

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

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ



Рабочая программа дисциплины

**Профессионал XXI века: 4 «К» (Коммуникация. Креативность.
Критическое мышление. Командная работа)**

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки

38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

(цифр, название направления)

Направленность (профиль) подготовки

Государственное и муниципальное управление

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

Очная/очно-заочная

Год начала подготовки - 2022

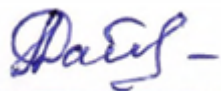
(по учебному плану)

Программу составил(а): *к.ф.н., доц. кафедры ГМУ и политологии
Ногайлиева М.Х.*

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 г. №1016, основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление», локальными актами КЧГУ.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и политологии
на 2023-2024 уч. год.
Протокол № 10 от 26.06. 2023 г.

Зав. кафедрой



Л.Д. Текеева

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля).....	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	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.....	6
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	7
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)	7
5.2. Тематика лабораторных занятий	9
5.3. Примерная тематика курсовых работ.....	9
6. Образовательные технологии.....	9
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
7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:	15
7.2.2. Примерные вопросы к промежуточной аттестации (зачет)	16
7.2.3. Тестовые задания для проверки знаний обучающихся	18
7.2.4. Бально-рейтинговая система оценки знаний обучающихся	20
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса.....	22
9. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля)	22
10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)	24
10.1. Общесистемные требования.....	24
10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины	24
10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения	25
10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	25
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	25

1. Наименование дисциплины (модуля)

Профессионал XXI века: 4 «К» (Коммуникация. Креативность. Критическое мышление. Командная работа.)

Целью изучения дисциплины выступает формирование готовности к взаимодействию в современной образовательной среде на основе владения навыками коммуникации, креативности, критического мышления и командной работы.

Для достижения цели ставятся задачи:

- Формирование представлений о сущности и способах развития навыков коммуникации, креативности, критического мышления и командной работы.
- Формирование опыта развития и саморазвития коммуникации, креативности, критического мышления и командной работы.
- Стимулирование потребности в саморазвитии профессионально важных навыков педагога XXI века.

Цели и задачи дисциплины определены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (квалификация – «бакалавр»).

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина (модуль) относится к вариативной части основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Дисциплина (модуль) изучается на 3 курсе в 6 семестре.

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП	
Индекс	ФТД.02
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Учебная дисциплина «Профессионал XXI века: 4 «К» (Коммуникация. Креативность. Критическое мышление. Командная работа.)» является факультативной дисциплиной, знакомит студентов с самыми общими представлениями о профессии и опирается на входные знания Деловые коммуникации;	
Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Изучение дисциплины «Профессионал XXI века: 4 «К» (Коммуникация. Креативность. Критическое мышление. Командная работа.)» необходимо для успешного освоения дисциплин профессионального цикла Муниципальное право. Также, полученные знания в процессе изучения дисциплины, позволят успешно пройти все виды практик.	

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

Процесс изучения дисциплины «Деятельность органов государственной власти и местного самоуправления в сфере противодействия терроризму в Российской Федерации» направлен на формирование следующих компетенций обучающегося:

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ОП/ ООП	Индикаторы достижения компетенций	Декомпозиция компетенций (результаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами
-----------------	--	-----------------------------------	---

УК-3	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1 определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</p> <p>УК-3.2 при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе анализирует возможные последствия личных действий и учитывает особенности поведения и интересы других участников</p> <p>УК-3.3 осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленных целей</p> <p>УК-3.4 соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат</p>	<p>Знать:</p> <p>- демонстрировать свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</p> <p>Уметь:</p> <p>- анализировать возможные последствия личных действий и учитывает особенности поведения и интересы других участников при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе</p> <p>- осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленных целей</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками нормы и установленные правила командной работы; нести личную ответственность за результат</p>
УК-4	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1 выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p> <p>УК-4.2 ведет деловую переписку на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем</p> <p>УК-4.3 ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий</p> <p>УК-4.4 выполняет перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский язык, с русского языка на иностранный</p> <p>УК-4.5 публично выступает на государственном языке РФ, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения</p> <p>УК-4.6 устно представляет результаты своей деятельности</p>	<p>Знать:</p> <p>определять стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p> <p>Уметь:</p> <p>- осуществлять деловую переписку на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем</p> <p>- осуществлять деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий</p> <p>- представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения</p> <p>Владеть:</p> <p>Навыками публично свободно выступать на государственном языке РФ, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения</p>

		на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения	
ПК-9	ПК-9 Способен осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	<p>ПК-9.1. Умеет строить межличностные отношения с людьми различных культурных типов;</p> <p>ПК-9.2. Знает основные принципы анализа, проектирования и осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций;</p> <p>ПК-9.3. Владеет методами налаживания эффективных внутренних и внешних коммуникаций в сфере деловых отношений</p> <p>ПК-9.4. Владеет навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций</p>	<p>Знать: основные принципы анализа, проектирования и осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций;</p> <p>Уметь: строить межличностные отношения с людьми различных культурных типов;</p> <p>Владеть: методами налаживания эффективных внутренних и внешних коммуникаций в сфере деловых отношений навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций</p>

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 2 ЗЕТ, 72 академических часов.

Объем дисциплины	Всего часов	
	Для очной формы обучения	Для очно-заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)* (всего)	36	34
Аудиторная работа (всего):	36	34
в том числе:		
лекции		
семинары, практические занятия	36	34
практикумы		
лабораторные работы		
Внеаудиторная работа:		
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.		
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	36	38
Контроль самостоятельной работы		
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	зачет	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 очной 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			
1.	Тема 1. Концептуальные основы навыков XXI века	4	-	2	-	2	УК-3; УК-4; ПК-9	Устный опрос	
2.	Тема 2. Общая характеристика навыков XXI века (коммуникация, креативность, критическое мышление, командная работа)	8	-	4	-	4	УК-3; УК-4; ПК-9	Доклад с презентацией	
3.	Тема 3. Деловая коммуникация как социокультурный механизм взаимодействия между социальной средой и речевым поведением	8	-	4	-	4	УК-3; УК-4; ПК-9	Устный опрос	
4.	Тема 4. Вербальные и невербальные средства эффективной коммуникации в деятельности специалиста сферы управления Стратегии устных деловых коммуникаций. Технологии публичного выступления.	8	-	4	-	4	УК-3; УК-4; ПК-9	Дискуссия	
5.	Тема 5. Креативность в профессиональной деятельности руководителя, менеджера	8	-	4	-	4	УК-3; УК-4; ПК-9	Дискуссия Творческое задание	
6.	Тема 6. Этапы творческого процесса. Организация личностного поиска идеи. Самоорганизация. Стимулирование и развитие способностей.	8	-	4	-	4	УК-3; УК-4; ПК-9	Устный опрос Творческое задание	
7.	Тема 7. Управление творческим коллективом. Креативность как часть культуры коллектива. Работа в команде и креативность. Проблемы в управлении креативностью. Тренинг	8	-	4	-	4	УК-3; УК-4; ПК-9	Устный опрос Дискуссия	

	как фактор мотивации.							
8.	Тема 8. Критическое мышление: основные понятия и подходы	8	-	4	-	4	УК-3; УК-4; ПК-9	Устный опрос Дискуссия
9.	Тема 9. Критическое мышление как принцип деятельности	8	-	4	-	4	УК-3; УК-4; ПК-9	Устный опрос Творческое задание
10.	Тема 10. Критическое мышление и принятие решений	4	-	2		2	УК-3; УК-4; ПК-9	Устный опрос Творческое задание
	Всего	72		36		36		

Для очно-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			
11.	Тема 1. Концептуальные основы навыков XXI века	6	-	2	-	4	УК-8; ПК-7	Устный опрос	
12.	Тема 2. Общая характеристика навыков XXI века (коммуникация, креативность, критическое мышление, командная работа)	8	-	4	-	4	УК-8; ПК-7	Доклад с презентацией	
13.	Тема 3. Деловая коммуникация как социокультурный механизм взаимодействия между социальной средой и речевым поведением	8	-	4	-	4	УК-8; ПК-7	Устный опрос	
14.	Тема 4. Вербальные и невербальные средства эффективной коммуникации в деятельности специалиста сферы управления Стратегии устных деловых коммуникаций. Технологии публичного выступления.	8	-	4	-	4	УК-8; ПК-7	Дискуссия	
15.	Тема 5. Креативность в профессиональной деятельности руководителя, менеджера	8	-	4	-	4	УК-8; ПК-7	Дискуссия Творческое задание	
16.	Тема 6. Этапы творческого процесса. Организация личностного поиска идеи. Самоорганизация. Стимулирование и развитие спо-	8	-	4	-	4	УК-8; ПК-7	Устный опрос Творческое задание	

	собностей.							
17.	Тема 7. Управление творческим коллективом. Креативность как часть культуры коллектива. Работа в команде и креативность. Проблемы в управлении креативностью. Тренинг как фактор мотивации.	8	-	4	-	4	УК-8; ПК-7	Устный опрос Дискуссия
18.	Тема 8. Критическое мышление: основные понятия и подходы	6	-	2	-	4	УК-8; ПК-7	Устный опрос Дискуссия
19.	Тема 9. Критическое мышление как принцип деятельности	8	-	4	-	4	УК-8; ПК-7	Устный опрос Творческое задание
20.	Тема 10. Критическое мышление и принятие решений	4	-	2		2	УК-8; ПК-7	Устный опрос Творческое задание
	Всего	72		34		38		

5.2. Тематика лабораторных занятий

Учебным планом не предусмотрены

5.3. Примерная тематика курсовых работ

Учебным планом не предусмотрено

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.

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 обучающихся.

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

1. Доклад с презентацией

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.

2. 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
УК - 3					
Базовый	Знает: демонстрировать свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Не знает демонстрировать свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Знает демонстрировать свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	В целом знает демонстрировать свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	
	Умеет: анализировать возможные последствия личных действий и учитывает особенности поведения и интересы других участников при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе; осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения по-	Не умеет анализировать возможные последствия личных действий и учитывает особенности поведения и интересы других участников при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе; осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения по-	Умеет анализировать возможные последствия личных действий и учитывает особенности поведения и интересы других участников при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе; осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения по-	В целом умеет анализировать возможные последствия личных действий и учитывает особенности поведения и интересы других участников при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе; осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения по-	

	ставленных целей	поставленных целей)	поставленных целей	для достижения поставленных целей	
Повышенный	Владеет: навыками нормы и установленные правила командной работы; нести личную ответственность за результат	Не владеет навыками нормы и установленные правила командной работы; нести личную ответственность за результат ситуаций	Владеет навыками нормы и установленные правила командной работы; нести личную ответственность за результат	В целом владеет навыками нормы и установленные правила командной работы; нести личную ответственность за результат	В полном объеме знает демонстрировать свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
	Знает: демонстрировать свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели				
	Умеет: анализировать возможные последствия личных действий и учитывает особенности поведения и интересы других участников при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе; осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленных целей				В полном объеме умеет анализировать возможные последствия личных действий и учитывает особенности поведения и интересы других участников при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе; осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленных целей
	Владеет: навыками нормы и установленные правила командной работы; нести личную ответственность за результат				В полном объеме владеет навыками нормы и установленные правила командной работы; нести личную ответственность за результат
УК - 4					
Базовый	Знает: определять стиль общения на государственном языке РФ	Не знает определять стиль общения на государственном языке	В целом знает определять стиль общения на государственном языке	Знает определять стиль общения на государственном языке РФ и иностран-	

	и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	ном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	
	Умеет: осуществлять деловую переписку на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем осуществлять деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддерживать разговор в ходе их обсуждения	Не умеет осуществлять деловую переписку на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем осуществлять деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддерживать разговор в ходе их обсуждения	В целом умеет осуществлять деловую переписку на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем осуществлять деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддерживать разговор в ходе их обсуждения	Умеет осуществлять деловую переписку на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем осуществлять деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддерживать разговор в ходе их обсуждения	
	Владеет навыками публично свободно выступать на государственном языке РФ, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения	Не владеет навыками публично свободно выступать на государственном языке РФ, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения	В целом владеет навыками публично свободно выступать на государственном языке РФ, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения	Владеет навыками публично свободно выступать на государственном языке РФ, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения	
Повышенный	Знает: определять стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий				В полном объеме знает определять стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в за-

	партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия				висимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия
	<p>Умеет: осуществлять деловую переписку на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем</p> <p>осуществлять деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий</p> <p>представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддерживать разговор в ходе их обсуждения</p> <p>Владеет навыками публично свободно выступать на государственном языке РФ, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения</p>				<p>В полном объеме умеет осуществлять деловую переписку на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем</p> <p>осуществлять деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий</p> <p>представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддерживать разговор в ходе их обсуждения.</p> <p>В полном объеме владеет навыками публично свободно выступать на государственном языке РФ, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения</p>
ПК-9					
Базовый	Знает: основные принципы анализа, проектирования и осуществления межличностных, групповых и	Не знает основные принципы анализа, проектирования и осуществления межличностных, групповых и организационных	В целом знает основные принципы анализа, проектирования и осуществления межличностных, групповых и организационных	Знает основные принципы анализа, проектирования и осуществления межличностных, групповых и организационных комму-	

	организационных коммуникаций;	коммуникаций	коммуникаций	никаций	
	Умеет: строить межличностные отношения с людьми различных культурных типов;	Не умеет строить межличностные отношения с людьми различных культурных типов	В целом умеет строить межличностные отношения с людьми различных культурных типов	Умеет строить межличностные отношения с людьми различных культурных типов	
	Владеет: методами налаживания эффективных внутренних и внешних коммуникаций в сфере деловых отношений навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций	Не владеет методами налаживания эффективных внутренних и внешних коммуникаций в сфере деловых отношений навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций	В целом владеет методами налаживания эффективных внутренних и внешних коммуникаций в сфере деловых отношений навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций	Владеет методами налаживания эффективных внутренних и внешних коммуникаций в сфере деловых отношений навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций	
Повышенный	Знает: основные принципы анализа, проектирования и осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций				В полном объеме знает основные принципы анализа, проектирования и осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций
	Умеет: строить межличностные отношения с людьми различных культурных типов;				В полном объеме умеет строить межличностные отношения с людьми различных культурных типов
	Владеет: методами налаживания эффективных внутренних и внешних коммуникаций в сфере деловых отношений навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций				В полном объеме владеет методами налаживания эффективных внутренних и внешних коммуникаций в сфере деловых отношений навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций

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. Концептуальные основы навыков XXI века
2. Общая характеристика навыков XXI века (коммуникация, креативность, критическое мышление, командная работа)
3. Диагностика навыков XXI века
4. Современные образовательные стандарты и навыки XXI века в зарубежной системе образования.
5. Основные модели деловых коммуникаций.
6. Этика и этикет деловой коммуникации.
7. Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры делового общения.
8. Виды коммуникативных барьеров и способы их преодоления.
9. Развитие и роль телекоммуникационных систем для деловых коммуникаций.
10. Особенности деловой коммуникации в социальных сетях
11. Вербальные и невербальные средства и их функция в деловой коммуникации.
12. Значение невербальной стороны коммуникации в межкультурных деловых коммуникациях.
13. Специфика телефонных переговоров.
14. Ведение профессионального диалога с клиентом по телефону.
15. Запрещенные приемы в переговорах.
16. Манипуляции, применяемые в деловых переговорах.
17. Техники убеждения в переговорах.
18. Виды и способы презентации. Техника успешных презентаций. Основные ошибки при проведении презентаций.
19. Гендерные тенденции в деловых коммуникациях.
20. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.
21. Имидж делового человека.

