

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 31.10.2022 16:11:10
Уникальный программный идентификатор:
4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153c8a582b453ec495cc805a1a2d739deb

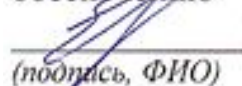
Администрация Курской области

Государственное образовательное автономное учреждение высшего
образования Курской области

«Курская академия государственной и муниципальной службы»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по
учебно-методическому
обеспечению

 Никитина Е.А.
(подпись, ФИО)

« М » 08 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Социальные коммуникации

38.04.01 Экономика

Направленность (профиль) Экономическая безопасность региона и бизнеса

Форма обучения очно-заочная

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.04.01 Экономика, направленность Экономическая безопасность региона и бизнеса и на основании учебного плана направления подготовки 38.04.01 Экономика, одобренного Ученым советом академии, протокол № 16 от «07» июля 2021 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, направленность Экономическая безопасность региона и бизнеса на заседании кафедры филологии и юридической лингвистики «31» августа 2021 г., протокол № 1.

И.о. зав. кафедрой филологии
и юридической лингвистики



Герасимова А.М.

Разработчик программы
к. филол.н.



Разумова М.А.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.04.01 Экономика на заседании кафедры экономической теории, регионалистики и правового регулирования экономики «31» августа 2021 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой экономической теории,
регионалистики и правового регулирования
экономики



Головин А.А.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.01 Экономика на заседании кафедры филологии и юридической лингвистики «31» августа 2022 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой филологии и
юридической лингвистики



Разумова М.А.

1 Цели и задачи дисциплины. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цели и задачи освоения дисциплины

Целями дисциплины «Социальные коммуникации» являются формирование у обучающихся способности организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели, способности анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия; способности определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

Основные задачи учебной дисциплины:

- обучить вырабатывать стратегию сотрудничества и на ее основе организовывать отбор членов команды для достижения поставленной цели; планировать командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды;
- обучить планированию и корректировке работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов;
- развивать способность разрешать конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон;
- развивать умение организовывать дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям;
- обучить анализировать важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывать актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии;
- обучить выстраивать социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп;
- развивать способность обеспечения создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач;
- развивать способность оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания.

1.2 Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Планируемые результаты освоения профессиональной образовательной программы (компетенции)		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижений
Код компетенции	Наименование компетенции		
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Выработывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели.	<p>Знать: понятие стратегия сотрудничества; составляющие стратегии сотрудничества; механизмы выработки стратегии сотрудничества;</p> <p>Уметь: выработывать стратегию сотрудничества; применять стратегию сотрудничества в практической деятельности; организовать отбор членов команды для достижения поставленной цели.</p> <p>Владеть: навыками выработки стратегии сотрудничества; применения стратегии сотрудничества в практической деятельности; организации отбора членов команды для достижения поставленной цели.</p>
		УК-3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов.	<p>Знать: виды планов работы команды; технологии планирования работы команды; технологии планирования работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее</p>

			<p>членов.</p> <p>Уметь: планировать работу команды; корректировать работу команды; учитывать при планировании работы команды интересы, особенности поведения и мнения ее членов.</p> <p>Владеть: владеть навыками планирования работы команды; корректирования работы команды; учета при планировании работы команды интересов, особенностей поведения и мнений ее членов.</p>
		<p>УК-3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон.</p>	<p>Знать: понятие конфликта и противоречия при деловом общении; виды конфликтов и противоречий при деловом общении; способы разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении.</p> <p>Уметь: разрешать противоречия при деловом общении; разрешать конфликты при деловом общении; учитывать интересов всех сторон при разрешении конфликтов.</p> <p>Владеть: навыками разрешения противоречий при деловом общении; навыками разрешения конфликтов при деловом общении; навыками учета</p>

