещания.
31. Модерация совещания.
32. Критерии эффективности совещания. Ошибки совещания.
33. Дискуссия, симпозиум, полемика, дебаты, спор
34. Критерии оценки эффективности деловой коммуникации
35. Факторы повышения эффективности деловой коммуникации
36. Принципы конструктивных деловых коммуникаций

**Критерии оценки устного ответа на вопросы по дисциплине  
«Командная работа и эффективные коммуникации»:**

✓ 5 баллов - если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

✓ 4 - балла - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

✓ 3 балла – фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.

✓ 2 балла – незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

### 7.2.3. Тестовые задания для проверки знаний студентов

#### *Контролируемая компетенция УК-3*

##### 1. Задание

Понятие коммуникация характеризуется

передачей информации с целью получения ответа

обмен информацией о идеях или переживаниях

воссоздание информационных идей посредством ключевого символа или темы

##### 2. Задание

Профессию следует выбирать исходя из...

значимости профессии, ее престижности

преимуществ, которыми она обеспечит

своих возможностей, дальнейших перспектив для себя

##### 3. Задание

После беседы вы...

чаще всего не можете вспомнить, о чем шла беседа

запоминаете только то, что вас интересовало

легко можете вспомнить весь ход беседы

##### 4. Задание

Вы можете без ошибки повторить фразу, произнесенную на иностранном языке

да, если слово было произнесено четко

да, без затруднений

*5. Задание*

В свободное время вы предпочитаете...

находиться в компании

вам безразлично, чем заниматься

оставаться наедине с собой, чтобы поразмыслить

*6. Задание*

Вы долго занимаетесь одним делом и прекращаете его...

когда Вы довольны результатом

когда Вы довольны результатом

когда дело закончено и выполнено отлично

*7. Задание*

Когда вы один, то...

пытаетесь чем-нибудь занять себя

мечтаете о вещах, связанных с вашей работой

мечтаете о чем-либо абстрактном

*8. Задание*

Когда вас захватывает идея, то вам легче думать о ней...

в одиночестве

только там, где не шумно

независимо от того, где и с кем вы находитесь

*9. Задание*

Отстаивая свою идею, вы...

измените свое мнение, если сопротивление будет слишком сильным

останетесь при своем мнении, какие бы контраргументы вам не выдвигались

можете отказаться от идеи, если контраргументы будут убедительными

*10. Задание*

Работа в группе – это

экономия личных усилий

их увеличение

### ***Контролируемая компетенция УК-6***

*1. Задание*

Обратная связь - это вербальный или невербальный сигнал от получателя информации к его источнику, служащий ответом на иницилирующее высказывание или поведение, выполняющий ... или коррективную функцию

комплементарную

поясняющую

объяснительную

сигнальную

*2. Задание*

Обратная связь в процессе коммуникации может быть

директивной и не директивной

прямой и косвенной

положительной и отрицательной

оценочной и без оценочной

*3. Задание*

Сколько процентов работы занимает коммуникация у руководителя:

- 90
- 50
- 70
- 80

4. Задание

Затруднения в приеме и понимании коммуникации, связанные с интерпретацией информацией называется:

- семантический барьером
- эмоциональным барьером
- отсутствие обратной связи
- невербальным барьером

5. Задание

Переплетенные пальцы рук является жестом:

- неуверенности
- самоконтроля
- запрета
- уверенности

6. Задание

Дистанция при общении 50-120 см называется

- персональной
- социальной
- публичной

7. Задание

Сколько процентов коммуникации в средней остается в памяти у человека

- 24
- 60
- 70
- 80

8. Задание

Ваши коллеги...

- должны разделять ваши методы работы
- естественно, работают каждый по-своему

9. Задание

Благоприятные климат в коллективе:

- определяющий фактор эффективной работы
- фактор важный, но второстепенный

10. Задание

Если решение, принятое группой, не было согласовано с вами, вы...

- чувствуете себя отвергнутым
- испытываете раздражение

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний**

*Ключи к тестовым заданиям.*

**Шкала оценивания** (за правильный ответ дается 1 балл)

«неудовлетворительно» – 50% и менее

«удовлетворительно» – 51-80%

«хорошо» – 81-90%

«отлично» – 91-100%

**Критерии оценки тестового материала по дисциплине**

**«Командная работа и эффективные коммуникации»:**

✓ 5 баллов - выставляется студенту, если выполнены все задания варианта, продемонстрировано знание фактического материала (базовых понятий, алгоритма, факта).

✓ 4 балла - работа выполнена вполне квалифицированно в необходимом объёме; имеются незначительные методические недочёты и дидактические ошибки. Продемонстрировано умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; понятен творческий уровень и аргументация собственной точки зрения

✓ 3 балла – продемонстрировано умение синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей в рамках определенного раздела дисциплины;

✓ 2 балла - работа выполнена на неудовлетворительном уровне; не в полном объёме, требует доработки и исправлений, и исправлений более чем половины объема.

#### **7.2.4.Бально-рейтинговая система оценки знаний бакалавров**

Согласно Положения о бально-рейтинговой системе оценки знаний бакалавров баллы выставляются в соответствующих графах журнала (см. «Журнал учета бально-рейтинговых показателей студенческой группы») в следующем порядке:

«Посещение» - 2 балла за присутствие на занятии без замечаний со стороны преподавателя; 1 балл за опоздание или иное незначительное нарушение дисциплины; 0 баллов за пропуск одного занятия (вне зависимости от уважительности пропуска) или опоздание более чем на 15 минут или иное нарушение дисциплины.

«Активность» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем за демонстрацию студентом знаний во время занятия письменно или устно, за подготовку домашнего задания, участие в дискуссии на заданную тему и т.д., то есть за работу на занятии. При этом преподаватель должен опросить не менее 25% из числа студентов, присутствующих на практическом занятии.

«Контрольная работа» или «тестирование» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем по результатам контрольной работы или тестирования группы, проведенных во внеаудиторное время. Предполагается, что преподаватель по согласованию с деканатом проводит подобные мероприятия по выявлению остаточных знаний студентов не реже одного раза на каждые 36 часов аудиторного времени.

«Отработка» - от 0 до 2 баллов выставляется за отработку каждого пропущенного лекционного занятия и от 0 до 4 баллов может быть поставлено преподавателем за отработку студентом пропуска одного практического занятия или практикума. За один раз можно отработать не более шести пропусков (т.е., студенту выставляется не более 18 баллов, если все пропущенные шесть занятий являлись практическими) вне зависимости от уважительности пропусков занятий.

«Пропуски в часах всего» - количество пропущенных занятий за отчетный период умножается на два (1 занятие=2 часам) (заполняется делопроизводителем деканата).

«Пропуски по неуважительной причине» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Пропуски по уважительной причине» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Корректировка баллов за пропуски» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Итого баллов за отчетный период» - сумма всех выставленных баллов за данный период (графа заполняется делопроизводителем деканата).

#### **Таблица перевода бально-рейтинговых показателей в отметки традиционной системы оценивания**

Соотношение часов лекционных и практических занятий	0/2	1/3	1/2	2/3	1/1	3/2	2/1	3/1	2/0	Соответствие отметки коэффициенту
---	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----------------------------------

Коэффициент соответствия балльных показателей традиционной отметке	1,5	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	«зачтено»
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	«удовлетворительно»
	2	1,75	1,65	1,6	1,5	1,4	1,35	1,25	-	«хорошо»
	3	2,5	2,3	2,2	2	1,8	1,7	1,5	-	«отлично»

Необходимое количество баллов для выставления отметок («зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично») определяется произведением реально проведенных аудиторных часов (n) за отчетный период на коэффициент соответствия в зависимости от соотношения часов лекционных и практических занятий согласно приведенной таблице.

«Журнал учета балльно-рейтинговых показателей студенческой группы» заполняется преподавателем на каждом занятии.

В случае болезни или другой уважительной причины отсутствия студента на занятиях, ему предоставляется право отработать занятия по индивидуальному графику.

Студенту, набравшему количество баллов менее определенного порогового уровня, выставляется оценка "неудовлетворительно" или "незачтено". Порядок ликвидации задолженностей и прохождения дальнейшего обучения регулируется на основе действующего законодательства РФ и локальных актов КЧГУ.

Текущий контроль по лекционному материалу проводит лектор, по практическим занятиям – преподаватель, проводивший эти занятия. Контроль может проводиться и совместно.