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 промежуточной аттестации (зачет)

1. Современное общество в эпоху перемен. Основные факторы, создающие спрос на навыки будущего в глобальной экономике.
2. «4 К» (коммуникация, креативность, критическое мышление, командная работа) компетенции как центральное звено новой модели образовательных результатов.
3. Общая характеристика навыка «Коммуникация».
4. Общая характеристика навыка «Креативность».
5. Общая характеристика навыка «Критичность мышления».
6. Общая характеристика навыка «Командная работа»
7. Общие подходы к диагностик исходного уровня и сформированности навыков XXI века.
8. Факторы развития коллективного субъекта профессиональной деятельности.
9. Опасности командного взаимодействия.
10. Кризисы и конфликты в групповом взаимодействии.
11. Проблема критериев профессионализма группы; понятие «профессиональные компетенции» команды.
13. Внешние и внутренние факторы, определяющие специфику деятельности группы и команды в организации и вне её.
14. Структура и функции групповой сессии.
15. Аспекты анализа групповой сессии.
17. Коммуникативные умения специалиста и руководителя и их развитие.
18. Понятие обратной связи в деловом общении. Виды обратных связей.
19. Основные признаки малой группы (подразделения).
20. Сходства и различия малой группы и команды.
21. Понятие и составные части доверия как основы социального взаимодействия.
22. Доверие и делегирование полномочий в организации и команде.
23. Сходства и различия тренинга, наставничества и коучинга как методов повышения эффективности командной деятельности.
24. Понятие о коммуникационном менеджменте. Предмет и объект коммуникационного менеджмента.
25. Основные типы коммуникации.
26. Коммуникационный менеджмент и коммуникационная политика организации.
27. Место и роль коммуникационного менеджмента в развитии коллектива и личности.
28. Цели, задачи и функции коммуникационного менеджмента.
29. Основные этапы коммуникационного процесса в организации.
30. Обратная связь в коммуникации.
31. Коммуникатор, сообщение, аудитория как составные части коммуникационной среды.
32. Коммуникативное пространство. Организация управления коммуникативным пространством.
33. Коммуникативная структура организации. Виды, формы и стили общения коммуникатора.
34. Формы и методы организационных коммуникаций, их роль в коммуникационном менеджменте.
35. Специфика коммуникаций в государственных муниципальных органах государственной власти.
36. Виды общения на групповом и межличностном уровне в организации.
37. Методы убеждения и внушения, механизмы заражения и подражания в коммуникации.

38. Приемы и методы работы с ключевыми и целевыми аудиториями в коммуникационном менеджменте.
39. Формальные и неформальные коммуникации.
40. Коммуникационный менеджмент и персонал организации.
41. Особенности коммуникационного менеджмента подбора, приеме, адаптации кадров.
42. Коммуникационный менеджмент в кризисных конфликтных ситуациях.
43. Коммуникационный менеджмент и корпоративная культура.
44. Понятие и виды коммуникационных барьеров.
45. Способы преодоления коммуникативных барьеров в деловой коммуникации.
46. Социальные, психологические, этические и культурные различия между людьми как основа коммуникативных барьеров.
47. Национальный характер и его отражение в коммуникационном менеджменте.
48. Мотивационный ресурс коммуникационного менеджмента.
49. Персонал организации. Средства внутриорганизационной коммуникации. PR и управление персоналом.
50. Коммуникационный менеджмент и взаимодействие целевыми аудиториями: инвесторами, акционерами, потребителями, конкурентами.
51. Самоменеджмент в коммуникативном пространстве организации.
52. Коммуникационный менеджмент и персонал организации.
53. Особенности коммуникационного менеджмента повышения квалификации, увольнении сотрудников.
54. Информация, коммуникативная среда и сферы коммуникации
55. Функции менеджера в сфере коммуникаций.
56. Структура коммуникаций в организации.
57. Коммуникация как элемент управленческой деятельности. Задачи и принципы коммуникационного менеджмента.
58. Роль коммуникационного менеджмента в формировании корпоративной культуры.
59. Система внешних коммуникаций организации.
60. Особенности коммуникационного менеджмента при работе с персоналом организации
61. Виды информирования, понятие ключевой и целевой аудитории.
62. Механизмы понимания людьми друг друга в межличностной коммуникации
63. Факторы, влияющие на восприятие людей в межличностной коммуникации
64. Задачи коммуникационного менеджмента в формировании корпоративной культуры.
65. Коммуникационный менеджмент при решении конфликтов
66. Понятие о коммуникационных сетях
67. Основные понятия массовой коммуникации: коммуникативный резонанс, лидеры мнений, устойчивые формы коммуникативного управления.
68. Методы манипуляции общественным сознанием через СМИ.
69. Коммуникационный менеджмент в работе с клиентами, конкурентами, инвесторами
70. Особенности коммуникационного менеджмента в международной деятельности
71. Коммуникационный менеджмент и связи с общественностью, сходство и различие.
72. Коммуникационная политика организации. Формирование коммуникационных целей.

Критерии оценки устного ответа на вопросы по дисциплине

«Деятельность органов государственной власти и местного самоуправления в сфере противодействия терроризму в Российской Федерации»:

- оценка «**зачтено**» выставляется студенту, если им показаны хотя бы удовлетворительные знания по изучаемому курсу, проявлены способности к самостоятельному логическому мышлению, показаны знания практически всех вопросов, хотя бы и с незначительными погрешностями;

- оценка «не зачтено» ставится, когда студент проявил полное безразличие к предмету, не смог ответить на подавляющее большинство представленных вопросов, продемонстрировал неудовлетворительные знания.

7.2.3. Тестовые задания для проверки знаний обучающихся (УК-3;УК-4; ПК-9)

1. Реципиент – это:

- а) отправитель информации;
- б) получатель информации;
- в) синоним термина «манипулятор».

2. Средство передачи информации – это

- а) канал коммуникации;
- б) барьер коммуникации;
- в) код коммуникации.

3. Семантические барьеры коммуникации – это:

- а) неправильное или неоднозначное толкование смысла слов;
- б) технические помехи (шум, плохая слышимость и т.д.);
- в) неумение и нежелание слушать.

4. Эмоциональный отклик на ситуацию партнера, иррациональное, чувственное понимание (когда ситуация другого человека не столько продумывается, сколько чувствуется) называется:

- а) эмпатия;
- б) перцепцией;
- в) казуальная атрибуция;
- г) рефлексия.

5. Интерпретация поведения партнера путем выдвижения предположений о его намерениях, причинах поведения, качествах личности с последующим их приписыванием партнеру называется:

- а) эмпатия;
- б) перцепцией;
- в) казуальная атрибуция;
- г) рефлексия.

6. Идентификация, как процесс межличностного восприятия, представляет собой:

- а) восприятие, понимание и оценку людьми социальных объектов;
- б) интерпретацию, объяснение причин и мотивов поведения других людей;
- в) рациональный процесс погружения индивидом себя на место партнера;
- г) осознание человеком того, как он воспринимается партнером по общению.

7. Кинесика – это:

- а) наука, изучающая знаковое беззвучное невербальное общение людей;
- б) наука о закономерностях развития и функционирования психики как особой формы жизнедеятельности;
- в) теоретическое направление в психологии, восходящее к идеям З. Фрейда.

8. Референтная группа – это:

- а) реальная или условная социальная общность, с которой человек соотносит себя как с эталоном (на мнение которой он ориентируется в своем поведении);
- б) участники деловых переговоров;
- в) группа секретарей-референтов.

9 Диспут – это:

- а) коллективное обсуждение нравственных, политических, научных и других проблем, на решение которых нет однозначного, общепринятого ответа;
- б) спор, приводящий к конфликту и борьбе принципиально противоположных мнений и подходов в решении определенных проблем;
- в) ссора, препирательство, несогласие.

10 Спор, приводящий к конфликту и борьбе принципиально противоположных мнений и подходов в решении определенных проблем, называется:

- а) полемика;
- б) диспут;
- в) дискуссия.

11) Определение понятия креативности:

- а) способность генерации нового знания путем дедуктивного расширения и трансформации видения реальности;
- б) способность генерации нового знания путем недедуктивного расширения и трансформации видения реальности;
- в) способность генерации нового знания путем дедуктивного расширения и трансформации представления реальности.

12) Определение понятия системно-креативного менеджмента:

- а) менеджмент, использующий технологии креативного мышления и управления;
- б) менеджмент, ориентированный на креативный результат;
- в) управление креативностью;
- г) творческий стиль управления;
- д) менеджмент, использующий системный подход.

13) Сверхцель системно-креативного менеджмента:

- а) креативное решение управленческих проблем;
- б) креативное достижение целей;
- в) воспроизводство креативной управляемости;
- г) креативное решение управленческих проблем и достижение целей;
- д) расширенное воспроизводство креативности;
- е) воспроизводство управляемости креативностью.

14) Классификация стереотипов:

- а) мегастеры, макростеры, микростеры;
- б) микростеры, мезостеры, макростеры;
- в) эндлстеры, мезостеры, экростеры;
- г) внутренние, внешние.
- 5) Составляющие С-стратегии

15) Полная классификация принципов управления:

- а) базовые, общесистемные, отраслевые, функционально-операционные, гносеологические, онтологические, акмелогические, общие, частные;

- б) базовые, общесистемные, функционально-операциональные, гносеологические, онтологические, аксиологические, общие, частные;
- в) гносеологические, онтологические, аксиологические;
- г) общефилософские, общесистемные, функционально-операциональные, гносеологические, онтологические, аксиологические, общие, частные.

16) Характеристики нелинейного мышления:

- а). системность, парадоксальность, дивергентность, открытость (полилогичность);
- б) системность, логичность, дивергентность, открытость (полилогичность);
- в). системность, парадоксальность, конвергентность, открытость (полилогичность);
- г). комплексность, парадоксальность, дивергентность, открытость (полилогичность).

ОПК-4

17. Благодаря командам компания становится более ...

Варианты ответа:

- а) инициативной при выборе вариантов решений
- б) активной при разработке решений
- в) гибкой в принятии решений
- г) дисциплинированной при исполнении решений

18. Чтобы команды стали самоорганизующимися единицами, важно обеспечить ...

Варианты ответа:

- а) наличие ресурсов для работы команды
 - б) адекватные коммуникации между ними
 - в) полную самостоятельность работы г) точность поставленных целей
- Вопрос 3: показать правильные ответы

19. Командная организация труда обеспечивает ...

Варианты ответа:

- а) командный дух
- б) высокую мотивацию
- в) получение синергии
- г) повышение производительности труда

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%

7.2.4. Бально-рейтинговая система оценки знаний обучающихся

Согласно Положения о бально-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся 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 балльно-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 "не зачтено". 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 учебная литература:

1. Чатфилд, Т. Критическое мышление: анализируй, сомневайся, формируй свое мнение / Том Чатфилд ; пер. с англ. - Москва : Альпина Паблишер, 2019. - 328 с. - ISBN 978-5-96142-092-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1077990>
2. Непряхин, Н. Ю. Анатомия заблуждений: большая книга по критическому мышлению / Н. Ю. Непряхин. - Москва : Альпина Паблишер, 2020. - 578 с. - ISBN 978-5-9614-3144-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1220201>
3. 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>
4. Креативный менеджмент : учебник / под ред. д.э.н., проф. А. А. Степанова и д.э.н., доц. М. В. Савиной. — 3-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. — 252 с. - ISBN 978-5-394-03370-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1081693>
5. Дрогобыцкий, И. Н. Организационный менеджмент: институционализация командной работы / И. Н. Дрогобыцкий. - Текст : электронный // Управленческие науки. - 2012. - №2. - С. 95-102. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/423202>
6. Персикова, Т. Н. Межкультурная коммуникация и корпоративная культура : учебное пособие / Т. Н. Персикова. - Москва : Логос, 2020. - 224 с. - ISBN 978-5-98704-127-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212426>
- 7.

8.2. Дополнительная литература:

1. Воронин А.Н. Интеллект и креативность в межличностном взаимодействии. — М.: Изд-во «Институт психологии РАН», 2004. — 270 с. — URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=347457>
2. Тихомирова Т. Н. Интеллект и креативность в условиях социальной среды. – М.: Изд-во «Институт психологии РАН», 2010. – 230 с. — URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=347733>
3. Флорида Р. «Креативный класс: люди, которые меняют будущее» / М., 2013
4. Зигерт В., Ланг Л. Руководитель без конфликтов. -М.: Экономика, 2018
5. Креативный менеджмент XXI века/ В.Тимофеева, С. Трифонова, Г.Трифонов. PalmariumAcademicPublishing, 2013.- 236с.
6. Карнеги Д. Как завоёвывать друзей и оказывать влияние людей. Как выработать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично. Как перестать беспокоиться и начать жить. -М.: Прогресс, 2019
7. Никуленко Т.Г. Организационное поведение. - Ростов-на-Дону.: Феникс, 2017
8. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. Ю. Коноваленко. – 2-е изд.,испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2018 – 466 с. – Режим досупа: <https://biblio-online.ru/book/delovye-kommunikacii-444387>
9. online.ru/book/delovye-kommunikacii-444387
10. Ратников, В. П. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / В. П. Ратников. – Москва: Юрайт, 2018 – 527 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/delovye-kommunikacii-425857>

11. Спивак, В. А. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : теория и практика : учебник для академического бакалавриата / В. А. Спивак. – Москва: Юрайт, 2018 – 460 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-426318>
12. 1 Коноваленко, В. А. Основы интегрированных коммуникаций : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко, Н. Г. Швед. — Москва : Издательство Юрайт, 2018 — 486 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3061-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/book/osnovy-integrirovannyh-kommunikaciy-425906>
13. Геллерт М. Все о командообразовании = Teamarbeit, teamentwicklung, teamberatung: руководство для тренеров / М. Геллерт, К. Новак. - пер. с нем. - М.: Вершина, 2006 Жуков Ю.М., Журавлев А.В., Павлова Е.Н. Технологии командообразования. М., Аспект пресс. 2008
14. Моргунов Е.Б. Управление персоналом: Исследование, оценка, обучение. 3-е изд. М.: Издательство «Юрайт», 2011 Рудестам К. Методы групповой психотерапии. М.: Прогресс. 2019

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 зачету	При подготовке к зачету 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
2023/ 2024 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор №915 ЭБС от 12.05.2023г.	с 12.05.2023 г по 12.05.2024 г.
	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № СЭБ НВ-294 от 1 декабря 2020 года.	Бессрочный
2023/ 2024 учебный год	Электронная библиотека КЧГУ (Э.Б.). Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1). Электронный адрес: https://kchgu.ru/biblioteka - kchgu/	Бессрочный
2023/ 2024 учебный год	Электронно-библиотечные системы: Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» - https://www.elibrary.ru . Лицензионное соглашение №15646 от 01.08.2014г. Бесплатно. Национальная электронная библиотека (НЭБ) – https://rusneb.ru . Договор №101/НЭБ/1391 от 22.03.2016г. Бесплатно. Электронный ресурс «Polred.com Обзор СМИ» – https://polpred.com . Соглашение. Бесплатно.	Бессрочно

10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория № 513(Учебно-лабораторный корпус) для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Специализированная мебель:

- столы ученические, стулья, доска меловая.
- Учебно-наглядные пособия (в электронном виде).

Технические средства обучения:

Телевизор, системный блок с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.

- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.

2. Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (учебно-лабораторный корпус, ауд.507) .

Специализированная мебель:

- столы ученические, стулья, доска меловая.

Учебно-наглядные пособия (в электронном виде).

Технические средства обучения:

- ноутбуки в количестве 3 шт. с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784. Срок действия лицензии: бессрочная);

- Microsoft Office (Лицензия № 60127446. Срок действия лицензии: бессрочная);

- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E2102100934034202061.

Срок действия лицензии: с 03.03.2021 г. по 04.03.2023 г.).

- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.

10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. ABBY FineReader (лицензия №FCRP-1100-1002-3937), бессрочная.

2. Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная.

3. GNU Image Manipulation Program (GIMP) (лицензия: №GNU GPLv3), бессрочная.

4. Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная.

5. Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.

6. Microsoft Office (лицензия №60127446), бессрочная.

7. Microsoft Windows (лицензия №60290784), бессрочная.

10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Официальный сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) [Электронный ресурс]. - <https://wciom.ru/>.

2. Официальный сайт Аналитического центра ЛЕВАДА-ЦЕНТР [Электронный ресурс]. - <https://www.levada.ru/>.

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

Для лиц с ОВЗ и/или с инвалидностью РПД разрабатывается на основании «Положения об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева».