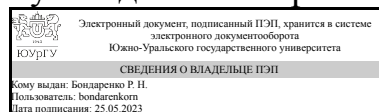


УТВЕРЖДАЮ:  
Руководитель направления



Р. Н. Бондаренко

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.13.М2.02 Актуальные аспекты современных профессиональных коммуникаций

для направления 41.03.05 Международные отношения

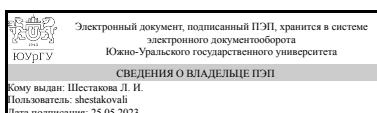
уровень Бакалавриат

форма обучения очная

кафедра-разработчик Международные отношения, политология и регионоведение

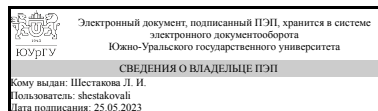
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, утверждённым приказом Минобрнауки от 15.06.2017 № 555

Зав.кафедрой разработчика,  
к.техн.н., доц.



Л. И. Шестакова

Разработчик программы,  
к.техн.н., доц., заведующий  
кафедрой



Л. И. Шестакова

## 1. Цели и задачи дисциплины

Обеспечить понимание практики корпоративной коммуникации и современной коммуникационной культуры; понять основные принципы профессиональной коммуникации и основные различия между профессиональными и непрофессиональными коммуникациями; научиться разрабатывать и писать различные профессиональные документы в контексте управления корпоративными проектами; научиться работать над проектом в группе, презентовать применение полученных сведений по проекту в профессиональной среде, используя подходящий для этого наглядный материал.

## Краткое содержание дисциплины

Курс нацелен на совершенствование коммуникационных навыков студентов, подготовку студентов к принятию ответственности за различные коммуникационные ситуации, такие как коммуникации в проектных группах или, в более обширном контексте, переговоры с внешними партнерами, модерирование конференций или управление процессами принятия решений. Студенты учатся тому, как правильно руководить коллективом, координировать объем работы группы, проводить встречи, руководить процессами принятия решений и поддерживать связь с партнерами. Таким образом, курс также подразумевает развитие эффективных документов и ознакомление студентов с разнообразием профессиональных информационных продуктов в качестве интегральных компонентов в управлении проектами в глобальных индустриях. В рамках курса студенты также учатся написанию различных профессиональных деловых документов, статей, планированию медиа стратегий для коммерческих и некоммерческих организаций и правильному преподнесению информации аудитории. По окончании курса студенты должны выполнить проект, предоставить доклад, презентовать его группе и проанализировать успешность выполненного проекта.

## 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

| Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)   | Планируемые результаты обучения по дисциплине   |
|---|---|
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | Знает: нормативные правовые акты, касающиеся организации и осуществления профессиональной деятельности, стратегии и принципы командной работы, основные характеристики организационного климата и взаимодействия людей в организации для достижения поставленной цели<br>Умеет: применять принципы и методы организации командной деятельности; планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей и поведения ее членов; разрешать конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон<br>Имеет практический опыт: создания команды для выполнения практических задач разного |

|  |   |
|--|---|
|  | уровня сложности; участия в разработке стратегии командной работы; организации коммуникаций и взаимодействия членов команды; выявления и разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон |
|--|---|

### 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

| Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана  | Перечень последующих дисциплин, видов работ   |
|--|---|
| 1.Ф.13.М1.01 Метод тематического картографирования для исследования процессов и явлений,<br>1.Ф.13.М4.01 Социокультурные аспекты международных коммуникаций и этика переводческой деятельности,<br>1.Ф.13.М3.01 Особенности коммуникаций в современной поликультурной среде,<br>1.Ф.13.М2.01 Организационное поведение и лидерство,<br>1.О.05 Теория государства и права | 1.Ф.13.М3.03 Методика преподавания социально-политических дисциплин,<br>1.Ф.13.М4.03 Деловая корреспонденция на иностранном языке |

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

| Дисциплина   | Требования   |
|--|--|
| 1.Ф.13.М4.01 Социокультурные аспекты международных коммуникаций и этика переводческой деятельности | Знает: иностранный язык (английский) в объеме активного владения, культуру и социальное устройство общества в стране изучаемого языка, правила использования этикетных формул в устной и письменной формах профессиональной коммуникации; правила поведения переводчика и формулы международного этикета, принятые в различных ситуациях межкультурного профессионального общения Умеет: использовать правила международного этикета переводчика в ситуациях межкультурного делового общения; осуществлять переводческую деятельность в различных ситуациях профессионального общения Имеет практический опыт: использования правил международного этикета; поведения переводчика в различных ситуациях устного и письменного перевода |
| 1.Ф.13.М2.01 Организационное поведение и лидерство   | Знает: технологии лидерства и командообразования; особенности и проблемы подбора эффективной команды; условия эффективной командной работы; теории и стили лидерства, стили руководства в зависимости от деловых ситуаций; основы стратегического управления человеческими ресурсами Умеет: определять стиль управления и оценивать  |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>эффективность руководства командой; выработать командную стратегию и на ее основе организовать отбор членов команды для достижения поставленных целей; владеть технологией реализации основных функций управления Имеет практический опыт: планирования и организации работы в команде, распределения поручений и делегирования полномочий членам команды; организации и управления командным взаимодействием в решении поставленных целей</p>  |
| <p>1.Ф.13.М3.01 Особенности коммуникаций в современной поликультурной среде</p> | <p>Знает: правовые нормы, ресурсы и ограничения организации коммуникаций в современной поликультурной среде Умеет: осуществлять коммуникацию в рамках достижения поставленной цели, выбирая оптимальные способы ее организации Имеет практический опыт: эффективной организации коммуникаций в поликультурной среде для решения поставленных задач, соблюдая нормы права и учитывая имеющиеся ресурсы и ограничения</p>  |
| <p>1.О.05 Теория государства и права</p>  | <p>Знает: действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней, правовые нормы действующего законодательства, регулирующие отношения в различных сферах жизнедеятельности, основные категории и понятия теории государства и права; иметь представление об основных закономерностях функционирования государственно-правовых явлений; о способах управления социально-экономическими процессами и трудовыми коллективами; понимать сущность и значение права в развитии современного общества Умеет: планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращать коррупцию в социуме, использовать нормативно-правовые документы в различных сферах жизнедеятельности, использовать основные положения и методы юридической науки в профессиональной деятельности; применять на практике базовые навыки анализа государственно-правовых явлений с использованием традиционных методов и современных информационных технологий Имеет практический опыт: применения основных приемов соблюдения нравственных, этических и правовых норм в профессиональной сфере, анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности; владения основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки правовой информации,</p> |

#### 4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 ч., 72,5 ч. контактной работы

| Вид учебной работы  | Всего часов | Распределение по семестрам в часах |
|---|-------------|------------------------------------|
|   |             | Номер семестра                     |
|   |             | 4                                  |
| Общая трудоёмкость дисциплины   | 144         | 144                                |
| <i>Аудиторные занятия:</i>  | 64          | 64                                 |
| Лекции (Л)  | 32          | 32                                 |
| Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)  | 32          | 32                                 |
| Лабораторные работы (ЛР)  | 0           | 0                                  |
| <i>Самостоятельная работа (СРС)</i>   | 71,5        | 71,5                               |
| Подготовка к практическим (семинарским) занятиям  | 27,5        | 27,5                               |
| Подготовка к зачету   | 10          | 10                                 |
| Подготовка к контрольной работе 1, контрольной работе 2, контрольной работе 3, контрольной работе 4 для контроля качества освоения дисциплины. Каждый тест предусматривает 1 попытку, время прохождения 20 минут, максимальная оценка – 5 баллов; | 12          | 12                                 |
| Подготовка к финальному групповому проекту  | 22          | 22                                 |
| Консультации и промежуточная аттестация   | 8,5         | 8,5                                |
| Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)  | -           | диф.зачет                          |

#### 5. Содержание дисциплины

| № раздела | Наименование разделов дисциплины                             | Объем аудиторных занятий по видам в часах |   |    |    |
|-----------|--|---|---|----|----|
|           |  | Всего                                     | Л | ПЗ | ЛР |
| 1         | Общая информация по коммуникациям                            | 4   | 4 | 0  | 0  |
| 2         | Профессиональные коммуникационные барьеры                    | 6   | 4 | 2  | 0  |
| 3         | Встреча как ключевой компонент профессиональной коммуникации | 6   | 4 | 2  | 0  |
| 4         | Деловая корреспонденция. Официальное письмо                  | 12  | 6 | 6  | 0  |
| 5         | Прием на работу  | 4   | 2 | 2  | 0  |
| 6         | Прохождение интервью на работу                               | 6   | 2 | 4  | 0  |
| 7         | Как презентовать информацию                                  | 3   | 1 | 2  | 0  |
| 8         | Построение команды   | 4   | 2 | 2  | 0  |
| 9         | Маркетинговые коммуникации                                   | 8   | 4 | 4  | 0  |
| 10        | Лидеры и лидерство   | 4   | 2 | 2  | 0  |
| 11        | Профессиональная среда                                       | 1   | 1 | 0  | 0  |
| 12        | Доклады и предложения  | 2   | 0 | 2  | 0  |
| 13        | Защита финальных проектов                                    | 4   | 0 | 4  | 0  |

## 5.1. Лекции

| № лекции | № раздела | Наименование или краткое содержание лекционного занятия  | Кол-во часов |
|----------|-----------|--|--------------|
| 1        | 1         | Общая информация по коммуникациям. Участники коммуникаций. Сообщение. Устные коммуникации. Письменные коммуникации. Вербальные и невербальные аспекты. Профессиональные коммуникации и непрофессиональные коммуникации.  | 4            |
| 2        | 2         | Профессиональные коммуникационные барьеры. Барьеры для успешной профессиональной коммуникации: физические барьеры, системное проектирование, семантические барьеры, барьеры межличностных коммуникаций, индивидуальные лингвистические возможности, психологические барьеры, презентация информации. | 4            |
| 3        | 3         | Встреча как ключевой компонент профессиональной коммуникации. Важность программы встречи, приоритеты, цель, результат, последовательность, время и сроки, участники, место проведения, организатор встречи   | 4            |
| 4        | 4         | Деловая корреспонденция. Официальное и неофициальное письмо. Как писать письмо: правила, схемы, элементы. Обсуждение целей и правил эффективного делового письма   | 6            |
| 5        | 5         | Прием на работу. Успешные анкеты или рекомендации поступающего на работу. Подача заявлений на работу. Секреты успешного резюме. Биография против резюме  | 2            |
| 6        | 6         | Прохождения интервью на работу. Процедура приема на работу. Как успешно пройти интервью на работу. Что можно, а чего нельзя делать и говорить во время прохождения интервью  | 2            |
| 7        | 7         | Как презентовать информацию. Что мы презентуем на работе и почему. Выступление перед аудиторией. Успешные ораторы. Секреты и табу успешной презентации   | 1            |
| 8        | 8         | Построение команды. Команда и группа. Характерные свойства успешной команды. «Душа» команды. Этапы построения команды. Техники построения команды  | 2            |
| 9        | 9         | Маркетинговые коммуникации. Реклама продает товары. Как бренды становятся популярными. Реклама как неотъемлемая часть нашей жизни. Виды: эксплициты и имплициты; антиреклама. Ключевые секреты рекламы. Давайте рекламировать продукт.   | 4            |
| 10       | 10        | Лидеры и лидерство. Как быть хорошим лидером: различные теории. Стили лидерства  | 2            |
| 11       | 11        | Профессиональная среда. Дизайн офиса. Деловая этика. Деловой этикет. Рекомендуемый стиль одежды  | 1            |

## 5.2. Практические занятия, семинары

| № занятия | № раздела | Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара  | Кол-во часов |
|-----------|-----------|--|--------------|
| 1         | 2         | Профессиональные коммуникационные барьеры. Барьеры для успешной профессиональной коммуникации: физические барьеры, системное проектирование, семантические барьеры, барьеры межличностных коммуникаций, индивидуальные лингвистические возможности, психологические барьеры, презентация информации. | 2            |
| 2         | 3         | Встреча как ключевой компонент профессиональной коммуникации.  | 2            |

|    |    |  |   |
|----|----|--|---|
|    |    | Важность программы встречи, приоритеты, цель, результат, последовательность, время и сроки, участники, место проведения, организатор встречи   |   |
| 3  | 4  | Деловая корреспонденция. Официальное и неофициальное письмо. Как писать письмо: правила, схемы, элементы. Обсуждение целей и правил эффективного делового письма. Официальное письмо. Виды официальных писем: письмо-подтверждение, письмо-извинение, благодарственное письмо, письмо-жалоба, письмо-запрос, рекомендационное письмо, приглашительное письмо, формы заявлений. | 6 |
| 4  | 5  | Прием на работу. Успешные анкеты или рекомендации поступающего на работу. Подача заявлений на работу. Секреты успешного резюме. Биография против резюме  | 2 |
| 5  | 6  | Прохождения интервью на работу. Процедура приема на работу. Как успешно пройти интервью на работу. Что можно, а чего нельзя делать и говорить во время прохождения интервью  | 4 |
| 6  | 7  | Как презентовать информацию. Что мы презентуем на работе и почему. Выступление перед аудиторией. Успешные ораторы. Секреты и табу успешной презентации   | 2 |
| 7  | 8  | Построение команды. Команда и группа. Характерные свойства успешной команды. «Душа» команды. Этапы построения команды. Техники построения команды  | 2 |
| 8  | 9  | Маркетинговые коммуникации. Реклама продает товары. Как бренды становятся популярными. Реклама как неотъемлемая часть нашей жизни. Виды: эксплициты и имплициты; антиреклама. Ключевые секреты рекламы. Давайте рекламировать продукт.   | 4 |
| 9  | 10 | Лидеры и лидерство. Как быть хорошим лидером: различные теории. Стили лидерства. Профессиональная среда. Дизайн офиса. Деловая этика. Деловой этикет. Рекомендуемый стиль одежды   | 2 |
| 10 | 12 | Доклады и предложения. Как написать эффективный доклад или предложение: различия, структура, ключевые слова  | 2 |
| 11 | 13 | Защита финальных проектов  | 4 |

### 5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

### 5.4. Самостоятельная работа студента

| Выполнение СРС  |  |         |              |
|---|--|---------|--------------|
| Подвид СРС  | Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс | Семестр | Кол-во часов |
| Подготовка к практическим (семинарским) занятиям  | ПУМД осн. № 1-3 , доп. 1-8 ЭУМД осн. № 1-3                                 | 4       | 27,5         |
| Подготовка к зачету   | ПУМД осн. № 1-3 , доп. 1-8 ЭУМД осн. № 1-3                                 | 4       | 10           |
| Подготовка к контрольной работе 1, контрольной работе 2, контрольной работе 3, контрольной работе 4 для контроля качества освоения дисциплины. Каждый тест предусматривает 1 попытку, время прохождения 20 минут, максимальная оценка – 5 баллов; | ПУМД осн. № 1-3 , доп. 1-8 ЭУМД осн. № 1-3                                 | 4       | 12           |

|  |  |   |    |
|--|--|---|----|
| Подготовка к финальному групповому проекту | ПУМД осн. № 1-3 , доп. 1-8 ЭУМД осн. № 1-3 | 4 | 22 |
|--|--|---|----|

## 6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

### 6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

| № КМ | Се-местр | Вид контроля     | Название контрольного мероприятия | Вес  | Макс. балл | Порядок начисления баллов   | Учитывается в ПА         |
|------|----------|------------------|-----------------------------------|------|------------|---|--------------------------|
| 1    | 4        | Текущий контроль | Контрольная работа 1              | 0,15 | 5          | 5 баллов от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий<br>4 балла от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий<br>3 балла от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий<br>2 балла от 21% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий<br>1 балл от 21% до 10% правильных ответов из общего числа тестовых заданий<br>0 баллов от 11% до 0% правильных ответов из общего числа тестовых заданий | дифференцированный зачет |
| 2    | 4        | Текущий контроль | Контрольная работа 2              | 0,15 | 5          | 5 баллов от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий<br>4 балла от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий<br>3 балла от 31% до   | дифференцированный зачет |



|   |   |                  |                      |      |   |  |                          |
|---|---|------------------|----------------------|------|---|--|--------------------------|
|   |   |                  |                      |      |   | <p>50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий</p> <p>2 балла от 21% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий</p> <p>1 балл от 21% до 10% правильных ответов из общего числа тестовых заданий</p> <p>0 баллов от 11% до 0% правильных ответов из общего числа тестовых заданий</p>   |                          |
| 3 | 4 | Текущий контроль | Контрольная работа 3 | 1    | 5 | <p>5 баллов от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий</p> <p>4 балла от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий</p> <p>3 балла от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий</p> <p>2 балла от 21% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий</p> <p>1 балл от 21% до 10% правильных ответов из общего числа тестовых заданий</p> <p>0 баллов от 11% до 0% правильных ответов из общего числа тестовых заданий</p> | дифференцированный зачет |
| 4 | 4 | Текущий контроль | Контральная работа 4 | 0,15 | 5 | <p>5 баллов от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий</p> <p>4 балла от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий</p>  | дифференцированный зачет |

|   |   |                  |                  |     |   |   |                          |
|---|---|------------------|------------------|-----|---|---|--------------------------|
|   |   |                  |                  |     |   | заданий<br>3 балла от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий<br>2 балла от 21% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий<br>1 балл от 21% до 10% правильных ответов из общего числа тестовых заданий<br>0 баллов от 11% до 0% правильных ответов из общего числа тестовых заданий  |                          |
| 5 | 4 | Текущий контроль | Групповой проект | 0,4 | 5 | 1 Оформление работы.<br>Оформление титульного листа в соответствии со стандартами кафедры МОПР ЮУрГУ, отсутствие грамматических и орфографических ошибок Продуманное форматирование, соблюдение требований к работе, касающихся объема текста, шрифта, интервалов (Объем работы – 10-12 страниц (шрифт – Times NewRoman, размер шрифта - 12, интервал – полуторный) 0,5 балла.<br>2 Введение к работе. В работе обозначена актуальность выбора темы, обозначены основные цели и задачи работы. 0,5 балла.<br>3 Представление аналитического обзора литературы по выбранной теме. Сформулированы | дифференцированный зачет |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  | <p>исследуемые (рассматриваемые) теоретические положения и определено место исследуемых (рассматриваемых) автором положений в организационной теории. Обозначен круг понятий и терминов, необходимых для описания исследуемых (рассматриваемых) в работе положений. 1 балл.</p> <p>4 Присутствие критического анализа и собственных идей автора относительно проблематики работы. Присутствуют оригинальные и глубокие наблюдения, интересные и точные аналитические комментарии автора. Сделаны промежуточные и конечные выводы. 1 балл.</p> <p>5 Качество представления текста.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Структурированность. Работа разделена на смысловые части и присутствует логика рассуждений при переходе от одной части к другой. 0,25 балла.</li> <li>• Ясность изложения, стиль. Текст представлен профессионально и грамотно, построен логично, присутствует ясный академический стиль изложения, фразы разработаны. 0,25 балла.</li> <li>• Обоснованность положений автора. 0,5</li> </ul> |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

|   |   |                          |                          |   |  |   |                          |
|---|---|--------------------------|--------------------------|---|--|---|--------------------------|
|   |   |                          |                          |   | балла.<br>6 Заключение к работе. Подведены итоги работы, освещены основные результаты, сделаны выводы. 0,5 балла.<br>7 Релевантность использованной литературы. Реферат обязательно должен содержать библиографию. Ссылки на релевантную литературу и список литературы должны быть оформлены по стандартам кафедры МОПР. При написании реферата используется литература, указанная в программе в качестве дополнительной по соответствующим темам, источники для подготовки докладов, а также литература, самостоятельно подобранная авторами. В работе должны присутствовать ссылки на не менее чем 4 источника, литература используется правильно. 0,5 балла. |   |                          |
| 6 | 4 | Промежуточная аттестация | дифференцированный зачет | - | 5  | На зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля. При несогласии с оценкой или для повышения рейтинга, студент вправе пройти процедуру ПА.<br>Отлично: Величина | дифференцированный зачет |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  | рейтинга обучающегося по дисциплине 85...100 % Хорошо: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 75...84 % Удовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60...74 % Неудовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0...59 % |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

## 6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

| Вид промежуточной аттестации | Процедура проведения  | Критерии оценивания                     |
|------------------------------|---|---|
| дифференцированный зачет     | К зачету допускаются студенты, имеющие положительные оценки за задания текущего контроля. Зачет выставляется по текущей успеваемости. Выставление зачета возможно по текущему контролю в случае, если рейтинг обучающегося 60% и выше. Если текущий рейтинг обучающегося ниже 60%, то студент должен набрать недостающие баллы на зачете. При оценивании результатов учебной деятельности обучающегося по дисциплине используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). При несогласии с оценкой или для повышения рейтинга, студент вправе пройти процедуру ПА. Отлично: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 85...100 % Хорошо: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 75...84 % Удовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60...74 % Неудовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0...59 % | В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения |

## 6.3. Паспорт фонда оценочных средств

| Компетенции | Результаты обучения   | № КМ |   |   |   |   |    |
|-------------|---|------|---|---|---|---|----|
|             |   | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6  |
| УК-2        | Знает: нормативные правовые акты, касающиеся организации и осуществления профессиональной деятельности, стратегии и принципы командной работы, основные характеристики организационного климата и взаимодействия людей в организации для достижения поставленной цели   | +    | + | + | + | + | +  |
| УК-2        | Умеет: применять принципы и методы организации командной деятельности; планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей и поведения ее членов; разрешать конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон |      |   |   |   |   | ++ |
| УК-2        | Имеет практический опыт: создания команды для выполнения практических задач разного уровня сложности; участия в разработке стратегии командной работы; организации коммуникаций и взаимодействия  |      |   |   |   |   | ++ |

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### Печатная учебно-методическая документация

#### а) основная литература:

1. Гнатюк, О. Л. Основы теории коммуникации [Текст] учеб. пособие для вузов по направлению 050400 "Социально-экономическое образование" О. Л. Гнатюк. - 2-е изд., стер. - М.: КноРус, 2012
2. Дамман, Е. А. Введение в теорию межкультурной коммуникации [Текст] программа и планы практ. занятий Е. А. Дамман ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Лингвистика и перевод ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2018. - 12, [2] с. электрон. версия
3. Основы теории коммуникации [Текст] учеб. для вузов по специальности 020300 "Социология" М. А. Василик, М. С. Вершинин, В. А. Павлов и др.; Под ред. М. А. Василика. - М.: Гардарики, 2006. - 615 с.

#### б) дополнительная литература:

1. Развитие потенциала сотрудников : Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации [Текст] С. В. Иванова и др. - 2-е изд. - М.: Альпина Паблишерз, 2009. - 279 с.
2. Гойхман, О. Я. Основы речевой коммуникации [Текст] учеб. для студентов вузов, специализирующихся в обл. сервиса О. Я. Гойхман, Т. М. Надеина ; под ред. О. Я. Гойхмана. - М.: ИНФРА-М, 1997. - 269,[2] с. ил.
3. Емельянов, С. М. Теория и практика связей с общественностью. Вводный курс [Текст] учеб. пособие для вузов по специальности "Связи с общественностью" С. М. Емельянов. - СПб. и др.: Питер, 2006. - 240 с.
4. Кочетков, В. В. Психология межкультурных различий Учеб. пособие для вузов по специальностям "Социология", "Психология", "Соц. антропология", "Журналистика", "Культурология", "Связи с общественностью" В. В. Кочетков. - М.: PerSe, 2002. - 413,[2] с.
5. Хакимова, Е. М. Практикум по письменной речи специалистов по связям с общественностью и рекламе. Орфография [Текст] учеб. пособие для 1 курса по специальности "Связи с общественностью" Е. М. Хакимова ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Мас. коммуникация ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2009. - 64, [1] с. ил. электрон. версия
6. Чумиков, А. Н. Связи с общественностью : теория и практика [Текст] учеб. пособие для вузов по специальности "Связи с общественностью" А. Н. Чумиков, М. П. Бочаров ; Акад. нар. хоз-ва при Правительстве Рос. Федерации. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Дело, 2006. - 551 с.
7. Шарков, Ф. И. Коммуникология : основы теории коммуникации [Текст] учебник для вузов по специальности "Связи с общественностью" Ф. И. Шарков ; Междунар. акад. бизнеса и упр.; Ин-т соврем. коммуникац. систем и технологий. - 4-е изд., перераб. - М.: Дашков и К : Издательство Шаркова, 2013. - 487 с. 21 см

8. Шарков, Ф. И. Коммуникология : основы теории коммуникации. Учебник для бакалавров рекламы и связей с общественностью [Текст] учебник для вузов по специальности "Связи с общественностью" (модуль дисциплин "Коммуникология") Ф. И. Шарков ; Междунар. акад. бизнеса и упр.; Ин-т соврем. коммуникац. систем и технологий. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К : Издательство Шаркова, 2012. - 591 с. 21 см

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

1. Служба кадров и персонал журн. для работников кадровых служб, рук. всех уровней ЗАО "Ред. журн. "Охрана труда и социальное страхование" журнал. - М., 2006-2015

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. -

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

### Электронная учебно-методическая документация

Нет

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)
3. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (<https://edu.susu.ru>)(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. -База данных rolpred (обзор СМИ)(бессрочно)

### 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

| Вид занятий                     | № ауд.      | Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий |
|---------------------------------|-------------|--|
| Дифференцированный зачет        | 167<br>(1)  | 16 компьютеров, проектор, экран  |
| Контроль самостоятельной работы | 162а<br>(1) | 16 компьютеров, проектор, экран  |
| Практические занятия и семинары | 167<br>(1)  | 16 компьютеров, проектор, экран  |
| Лекции                          | 168<br>(1)  | компьютер, проектор, экран   |