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса**

### **8.1. Основная литература:**

1. Кривокопа Е. И. Деловые коммуникации: учебное пособие / Е. И. Кривокопа. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 190 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004277-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002361>
2. Кулагина Н. В. Деловые коммуникации / Кулагина Н.В. - Москва: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 234 с. ISBN 978-5-9558-0515-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/557755>
3. Пивоваров А.М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты: учеб. пособие / А.М. Пивоваров. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2019. — 145 с. — (Высшее образование: Магистратура). — <https://doi.org/10.12737/22228>. - ISBN 978-5-369-01641-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/908134>
4. Приходько О. В. Деловые коммуникации: учебное пособие / О. В. Приходько, И. Л. Самойлов, О. Ю. Шубкина. - Красноярск: Сиб. федер. ун-т, 2020. - 368 с. - ISBN 978-5-7638-4335-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1830736>
5. Санда Ф. Потенциал команды: как добиться максимальной эффективности командной работы / Филлип Санда, Алексис Филлипс; пер. с англ. - Москва: Альпина Паблишер, 2020. - 302 с. - ISBN 978-5-9614-3240-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1221838>

### **8.2. Дополнительная литература:**

1. Быкова А. В. Деловые коммуникации: учебное пособие / А. В. Быкова, И. А. Мандыч, А. А. Сиганьков. — Москва: РТУ МИРЭА, 2020. — 101 с. — Текст: элек-

- тронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/167589>
2. Звягинцева О. С. Командная работа и коммуникации: учебное пособие / О. С. Звягинцева. — Ставрополь: СтГАУ, 2019. — 184 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/169725>
  3. Лисс Э. М. Деловые коммуникации: учебник / Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. — Москва: Дашков и К, 2018. — 343 с. — ISBN 978-5-394-02802-1. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/103741>
  4. Тимофеев М. И. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: Уч. пособ. / М. И. Тимофеев. - 2-е изд. - Москва: Риор: ИНФРА-М, 2011. - 120 с. - ISBN 978-5-369-00904-8 (РИОР), ISBN 978-5-16-004215-2 (ИНФРА-М). - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/415412>

## 9. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля)

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: краткое, схематичное, последовательное фиксирование основных положений, выводов, формулировок, обобщений; выделение ключевых слов, терминов. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросы, терминов, материала, вызывающего трудности. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом
Контрольная работа/индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Реферат	Реферат: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.
Коллоквиум	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др.
Самостоятельная работа	Проработка учебного материала занятий лекционного и семинарского типа. Изучение нового материала до его изложения на занятиях. Поиск, изучение и презентация информации по заданной теме, анализ научных источников. Самостоятельное изучение отдельных вопросов тем дисциплины, не рассматриваемых на занятиях лекционного и семинарского типа. Подготовка к текущему контролю, к промежуточной аттестации.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

## 10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)

### 10.1. Общесистемные требования

*Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»*

<http://kchgu.ru>- адрес официального сайта университета

<https://do.kchgu.ru>- электронная информационно-образовательная среда КЧГУ

*Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)*

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
-------------	---	-------------------------

2022 / 2023 учебный год	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № СЭБ НВ-294 от 1 декабря 2020 года.	Бессрочный
2022 / 2023 учебный год	Электронная библиотека КЧГУ (Э.Б.). Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1). Электронный адрес: <a href="https://kchgu.ru/biblioteka">https://kchgu.ru/biblioteka</a> - <a href="https://kchgu.ru/">kchgu/</a>	Бессрочный
2022 / 2023 учебный год	Электронно-библиотечные системы: Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» - <a href="https://www.elibrary.ru">https://www.elibrary.ru</a> . Лицензионное соглашение №15646 от 01.08.2014г. Бесплатно.  Национальная электронная библиотека (НЭБ) – <a href="https://rusneb.ru">https://rusneb.ru</a> . Договор №101/НЭБ/1391 от 22.03.2016г. Бесплатно.  Электронный ресурс «Polred.com Обзор СМИ» – <a href="https://polpred.com">https://polpred.com</a> . Соглашение. Бесплатно.	Бессрочно
2023 / 2024 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знани-ум». Договор № 915 ЭБС от 12 мая 2023 г.	С 12.05.23 г. по 15.05.24 г.

### **10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины**

При необходимости для проведения занятий используется аудитория, оборудованная компьютером с доступом к сети Интернет с установленным на нем необходимым программным обеспечением и браузером, проектор (интерактивная доска) для демонстрации презентаций и мультимедийного материала.

В соответствии с содержанием практических (лабораторных) занятий при их проведении используется аудитория, рабочие места обучающихся в которой оснащены компьютерной техникой, имеют широкополосный доступ в сеть Интернет и программное обеспечение, соответствующее решаемым задачам.

Рабочие места для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети Интернет и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного, семинарского и практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации и для проведения различных видов практики (369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул.Ленина,36. Учебный корпус, ауд. 15)

Специализированная мебель: столы ученические, стулья, доска меловая.

Технические средства обучения: персональный компьютер с подключением к сети «Интернет», проектор, интерактивная доска.

2. Учебная аудитория для проведения самостоятельной работы обучающихся (369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул.Ленина,36. Учебный корпус, ауд. 18)

Специализированная мебель: столы ученические, стулья, шкафы.

Технические средства обучения: персональные компьютеры (3 шт.) с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета

### **10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения**

1. MicrosoftWindows (Лицензия № 60290784, бессрочная)
2. MicrosoftOffice (Лицензия № 60127446, бессрочная)
3. ABBY FineReader (лицензия №FCRP-1100-1002-3937), бессрочная,
4. CalculateLinux (внесён в ЕРПИ Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
5. GNU Image Manipulation Program (GIMP) (лицензия: №GNU GPLv3), бессрочная
6. Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
7. KasperskyEndpointSecurity (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 25.01.2023 г. по 03.03.2025 г.

### **10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

#### **Современные профессиональные базы данных**

1. Федеральный портал «Российское образование» -<https://edu.ru/documents/>
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru/>
3. Базы данных Scopus издательства Elsevir  
<http://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>.

#### **Информационные справочные системы**

1. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования - <http://fgosvo.ru>.
2. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) – <http://edu.ru>.
3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru>.
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (ИС «Единое окно») – <http://window/edu.ru>.
5. Информационная система «Информио».

## **11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В группах, в состав которых входят студенты с ОВЗ, в процессе проведения учебных занятий создается гибкая, вариативная организационно-методическая система обучения, адекватная образовательным потребностям данной категории обучающихся, которая позволяет не только обеспечить преемственность систем общего (инклюзивного) и высшего образования, но и будет способствовать формированию у них компетенций, предусмотренных ФГОС ВО, ускорит темпы профессионального становления, а также будет способствовать их социальной адаптации.

В процессе преподавания учебной дисциплины создается на каждом занятии толерантная социокультурная среда, необходимая для формирования у всех обучающихся гражданской, правовой и профессиональной позиции соучастия, готовности к полноценному общению, сотрудничеству, способности толерантно воспринимать социальные, личностные и культурные различия, в том числе и характерные для обучающихся с ОВЗ.

Посредством совместной, индивидуальной и групповой работы формируется у всех обучающихся активная жизненная позиция и развитие способности жить в мире разных людей и идей, а также обеспечивается соблюдение обучающимися их прав и свобод и признание права другого человека, в том числе и обучающихся с ОВЗ на такие же права.

В группах, в состав которых входят обучающиеся с ОВЗ, в процессе учебных занятий используются технологии, направленные на диагностику уровня и темпов профессио-



нального становления обучающихся с ОВЗ, а также технологии мониторинга степени успешности формирования у них компетенций, предусмотренных ФГОС ВО при изучении данной учебной дисциплины, используя с этой целью специальные оценочные материалы и формы проведения промежуточной и итоговой аттестации, специальные технические средства, предоставляя обучающимся с ОВЗ дополнительное время для подготовки ответов, привлекая тьютеров).

Материально-техническая база для реализации программы:

1.Мультимедийные средства:

- интерактивные доски «Smart Board», «Toshiba»;
- экраны проекционные на штативе 280\*120;
- мультимедиа-проекторы Epson, Benq, Mitsubishi, Aser;

2.Презентационное оборудование:

- радиосистемы AKG, Shure, Quik;
- видеоконфиденциальные комплекты Microsoft, Logitech;
- микрофоны беспроводные;
- класс компьютерный мультимедийный на 21 мест;
- ноутбуки Aser, Toshiba, Asus, HP;

Наличие компьютерной техники и специального программного обеспечения: имеются рабочие места, оборудованные рельефно-точечными клавиатурами (шрифт Брайля), программное обеспечение NVDA с функцией синтезатора речи, видеоувеличителем, клавиатурой для лиц с ДЦП, роллером Распределение специализированного оборудования.

## 12.Лист регистрации изменений

Изменение	Дата и номер ученого совета факультета/института, на котором были рассмотрены вопросы о необходимости внесения изменений	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения	Дата введения изменений
Обновлены договоры: 1. На антивирус Касперского. (Договор №56/2023 от 25 января 2023г.). Действует до 03.03.2025г. 2. Договор № 915 ЭБС ООО «Знаниум» от 12.05.2023г. Действует до 15.05.2024г.	26.06.2023 Протокол №9/2	29.06.2023 Протокол №8	29.06.2023