			интересов всех сторон при разрешении конфликтов.
		<p>УК-3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям.</p>	<p>Знать: понятие дискуссии, виды дискуссии, технологии подготовки и проведения дискуссии.</p> <p>Уметь: организовать дискуссии по заданной теме; организовать обсуждение результатов работы команды привлекать оппонентов разработанным идеям.</p> <p>Владеть: навыками организации дискуссии по заданной теме; навыками организации обсуждений результатов работы команды навыками работы с оппонентами разработанным идеям.</p>
		<p>УК-3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды.</p>	<p>Знать: методы планирования командной работы; методы распределения поручений; методы делегирования полномочий членам команды.</p> <p>Уметь: планировать командную работу; распределять поручения; делегировать полномочия членам команды.</p> <p>Владеть: навыками планирования командной работы; распределения поручений; делегирования полномочия членам</p>

			команды
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии.	<p>Знать: понятие идеологических и ценностных систем сформировавшихся в ходе исторического развития;</p> <p>виды идеологических и ценностных систем;</p> <p>методы использования идеологических и ценностных систем при социальном и профессиональном взаимодействии.</p> <p>Уметь: анализировать важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывать актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии;</p> <p>использовать их актуальные положения при социальном и профессиональном взаимодействии.</p> <p>Владеть: навыками анализа важнейших идеологических и ценностных систем, сформировавшихся в ходе исторического развития; обоснования актуальности их использования при социальном и профессиональном взаимодействии;</p> <p>навыками применения их актуальных положений при социальном и профессиональном взаимодействии.</p>

		<p>УК-5.2 Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.</p>	<p>Знать: понятие форм сознания; виды и особенности форм сознания; особенности деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.</p> <p>Уметь: выстраивать социальное взаимодействие; выстраивать профессиональное взаимодействие; учитывать при взаимодействии особенности основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.</p> <p>Владеть: навыками выстраивания социального взаимодействия; навыками выстраивания профессионального взаимодействия; навыками учета при взаимодействии особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.</p>
		<p>УК-5.3 Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия</p>	<p>Знать: понятие недискриминационной среды взаимодействия; признаки</p>

		при выполнении профессиональных задач.	<p>недискриминационной среды взаимодействия; способы создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.</p> <p>Уметь: определять недискриминационную среду взаимодействия при выполнении профессиональных задач; создавать недискриминационную среду взаимодействия при выполнении профессиональных задач; обеспечивать создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.</p> <p>Владеть: навыками определения недискриминационную среду взаимодействия при выполнении профессиональных задач; создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач; обеспечения создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.</p>
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее	УК-6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного	<p>Знать: понятие личностные ресурсы; понятие ситуативные ресурсы; понятие временные ресурсы.</p> <p>Уметь: оценивать свои личностные ресурсы и</p>

	<p>совершенствования на основе самооценки</p>	<p>задания.</p>	<p>их пределы; оценивать свои ситуативные, временные ресурсы и их пределы; оптимально их использовать для успешного выполнения порученного задания. Владеть: навыками оценки своих личностных ресурсов и их пределов; навыками оценки своих ситуативных, временных ресурсов и их пределов; оптимального их использования для успешного выполнения порученного задания.</p>
		<p>УК-6.2 Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям.</p>	<p>Знать: понятие профессионального роста; понятие приоритеты профессионального роста; способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям. Уметь: определять приоритеты профессионального роста; способы совершенствования собственной деятельности; проводить самооценку своей деятельности по выбранным критериям. Владеть: навыками определения приоритетов профессионального роста; навыками определения способов совершенствования собственной деятельности; навыками проведения самооценки</p>

			своей деятельности по выбранным критериям.
		<p>УК-6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.</p>	<p>Знать: понятие непрерывного образования; понятие инструменты непрерывного образования; гибкая профессиональная траектория посредством инструментов непрерывного образования.</p> <p>Уметь: выстраивать профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования; выстраивать гибкую профессиональную траекторию; учитывать накопленный опыт профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.</p> <p>Владеть: навыками выстраивания профессиональной траектории, используя инструменты непрерывного образования; навыками выстраивания гибкой профессиональной траектории; навыками учета накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.</p>

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Социальные коммуникации» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП направления подготовки 38.04.01 Экономика и изучается на 1 курсе в 1 семестре.

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

Виды учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	18,3
в том числе:	
лекции	10
лабораторные занятия	не предусмотрены
практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	89,7
Контроль (подготовка к экзамену)	не предусмотрен
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,3
в том числе:	
зачет	0,3
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

№	Наименование темы (раздела)	Вид деятельности			Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
		Лекции, час.	Лаб., час.	Пр. час.		
1.	Социальные коммуникации. Функции и виды социальных коммуникаций	2	–	2	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.	УК-3
2.	Организация	2			Собеседование.	УК-3

	работы команды. Командная стратегия				Рефераты. Задания для самостоятельной работы.	
3.	Конфликты и противоречия в деловом общении	2	–	2	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.	УК-3
4.	Социальное и профессиональное взаимодействие. Деловая коммуникация.	2		2	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.	УК-5
5.	Профессиональное развитие.	2	–	2	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.	УК-6
Итого		10	–	8		

Практические занятия

№	Наименование практической работы	Объем, час.
1.	Социальные коммуникации. Функции и виды социальных коммуникаций	2
2.	Конфликты и противоречия в деловом общении	2
3.	Социальное и профессиональное взаимодействие. Деловая коммуникация.	2
4.	Профессиональное развитие.	2
Итого		8

5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой академии:

а) библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

б) имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

а) путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

б) путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

в) путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

- заданий для самостоятельной работы;

- тем рефератов и докладов;

- примерных тестовых заданий к зачету.

6. Образовательные технологии

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Вид учебной деятельности (лекция, практическое занятие, лабораторное занятие)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1.	Социальные коммуникации. Функции и виды социальных коммуникаций	Лекция	Лекция-диалог	2
	Итого			2

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
УК-3 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том	Социальные коммуникации	Учебная практика (тип – ознакомительная практика)	

числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия			
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Социальные коммуникации	Учебная практика (тип – ознакомительная практика)	Производственная практика (тип - практика по профилю профессиональной деятельности) Производственная практика (тип - научно-исследовательская работа) Производственная практика (тип - преддипломная практика)
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Социальные коммуникации	Учебная практика (тип - научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы))	Производственная практика (тип - практика по профилю профессиональной деятельности) Производственная практика (тип - научно-исследовательская работа) Производственная практика (тип - преддипломная практика)

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5

УК-3/начальный	УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели.	Знать: понятие стратегия сотрудничества; виды планов работы команды. Уметь: вырабатывать стратегию сотрудничества. Владеть: навыками выработки стратегии сотрудничества.	Знать: составляющие стратегии сотрудничества. Уметь: применять стратегию сотрудничества в практической деятельности. Владеть: навыками применения стратегии сотрудничества в практической деятельности.	Знать: механизмы выработки стратегии сотрудничества. Уметь: организовать отбор членов команды для достижения поставленной цели. Владеть: навыками организации отбора членов команды для достижения поставленной цели.
	УК-3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов.	Знать: виды планов работы команды. Уметь: планировать работу команды. Владеть: навыками планирования работы команды.	Знать: технологии планирования работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов. Уметь: планировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов. Владеть: навыками планирования работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов.	Знать: технологии планирования и корректировки работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов. Уметь: планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов. Владеть: навыками планирования и корректировки работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов.
	УК-3.3 Разрешает конфликты и	Знать: понятие конфликта и противоречия	Знать: виды конфликтов и противоречий при	Знать: виды конфликтов и противоречий при

<p>противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон.</p>	<p>при деловом общении. Уметь: разрешать противоречия при деловом общении. Владеть: навыками разрешения противоречий при деловом общении.</p>	<p>деловом общении и методы их разрешения. Уметь: разрешать конфликты при деловом общении. Владеть: навыками разрешения конфликтов при деловом общении.</p>	<p>деловом общении, причины, к ним проводящие, и методы их разрешения. Уметь: разрешать конфликты при деловом общении на основе учета интересов всех сторон. Владеть: навыками разрешения конфликтов при деловом общении на основе учета интересов всех сторон.</p>
<p>УК-3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям.</p>	<p>Знать: понятие дискуссии по заданной теме. Уметь: проводить дискуссию по заданной теме. Владеть: навыками проведения дискуссии по заданной теме.</p>	<p>Знать: технологию проведения дискуссии по заданной теме и обсуждения результатов работы команды. Уметь: проводить обсуждение результатов работы команды. Владеть: навыками проведения обсуждения результатов работы команды</p>	<p>Знать: технологию проведения дискуссии с привлечением оппонентов разработанным идеям. Уметь: проводить обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям. Владеть: навыками проведения обсуждения результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям.</p>
<p>УК-3.5 Планирует командную работу, распределяет</p>	<p>Знать: понятия планирования командной работы. Уметь:</p>	<p>Знать: понятия планирования командной работы и делегирования</p>	<p>Знать: понятия планирования командной работы, распределения</p>

	<p>поручения и делегирует полномочия членам команды.</p>	<p>планировать командную работу. Владеть: навыками планирования командной работы.</p>	<p>полномочий. Уметь: планировать командную работу и распределять поручения. Владеть: навыками распределения поручений в планировании командной работы.</p>	<p>полномочий и делегирования полномочий. Уметь: планировать командную работу, распределять поручения и делегирования полномочия. Владеть: навыками делегирования полномочий в планировании командной работы.</p>
<p>УК-5/начальный</p>	<p>УК-5.1 Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии.</p>	<p>Знать: важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития. Уметь: выявлять важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития. Владеть: навыками выявления важнейших идеологических и ценностных систем, сформировавшихся в ходе исторического развития.</p>	<p>Знать: анализ важнейших идеологических и ценностных систем, сформировавшихся в ходе исторического развития. Уметь: анализировать важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития. Владеть: навыками анализа важнейших идеологических и ценностных систем, сформировавшихся в ходе исторического развития.</p>	<p>Знать: актуальность важнейших идеологических и ценностных систем, сформировавшихся в ходе исторического развития. Уметь: актуализировать важнейшие идеологические и ценностные системы при их использовании при социальном и профессиональном взаимодействии. Владеть: навыками актуализации важнейших идеологических и ценностных систем при их использовании при социальном и профессиональном.</p>

				взаимодействии.
УК-5.2 Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.	Знать: понятие социального профессионального взаимодействия. Уметь: выстраивать социальное профессиональное взаимодействие. Владеть: навыками выстраивания социального профессионального взаимодействия.	Знать: понятие социального профессионального взаимодействия с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания. Уметь: выстраивать социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания. Владеть: навыками выстраивания социального профессионального с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания.	Знать: понятие социального профессионального взаимодействия с учетом деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп. Уметь: выстраивать социальное профессиональное взаимодействие с учетом деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп. Владеть: навыками выстраивания социального профессионального взаимодействия с учетом деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.	
УК-5.3 Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональ	Знать: понятие недискриминационной среды взаимодействия. Уметь: выявлять недискриминационную среду взаимодействия. Владеть:	Знать: средства создания недискриминационной среды взаимодействия. Уметь: создавать недискриминационную среду взаимодействия при выполнении	Знать: способы создания недискриминационной среды взаимодействия. Уметь: обеспечивать создание недискриминационной среды	

	ных задач.	навыками выявления недискриминационной среды взаимодействия.	профессиональных задач. Владеть: навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.	взаимодействия при выполнении профессиональных задач. Владеть: навыками обеспечения недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.
УК-б/начальный	УК-6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания.	Знать: понятие ресурсов человека и их предела. Уметь: выявлять свои ресурсы и их предел. Владеть: навыками выявления своих ресурсов и их пределов.	Знать: способы оценивания своих ресурсов и их предела. Уметь: оценивать свои ресурсы и их пределы. Владеть: навыками оценки своих ресурсов и их пределов.	Знать: способы оптимального использования своих ресурсов для успешного выполнения порученного задания. Уметь: оптимально использовать свои ресурсы для успешного выполнения порученного задания. Владеть: навыками оптимального использования своих ресурсов для успешного выполнения порученного задания.
	УК-6.2 Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по	Знать: понятие профессионального роста и его приоритеты. Уметь: определять приоритеты профессионального роста. Владеть: навыками определения	Знать: способы самооценки собственной деятельности по выбранным критериям. Уметь: проводить самооценку собственной деятельности по выбранным критериям.	Знать: способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям. Уметь: совершенствовать собственную деятельность на

	выбранным критериям.	приоритетов профессионального роста.	Владеть: навыками самооценки собственной деятельности по выбранным критериям.	основе самооценки по выбранным критериям. Владеть: навыками совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям.
	УК-6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.	Знать: понятие профессиональной траектории. Уметь: выстраивать гибкую профессиональную траекторию. Владеть: навыками выстраивания гибкой профессиональной траектории.	Знать: инструменты непрерывного образования. Уметь: использовать инструменты непрерывного образования для выстраивания профессиональной траектории. Владеть: навыками использования инструментов непрерывного образования для выстраивания профессиональной траектории.	Знать: динамично изменяющиеся требования рынка труда к профессиональной деятельности. Уметь: использовать динамично изменяющиеся требования рынка труда для выстраивания профессиональной траектории. Владеть: навыками использования динамично изменяющиеся требования рынка труда для выстраивания профессиональной траектории.

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки ЗУН и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№	Тема дисциплины	Код контролируемой компетенции	Технология формирования	Оценочные средства (наименование)
1.	Социальные коммуникации. Функции и виды	УК-3	Лекция, практическое	Собеседование. Рефераты.

	социальных коммуникаций		занятие, СРС	Задания для самостоятельной работы.
2.	Организация работы команды. Командная стратегия	УК-3	Лекция, СРС	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.
3.	Конфликты и противоречия в деловом общении	УК-3	Лекция, практическое занятие, СРС	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.
4.	Социальное и профессиональное взаимодействие. Деловая коммуникация.	УК-5	Лекция, практическое занятие, СРС	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.
5.	Профессиональное развитие.	УК-6	Лекция, практическое занятие, СРС	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Примерная тематика вопросов и тем для собеседования

1. Раскройте понятие «социальные коммуникации».
2. Каковы функции социальных коммуникаций?
3. Каковы виды социальных коммуникаций?
4. Назовите виды деловых коммуникаций.

Задания для самостоятельной работы

Задание 1.

Составьте ситуативное высказывание по теме «Мое научное исследование»

Задание 2.

Составьте ситуативное высказывание по теме «Моя профессиональная деятельность»

Примерная тематика рефератов

1. Понятие коммуникации и виды коммуникаций.
2. Характеристика коммуникационного процесса.
3. Понятие и виды делового общения.
4. Краткая характеристика каждого вида делового общения: переговоры, совещание, деловая встреча, телефонный разговор и т.д.
5. Определение решения. Подходы к принятию решений. Организационные решения. Среда принятия решения.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде бланкового тестирования. Бланк состоит из 20 тестовых вопросов и компетентностно-ориентированного задания. Для проверки знаний используются вопросы в различных формах (закрытой, открытой, на установление правильной последовательности, на установление соответствия). Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированного задания (ситуационных, производственных или кейсового характера). Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Некоторые умения, навыки и компетенции прямо не отражены в формулировках задач, но они могут быть продемонстрированы обучающимися при их решении.

Типовые задания бланкового тестирования для промежуточной аттестации

1. Группировка личностей, согласно замыслу, классификация людей на основе сходства и различия в процессе социализации:

- а) социальная категоризация;
- б) социальная идентификация;
- в) социальная идентичность.

2. Вставьте недостающий термин

_____ - это вид общения, направленный на достижение предметной договоренности или определенной цели

3. Установите соответствие между формами деловых коммуникаций и их понятием

1. Деловой разговор	А) контакт людей в устной форме, касающийся деловой деятельности и ее различных аспектов
2. Деловые переговоры	Б) особая форма совещания, в котором участвует не менее двух сторон, и результат которого фиксируется в юридическом документе
3. Деловое совещание	В) способ открытого коллективного обсуждения проблем группой специалистов

4. Восстановите последовательность информации в ее логической связи

А) Косвенным называется общение, в процессе которого информация достигает партнёра не напрямую, а через действия, направлявшиеся на предметы окружающей среды или других людей. Это означает, что следы нашей деятельности являются информативными для тех, кто потом их увидит или узнает о них от кого-либо. Например, мнение о компании, распространяющееся среди населения формируется не только за счет прямого общения клиентов с руководством фирмы (что происходит нечасто).

В основном впечатление об организации складывается на основе информации, полученной косвенным путем (рассказы других людей, внешний вид товара и его упаковки, содержание и эффективность рекламы и пр.)

Б) По направленности коммуникация может быть прямой косвенной.

В) Прямая коммуникация может быть непосредственной и опосредованной. Под прямой непосредственной коммуникацией понимается естественный контакт «лицом к лицу» при помощи вербальных (речевых) и невербальных (неречевых) средств. Прямая непосредственная коммуникация характерна для межличностного общения и имеет различные сферы актуализации, начиная от обмена деловой информацией и кончая сугубо личной.

Г) Прямая опосредованная коммуникация – это «неполный» контакт, который осуществляется с помощью письменных или технических устройств (телефона, телеграфа, сети Интернет и пр.), затрудняющих или отделяющих во времени получение обратной связи между участниками общения.

Д) Прямой называется коммуникация, при которой партнёры направляют свои действия конкретно друг на друга, воспринимая информацию «от первого лица».

Ответ _____

5. Установите последовательность действий на коммуникативном этапе деловой беседы

- 1) Установление контакта
- 2) Совместный анализ проблемы
- 3) Принятие решений
- 4) Выяснение позиции собеседника
- 5) Изложение и обоснование позиции

Ответ _____

Кейс-задания

Кейс 1. Опоздание. Вас недавно назначили руководителем коллектива, в котором вы несколько лет были рядовым сотрудником. На 8-15 вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 мин. Подчиненный же пришел вовремя и ждет вас. Как Вы начнете беседу при встрече?

1. Независимо от своего опоздания сразу же потребуете его объяснений об опозданиях на работу.

2. Извинитесь перед ним и начнете беседу.

3. Поздороваетесь, объясните причину своего опоздания и спросите его: «Как вы думаете, что можно ожидать от руководителя, который так же часто опаздывает, как и вы?»

4. Отмените беседу и перенесете ее на другое время.

5. Свой вариант.

Кейс 2. Приглашение. Недавно я поступила на работу в качестве начальника одного из отделов солидного предприятия. Коллектив мне

достался сложившийся, дружный. Более того, сотрудники любят собираться вместе в нерабочее время у кого-нибудь дома.

И вот настал момент, когда меня тоже пригласили на такую вечеринку. Я в затруднении. С одной стороны, отказаться неудобно, коллеги могут обидеться. С другой стороны, я – руководитель и сближение с подчиненными, вторжение личных контактов в служебные может стать поводом для панибратских отношений, то есть связать мне руки и снизить мой авторитет среди сотрудников.

Посоветуйте, как мне быть?

Кейс 3. Накануне. Руководитель организации поручает своему заместителю подготовить заседание коллегии по вопросу, который тот курирует. Накануне заседания руководитель резко критикует проделанную работу и требует внести кардинальные изменения в повестку дня, круг приглашенных лиц и т. д.

Оцените ситуацию и дайте прогноз. Что можно посоветовать действующим лицам?

7.4 Методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций

Для проведения промежуточной аттестации в форме зачета используется следующая методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций.

Зачет проводится в виде бланкового тестирования. Бланк состоит из 20 тестовых вопросов и компетентностно-ориентированного задания.

Каждый верный ответ на вопрос оценивается следующим образом:

- вопрос в закрытой форме – 1 балл,
- вопрос в открытой форме – 1 балл,
- вопрос на установление правильной последовательности – 1 балл,
- вопрос на установление соответствия – 1 балл.

Максимальное количество баллов за ответы на тестовые вопросы – 20 баллов

Решение компетентностно-ориентированной задачи оценивается следующим образом:

Критерии оценки задания	Максимальный балл
Научно-теоретический уровень выполнения задания	1
Полнота решения задания	1
Степень самостоятельности в подходе к анализу задания, доказательность и убедительность	1
Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	1
Полнота и всесторонность выводов	1
Креативность в подходе к решению задания (наличие собственных взглядов на проблему, собственных вариантов решений)	1
Максимальное количество баллов	6

Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и
оценкам по 5-балльной шкале

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка по 5-балльной шкале
22-26	высокий	отлично
17-21	продвинутый	хорошо
12-16	пороговый	удовлетворительно
11 и менее	недостаточный	неудовлетворительно

8. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Дзялошинский, И. М. Социальные институты и социальная коммуникация. Введение в теорию коммуникационных матриц : учебное пособие / И. М. Дзялошинский. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 905 с. — ISBN 978-5-4497-0419-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/90574.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/90574>

2. Логунова, И. В. Социальные коммуникации : учебно-методическое пособие / И. В. Логунова. — Воронеж : Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 170 с. — ISBN 978-5-7731-0757-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93293.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.2 Дополнительная литература

1. Яскевич, Я. С. Философские проблемы социальной коммуникации : учебное пособие / Я. С. Яскевич. — Минск : Вышэйшая школа, 2017. — 288 с. — ISBN 978-985-06-2892-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/90850.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Шаповалова Н.Г. Основы теории коммуникации: начальный курс [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Н.Г. Шаповалова, Е.В. Старостина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 81 с. — 978-5-4487-0210-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74286.html>

8.2 Другие учебно-методические материалы

1. Головлева Е.Л. Теория и практика современной коммуникации [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Е.Л. Головлева, Д.А. Горский. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный

университет, 2017. — 192 с. — 978-5-906912-92-3. — Режим доступа:
<http://www.iprbookshop.ru/74742.html>

9. Ресурсы информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

Библиотека Гумер

http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Sociolog/kravch/05.php ;

Дискуссионный клуб. Открытый профессиональный портал

<http://dssclub.com.ua/categories/stuff/mezhlichnostnye-kommunikatsii.html>

Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»

<https://cyberleninka.ru>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются лекции и практические занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации для практического занятия и выполнения самостоятельной работы.

В ходе практических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы. Практические занятия также служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем, студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце занятия.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;

- углубления и расширения теоретических знаний студентов;

- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу;

- развития познавательных способностей;

- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;

- развития исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: самостоятельное

изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа.

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку академии; учебно-методическую и материально-техническую базу учебных кабинетов и лабораторий; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности.

В процессе *подготовки к промежуточной аттестации* студенту следует руководствоваться следующими рекомендациями:

- необходимо стремиться к пониманию всего материала, чтобы еще до начала промежуточной аттестации не оставалось непонятных вопросов;
- необходимо строго следить за грамотностью речи и правильностью употребляемых профессиональных терминов;
- не следует опасаться дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь студенту или сэкономить время;
- прежде чем отвечать на вопрос, необходимо сначала правильно его понять;
- к промежуточной аттестации необходимо готовиться на протяжении всего межсессионного периода.

11. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение и информационные ресурсы, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля)	Информационные технологии
1.	Социальные коммуникации. Функции и виды социальных коммуникаций	Презентация «Функции и виды социальных коммуникаций»
2.	Организация работы команды. Командная стратегия	
3.	Конфликты и противоречия в деловом общении	Презентация «Виды конфликтов»
4.	Социальное и профессиональное взаимодействие. Деловая	

	коммуникация.	
5.	Профессиональное развитие.	

11.2 Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows 7 Starter предустановленная лицензионная;
2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
3. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743

11.3 Современные профессиональные базы данных

1. <http://www.akm.ru> - Информационное агентство «АК&М»
2. <http://www.kremlin.ru> - Сайт Президента РФ

11.4 Информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса

1. Справочная правовая система Консультант Плюс- договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для осуществления образовательного процесса при реализации дисциплины используются оборудование и технические средства обучения:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д. 6-б. Учебная аудитория № 27 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочие места студентов: стулья, парты, лингафонные столы; Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор ASER X112 H, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: Политическая карта Российской Федерации; Государственный флаг Российской Федерации; Политическая карта мира; Карта языков Европы; Карта Великобритании; Государственный флаг Франции; Физическая карта Франции; Политическая карта Германии; Политическая карта Германии (постер); Государственный флаг Германии; Государственный флаг Великобритании; Физическая карта Великобритании; портреты

	знаменитых поэтов и писателей; информационные стенды: «Немецкий алфавит», «Французский алфавит».
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 15 помещение для самостоятельной работы.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 15-а помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности.

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые

технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

**Лист дополнений и изменений,
внесенных в рабочую программу дисциплины**

Номер изменения	Номер страницы, на которой внесено изменение	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения