ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A2C30F99EF9D0306EA3C0F012BEB925E
Владелец: Чанкаев Мурат Хасанович
Действителен: с 02.04.2026 до 26.06.2027

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

Кафедра государственного и муниципального управления и политологии

УТВЕРЖДАЮ
И. о. проректора по УР
М. Х. Чанкаев
«29» апреля 2026 г., протокол № 7

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

(шифр, название направления)

Направленность (профиль) подготовки

Государственное и муниципальное управление

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

Очно-заочная

Год начала подготовки - 2026

(по учебному плану)

Карачаевск, 2026

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 2026-2027 уч. год

Протокол №8а от 23.04.2026 г.

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....5
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий....6
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий....6
5.2. Примерная тематика курсовых работ....7
6. Основные формы учебной работы и образовательные технологии, используемые при реализации образовательной программы....7
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. Перевод бально-рейтинговых показателей оценки качества подготовки обучающихся в отметки традиционной системы оценивания. 14
7.3 Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины 14
7.3.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:....14
7.3.2. Примерные вопросы к промежуточной аттестации (зачет)....15
8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса....17
9. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)....19
9.1. Общесистемные требования....19
9.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины....19
9.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения....20
10.Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья....20
11. Лист регистрации изменений....21

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), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Профессионал XXI века: 4 «К» (Коммуникация. Креативность. Критическое мышление. Командная работа» направлен на формирование следующих компетенций обучающегося:

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ОП/ ООП	Индикаторы достижения компетенций

УК- 3	УК- 3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели 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 УК-3.3 осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленных целей УК-3.4 соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат
УК-4	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностраннном(ых) языке(ах)	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 УК-4.2 ведет деловую переписку на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем УК-4.3 ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий УК-4.4 выполняет перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский язык, с русского языка на иностранный УК-4.5 публично выступает на государственном языке РФ, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения УК-4.6 устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения
ПК-9	ПК-9 Способен осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	ПК-9.1. Умеет строить межличностные отношения с людьми различных культурных типов; ПК-9.2. Знает основные принципы анализа, проектирования и осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций; ПК-9.3. Владеет методами налаживания эффективных внутренних и внешних коммуникаций в сфере деловых отношений ПК-9.4. Владеет навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций

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.

Объём дисциплины	**Всего часов**	
	Для очной формы обучения	Для очно-заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины		72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)* (всего)		34
Аудиторная работа (всего):		34
в том числе:		
лекции		
семинары, практические занятия		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)		38
Контроль самостоятельной работы		
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)		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 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			
1.	Тема 1. Концептуальные основы навыков XXI века	6	-	2	-	4	УК-8; ПК-7	Устный опрос
2.	Тема 2. Общая характеристика навыков XXI века (коммуникация, креативность, критическое мышление, командная работа)	8	-	4	-	4	УК-8; ПК-7	Доклад с презентацией
3.	Тема 3. Деловая коммуникация как социокультурный механизм взаимодействия между социальной средой и речевым поведением	8	-	4	-	4	УК-8; ПК-7	Устный опрос
4.	Тема 4. Вербальные и невербальные средства эффективной коммуникации в деятельности специалиста сферы управления	8	-	4	-	4	УК-8; ПК-7	Дискуссия

	Стратегии устных деловых коммуникаций. Технологии публичного выступления.							
5.	Тема 5. Креативность в профессиональной деятельности руководителя, менеджера	8	-	4	-	4	УК-8; ПК-7	Дискуссия Творческое задание
6.	Тема 6. Этапы творческого процесса. Организация личностного поиска идеи. Самоорганизация. Стимулирование и развитие способностей.	8	-	4	-	4	УК-8; ПК-7	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 как фактор мотивации.	8	-	4	-	4	УК-8; ПК-7	Устный опрос Дискуссия
8.	Тема 8. Критическое мышление: основные понятия и подходы	6	-	2	-	4	УК-8; ПК-7	Устный опрос Дискуссия
9.	Тема 9. Критическое мышление как принцип деятельности	8	-	4	-	4	УК-8; ПК-7	Устный опрос Творческое задание
10.	Тема 10. Критическое мышление и принятие решений	4	-	2		2	УК-8; ПК-7	Устный опрос Творческое задание
	Всего	**72**		**34**		**38**		

5.2. Примерная тематика курсовых работ

Учебным планом не предусмотрены

6. Основные формы учебной работы и образовательные технологии, используемые при реализации образовательной программы

Лекционные занятия. Лекция является основной формой учебной работы в вузе, она является наиболее важным средством теоретической подготовки обучающихся. На лекциях рекомендуется деятельность обучающегося в форме активного слушания, т.е. предполагается возможность задавать вопросы на уточнение понимания темы и рекомендуется конспектирование основных положений лекции. Основная дидактическая цель лекции - обеспечение ориентировочной основы для дальнейшего усвоения учебного материала. Лекторами активно используются: лекция-диалог, лекция - визуализация, лекция - презентация. Лекция - беседа, или «диалог с аудиторией», представляет собой непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Ее преимущество состоит в том, что она позволяет привлекать внимание слушателей к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей аудитории.

Участие обучающихся в лекции – беседе обеспечивается вопросами к аудитории, которые могут быть как элементарными, так и проблемными.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Рекомендуется на первой лекции довести до внимания студентов структуру дисциплины и его разделы, а в дальнейшем указывать начало каждого раздела (модуля), суть и его задачи, а, закончив изложение, подводить итог по этому разделу, чтобы связать его со следующим. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины. Для эффективного проведения лекционного занятия рекомендуется соблюдать последовательность ее основных этапов:

1. формулировку темы лекции;
2. указание основных изучаемых разделов или вопросов и предполагаемых затрат времени на их изложение;
3. изложение вводной части;
4. изложение основной части лекции;
5. краткие выводы по каждому из вопросов;
6. заключение;
7. рекомендации литературных источников по излагаемым вопросам.

Лабораторные работы и практические занятия. Дисциплины, по которым планируются лабораторные работы и практические занятия, определяются учебными планами. Лабораторные работы и практические занятия относятся к основным видам учебных занятий и составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки. Выполнение студентом лабораторных работ и практических занятий направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплин математического и общего естественнонаучного, общепрофессионального и профессионального циклов;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов: аналитических, проектировочных, конструктивных и др.;
- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива. Методические рекомендации разработаны с целью единого подхода к организации и проведению лабораторных и практических занятий.

Лабораторная работа — это форма организации учебного процесса, когда студенты по заданию и под руководством преподавателя самостоятельно проводят опыты, измерения, элементарные исследования на основе специально разработанных заданий. Лабораторная работа как вид учебного занятия должна проводиться в специально оборудованных учебных аудиториях. Необходимыми структурными элементами лабораторной работы, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также организация обсуждения итогов выполнения лабораторной работы. Дидактические цели лабораторных занятий:

- формирование умений решать практические задачи путем постановки опыта;
- экспериментальное подтверждение изученных теоретических положений, экспериментальная проверка формул, расчетов;
- наблюдение и изучения явлений и процессов, поиск закономерностей;
- изучение устройства и работы приборов, аппаратов, другого оборудования, их испытание;
- экспериментальная проверка расчетов, формул.

Практическое занятие — это форма организации учебного процесса, направленная на выработку у студентов практических умений для изучения последующих дисциплин (модулей) и для решения профессиональных задач. Практическое занятие должно прово-

диться в учебных кабинетах или специально оборудованных помещениях. Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются анализ и оценка выполненных работ и степени овладения студентами запланированными умениями. Дидактические цели практических занятий: формирование умений (аналитических, проектировочных, конструктивных), необходимых для изучения последующих дисциплин (модулей) и для будущей профессиональной деятельности.

Семинар - форма обучения, имеющая цель углубить и систематизировать изучение наиболее важных и типичных для будущей профессиональной деятельности обучаемых тем и разделов учебной дисциплины. Семинар - метод обучения анализу теоретических и практических проблем, это коллективный поиск путей решений специально созданных проблемных ситуаций. Для студентов главная задача состоит в том, чтобы усвоить содержание учебного материала темы, которая выносится на обсуждение, подготовиться к выступлению и дискуссии. Семинар - активный метод обучения, в применении которого должна преобладать продуктивная деятельность студентов. Он должен развивать и закреплять у студентов навыки самостоятельной работы, умения составлять планы теоретических докладов, их тезисы, готовить развернутые сообщения и выступать с ними перед аудиторией, участвовать в дискуссии и обсуждении.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

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.

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

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 поставленных целей	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 поставленных целей)	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 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 поставленных целей	
	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	
Повышенный	**Знает:** демонстрировать свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из				В полном объеме знает демонстрировать свою роль в социальном взаимодействии и командной рабо-

	стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели				те, 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 и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Не знает 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	В целом знает 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	Знает 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	
	Умеет: осуществлять деловую переписку на государственном языке РФ с учетом особенностей	Не умеет осуществлять деловую переписку на государственном языке РФ с учетом	В целом умеет осуществлять деловую переписку на государственном языке РФ с учетом	Умеет осуществлять деловую переписку на государственном языке РФ с учетом	

	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 поддержать разговор в ходе их обсуждения	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 поддержать разговор в ходе их обсуждения	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 поддержать разговор в ходе их обсуждения	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 поддержать 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 партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия				В полном объеме знает 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
	Умеет: осуществлять деловую переписку на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики				В полном объеме умеет осуществлять деловую переписку на государственном языке РФ с учетом

	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 поддержать разговор в ходе их обсуждения				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 поддержать разговор в ходе их обсуждения.
	Владеет навыками публично свободно выступать на государственном языке РФ, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения				В полном объеме владеет навыками публично свободно выступать на государственном языке РФ, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения
ПК-9					
Базовый	**Знает:** основные принципы анализа, проектирования и осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций;	Не знает основные принципы анализа, проектирования и осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций	В целом знает основные принципы анализа, проектирования и осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций	Знает основные принципы анализа, проектирования и осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций	
	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	Не владеет методами налаживания эффективных внутренних и внешних коммуникаций в сфере деловых отношений	В целом владеет методами налаживания эффективных внутренних и внешних коммуникаций в сфере деловых отношений	Владеет методами налаживания эффективных внутренних и внешних коммуникаций в сфере деловых отношений навыками ин-	

	навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций	навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций	навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций	формационного 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. Перевод бально-рейтинговых показателей оценки качества подготовки обучающихся в отметки традиционной системы оценивания.

Порядок функционирования внутренней системы оценки качества подготовки обучающихся и перевод бально-рейтинговых показателей обучающихся в отметки традиционной системы оценивания проводиться в соответствии с положением КЧГУ «Положение о бально-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся», размещенным на сайте Университета по адресу: https://kchgu.ru/inye-lokalnye-akty/

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

7.3.1. 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
8. общения.
9. Виды коммуникативных барьеров и способы их преодоления.
10. Развитие и роль телекоммуникационных систем для деловых коммуникаций.
11. Особенности деловой коммуникации в социальных сетях
12. Вербальные и невербальные средства и их функция в деловой коммуникации.
13. Значение невербальной стороны коммуникации в межкультурных деловых
14. коммуникациях.
15. Специфика телефонных переговоров.
16. Ведение профессионального диалога с клиентом по телефону.
17. Запрещенные приемы в переговорах.
18. Манипуляции, применяемые в деловых переговорах.
19. Техники убеждения в переговорах.
20. Виды и способы презентации. Техника успешных презентаций. Основные
21. ошибки при проведении презентаций.
22. Гендерные тенденции в деловых коммуникациях.
23. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.
24. 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.

7.3.2. 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
12. компетенции» команды.
13. Внешние и внутренние факторы, определяющие специфику деятельности группы и
14. команды в организации и вне её.
15. Структура и функции групповой сессии.
16. 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 подборе, 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 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 повышении 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

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

- 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.

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. Сандал, Ф. Потенциал команды: как добиться максимальной эффективности командной работы / Филлип Сандал, 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 вырабатывать 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: ttps://biblio-
9. online.ru/book/delovye-kommunikacii-444387
10. Ратников, В. П. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / В. П. Ратников. – Москва: Юрайт, 2 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. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)

9.1. Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне ее.

Функционирование ЭИОС обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование ЭИОС соответствует законодательству Российской Федерации.

Адрес официального сайта университета: http://kchgu.ru.

Адрес размещения ЭИОС ФГБОУ ВО «КЧГУ»: https://do.kchgu.ru.

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2026-2027 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 332 эбс от 02.06.2026 г. Электронный адрес: https://znanium.com	от 02.06.2026г. до 02.06.2027г.
2026-2027 учебный год	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № 12 от 02.02.2026 г. Электронный адрес: https://e.lanbook.com	от 02.02.2026г. до 02.02.2027г.
2026-2027 учебный год	Электронно-библиотечная система КЧГУ. Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1. Электронный адрес: http://lib.kchgu.ru	Бессрочный
2026-2027 учебный год	Национальная электронная библиотека (НЭБ). Договор №101/НЭБ/1391-п от 22. 02. 2023 г. Электронный адрес: http://rusneb.ru	Бессрочный
2026-2027 учебный год	Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU». Лицензионное соглашение №15646 от 21.10.2016 г. Электронный адрес: http://elibrary.ru	Бессрочный
2026-2027 учебный год	Электронный ресурс Polpred.comОбзор СМИ. Соглашение. Бесплатно. Электронный адрес: http://polpred.com	Бессрочный

9.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

Занятия проводятся в учебных аудиториях, предназначенных для проведения занятий лекционного и практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с расписанием занятий по образовательной программе. С опи-

санием оснащенности аудиторий можно ознакомиться на сайте университета, в разделе материально-технического обеспечения и оснащенности образовательного процесса по адресу: https://kchgu.ru/sveden/objects/

9.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. ABBY FineReader (лицензия №FCRP-1100-1002-3937), бессрочная.
2. Calculate Linux (внесён в ЕРРП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная.
3. Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная.
4. Kaspersky Endpoint Security (Договор №0379400000325000001/1 от 28.02.2025 г. Срок действия лицензии с 27.02.2025 г. по 07.03.2027 г.)
5. Microsoft Office (лицензия №60127446), бессрочная.
6. Microsoft Windows (лицензия №60290784), бессрочная.

9.4. 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/.

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

В ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева» созданы условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Специальные условия для получения образования по ОПВО обучающимися с ограниченными возможностями здоровья определены «Положением об обучении лиц с ОВЗ в КЧГУ», размещенным на сайте Университета по адресу: http://kchgu.ru.

11. Лист регистрации изменений

Изменение	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения	Дата введения изменений
Обновлены договоры - на предоставление доступа к ЭБС ООО «Знаниум». Договор № 332 эбс от 02.06.2026 г. Действует до 02.06.2027 г.	03.06.2026 г., протокол № 8	03.06.2026 г.