

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

СОГЛАСОВАНО:

Директор ИПП

Матюшев В.В.

29 марта 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

Пыжикова Н.И.

29 марта 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Мировые научные достижения

ФГОС ВО

по направлению подготовки: *15.03.02 Технологические машины и оборудование*

направленность (профиль): *Машины и аппараты пищевых производств*

Курс 1

Семестр 2

Форма обучения: *очная*

Квалификация выпускника: *бакалавр*

Красноярск, 2019

Составитель: Кож Ж.А., к.т.н., доцент «22» 03 2019 г.

Рецензент: Корнеев В.А. директор ООО «Сиб АГРО»

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 15.03.02 «Технологические машины и оборудование»

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № 3 «22» 03 2019 г.

Зав. кафедрой: Невзоров В.Н., д. с-х., наук, профессор «22» 03 2019 г.

Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией института пищевых производств протокол № 7 «27» 03 2019 г.

Председатель методической комиссии: Кох Д.А. к.т.н., доцент «27» 03 2019 г.

Заведующий выпускающей кафедры по направлению подготовки 15.03.02 «Технологические машины и оборудование» Невзоров В.Н., д.с-х., наук, профессор «27» 03 2019 г.

Оглавление

АННОТАЦИЯ	5
1. ТРЕБОВАНИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ	5
1.1. Внешние и внутренние требования	5
1.2. Место дисциплины в учебном процессе	6
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ.....	6
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4.1. Структура дисциплины.....	7
4.2. Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины	8
4.3. Содержание модулей дисциплины	8
4.4. Лабораторные/практические/семинарские занятия	9
4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний	10
4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний.....	10
5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	11
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	11
6.1. Основная литература.....	11
6.2. Дополнительная литература	11
6.3. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям	12
6.4. Программное обеспечение	13
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	16
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16
10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	16
Изменения	18

Аннотация

Дисциплина «Профессиональные коммуникации в условиях информационного общества» является дисциплиной по выбору в вариативной части блока 1 подготовки студентов по направлению подготовки 15.03.02 «Технологические машины и оборудование».

. Дисциплина реализуется в институте пищевых производств кафедрой управления персоналом.

Дисциплина нацелена на формирование, общекультурных и профессиональных компетенций ОК-5; ОК -6; ПК-17, выпускника.

Целями освоения дисциплины «Профессиональные коммуникации в условиях информационного общества» являются: изучение теоретических основ профессиональной коммуникации, освоение коммуникативного категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации, являющихся необходимым условием успешной деятельности современного специалиста; освоение навыков правильного общения и взаимодействия; понимание возможностей практического приложения профессиональной коммуникации, ее взаимосвязи с жизненной средой и речевым поведением.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: (лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента, консультации).

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий и промежуточный. Зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (16 часов), практические (16 часов) занятия и (76 часа) самостоятельной работы студента.

1. Требования к дисциплине

1.1. Внешние и внутренние требования

Дисциплина «Профессиональные коммуникации в условиях информационного общества» включена в ОПОП, является дисциплиной по выбору в вариативной части блока 1.

Реализация в дисциплине «Профессиональные коммуникации в условиях информационного общества» требований ФГОС ВО, ОПОП ВО и Учебного плана по направлению подготовки 15.03.02 «Технологические машины и оборудование».

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

- способностью организовать работу малых коллективов исполнителей, в том числе над междисциплинарными проектами (ПК-17).

1.2. Место дисциплины в учебном процессе

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Профессиональные коммуникации в условиях информационного общества» являются «Социология».

Контроль знаний студентов проводится в форме текущей и промежуточной аттестации. Текущий контроль работы студента выставляется на основе балльной шкалы. По результатам текущего контроля предполагается организация индивидуальных или групповых консультаций в рамках работы с преподавателем дисциплины.

Промежуточный контроль предполагает оценку знаний слушателей в виде тестовых заданий.

2. Цели и задачи дисциплины. Компетенции, формируемые в результате освоения.

Целями освоения дисциплины «Профессиональные коммуникации в условиях информационного общества» являются: изучение теоретических основ профессиональной коммуникации, освоение коммуникативного категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации, являющихся необходимым условием успешной деятельности современного специалиста; освоение навыков правильного общения и взаимодействия; понимание возможностей практического приложения профессиональной коммуникации, ее взаимосвязи с жизненной средой и речевым поведением..

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- понятия «общение», «коммуникация», «коммуникационный процесс»;
- виды и функции общения;
- формы и виды деловой коммуникации;
- вербальные и невербальные средства коммуникации;
- язык жестов в деловом общении;
- правила и полезные способы взаимодействия для успешной коммуникации;
- приемы и виды активного слушания;
- особенности деловой коммуникации в различных национальных культурах.

Уметь:

- давать характеристику деловому общению, официально – деловому стилю речи;
- различать вербальные и невербальные средства коммуникации;
- преодолевать речевые барьеры при общении;
- задавать вопросы, правильно отвечать на некорректные вопросы;
- использовать приемы активного слушания;
- эффективно взаимодействовать в коллективе по принятию коллегиальных решений.

Владеть:

- основными методами таких форм коммуникации, как деловая беседа, переговоры, презентации, дискуссии и т.д.;
- владеть знаниями об имидже делового человека;
- навыками грамотно и профессионально вести телефонный разговор, деловую переписку, деловые переговоры.
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5).

3. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 1.

Таблица 1

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			№ 1	№ 2
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	3	108	108	
Контактная работа	0,9	32	32	
Лекции (Л)		16	16	
Практические занятия (ПЗ)		16	16	
Самостоятельная работа (СРС)	2,0	76	76	
в том числе:				
Самостоятельное изучение вопросов		47	47	
самоподготовка к текущему контролю знаний		20	20	
Подготовка к зачету		9	9	
Вид контроля:			зачет	

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины

Таблица 2

Тематический план

№	Раздел дисциплины	Всего часов	В том числе		СРС	Формы контроля
			лекции	практические или семинарские занятия		
1	Модуль 1 <i>Введение в основы теории коммуникации</i>	48	8	8	32	тест
2	Модуль 2 <i>Виды деловой коммуникации</i>	60	8	8	44	тест
Итого		108	16	16	76	Зачет

4.2. Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

Таблица 3

Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ЛПЗ	
Модуль 1 <i>Введение в основы тео-</i>	48	8	8	32

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ЛПЗ	
<i>рии коммуникации</i>				
Модуль 2 <i>Виды деловой коммуникации</i>	60	8	8	44
ИТОГО	108	16	16	76

4.3. Содержание модулей дисциплины

Модуль 1 Введение в основы теории коммуникации

Тема 1. «Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации»

Определение понятиям «коммуникация», «деловая коммуникация», «коммуникационный процесс». Структура и средства делового общения. Теории коммуникации и информации, разработанные отечественными и зарубежными учёными

Тема 2. «Коммуникативная сторона общения»

Коммуникативная сторона общения состоит в обмене информацией между людьми. Механизмы воздействия в процессе общения. Различают два вида общения: вербальное и невербальное. Общение, осуществляемое с помощью слов, называется вербальным. При невербальном общении средством передачи информации являются невербальные (несловесные) знаки (позы, жесты, мимика, интонация, взгляды и т.д.).

Тема 3. «Интерактивная сторона общения»

Интерактивная сторона общения заключается в организации взаимодействия между индивидами, т.е. в обмене не только знаниями и идеями, но и действиями. Одним из возможных способов понимания ситуации общения является восприятие положения партнеров, а также их позиций относительно друг друга.

Тема 4. «Перцептивная сторона общения»

Перцептивная сторона общения означает процесс восприятия друг друга партнерами по общению и установление на этой почве взаимопонимания. Перцептивная сторона общения построена на формировании образа другого человека. Это достигается умением понять через внешние действия человека его внутренний мир, его психологические особенности, которые так причудливо отражаются в поведении. Ошибки неравенства восприятия. Формирование первого впечатления.

Модуль 2 Виды деловой коммуникации

Тема 5. «Деловая беседа»

Функции, структура. Анализ этапов деловой беседы.

Тема 6. «Деловой телефонный разговор»

Практические рекомендации и нормы делового телефонного разговора. Методы достижения результативности делового телефонного разговора.

Тема 7. «Деловые переговоры и совещания»

Подготовка совещаний. Докладчик на совещании. Переговоры как разновидность совещаний. Особенности переговоров. Подготовка к переговорам. Ведение переговоров

Тема 8. «Публичные выступления»

Публичные речи. Диспозиции. Требования к публичной речи.

Содержание лекционного курса

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Модуль 1. <i>Введение в основы теории коммуникации</i>		тестирование	8
	Модульная единица 1- Основы теории коммуникации	Лекция № 1. «Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации»	тестирование	2
		Лекция № 2. «Коммуникативная сторона общения»	тестирование	2
		Лекция № 3. «Интерактивная сторона общения»	тестирование	2
		Лекция № 4. «Перцептивная сторона общения»	тестирование	2
2.	Модуль 2. <i>Виды деловой коммуникации</i>		тестирование	8
	Модульная единица 2 – Виды деловой коммуникации	Лекция № 5. «Деловая беседа»	тестирование	2
		Лекция № 6. «Деловой телефонный разговор»	тестирование	2
		Лекция № 7. «Деловые переговоры и совещания»	тестирование	2
		Лекция № 8. «Публичные выступления»	тестирование	2

4.4. Лабораторные/практические/семинарские занятия

Таблица 5

Содержание занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ³ контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Модуль 1. <i>Введение в основы теории коммуникации</i> Модульная единица 1- Основы теории коммуникации	Занятие № 1. "Социально-психологические закономерности общения и взаимодействия людей"	тестирование	2
		Занятие № 2. «Невербальная коммуникация»	тестирование	2
		Занятие № 3. «Интерактивная сторона общения»	тестирование	2
		Занятие № 4. «Перцептивная сторона общения»	тестирование	2
	Модуль 2. <i>Виды деловой коммуникации</i>	Занятие № 5. «Критика и Комплименты в деловой коммуникации»	тестирование	2

² Вид мероприятия: тестирование, коллоквиум, зачет, экзамен, другое

³ Вид мероприятия: защита, тестирование, коллоквиум, другое

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ³ контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Модульная единица 2 – Виды деловой коммуникации	Занятие № 6. «Имидж делового человека»	тестирование	3
		Занятие № 7. Гендерный аспект коммуникативного поведения.	тестирование	3

4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний

Самостоятельная работа студентов (СРС) организуется с целью развития навыков работы с учебной и научной литературой, выработки способности вести научно-исследовательскую работу, а также для систематического изучения дисциплины. Рекомендуются следующие формы организации самостоятельной работы студентов:

- работа над теоретическим материалом, прочитанным на лекциях;
- самостоятельное изучение отдельных разделов дисциплины;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к выполнению контрольных работ;
- выполнение контрольных заданий при самостоятельном изучении дисциплины;
- самотестирование по контрольным вопросам (тестам);
- подготовка к зачету.

4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

Таблица 6

Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и виды самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
1	Модуль 1	Введение в теорию коммуникации	32
		1. Взаимосвязь языка, культуры и ментальности 2. Актуальные проблемы деловой коммуникации 3. Социально-психологические аспекты деловой коммуникации 4. Проблемы межличностного восприятия в деловом общении	22
		Самоподготовка к текущему контролю знаний	10
2	Модуль 2.	Виды деловой коммуникации	44
		5. Основные атрибуты корпоративной культуры 6. Виды корпоративного общения 7. Специфика телефонных переговоров 8. Техника успешных презентаций, деловых бесед 9. Этнокультурные и гендерные коммуникативные тенденции в деловой сфере	25
		Самоподготовка к текущему контролю знаний	10

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и виды самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
	Подготовка к зачету		9
ВСЕГО			76

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 8

Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	Лекции	ПЗ	СРС	Другие виды	Вид контроля
способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);	1-8	1-6	1-7		Тестирование
способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);	2-3	2-3	2-3		Тестирование
способностью организовать работу малых коллективов исполнителей, в том числе над междисциплинарными проектами (ПК-17)	5-6	6-7	6-7		Тестирование

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

- Борисова, Е.А. Эффективные коммуникации в бизнесе [Текст] / Е.А. Борисова. – СПб: Питер, 2015. – 208 с.
- Гнатюк О.Л. Основы теории коммуникации: Учебное пособие. [Текст] / О.Л.Гнатюк – 2е изд. испр. и доп. – М.:КНОРУС,2014. –256с.
- Жернакова М.Б. Деловые коммуникации: теория и практика[Текст] /М.Б. Жернакова –М. ООО «Издательство Юрай», 2013. — 370с.
- Ильин, А.С. Реклама в коммуникационном процессе: курс лекций [Текст] / А.С. Ильин. – М.: КНОРУС, 2009. — 144 с.
- Ильин, А.С. Теория и практика связей с общественностью: курс лекций [Текст] / А.С. Ильин. – М.: КНОРУС, 2009. – 208 с.
- Коноваленко М.Ю.Теория коммуникации: учебник для бакалавров [Текст] / Коноваленко М.Ю. –М. ООО «Издательство Юрай», 2012. — 415с.
- Корпоративная культура делового общения: Главные правила общения и поведения в современном обществе / Авт-сост. И. Н. Кузнецов. – М.: АСТ; Мн.: Харвест. 2015. – 608 с.

- Кривоко́ра Е.И. Деловые коммуникации: Учебное пособие. [Текст] / Е.И. Кривоко́ра–М. ИНФРА-М, 2011. – 190с.
- Панфи́лова, А.П. Деловые коммуникации в профессиональной деятельности [Текст] / А.П. Панфи́лова. – СПб: Знание, 2015. – 495 с.
- Руднев В.Н. Риторика. Деловое общение: Учебное пособие. [Текст] /В.Н. Руднев. – 2е изд. испр. и доп. – М.:КНОРУС,2014. –352с.
- Чамкин А.С. Социология Коммуникации: Учебное пособие. [Текст] /А.С. Чамкин –М. ИНФРА-М, 2014. – 295с.

6.2. Дополнительная литература

1. Варсенов, А.В. Мотивация персонала: игра или работа. Что мы делаем на рабочем месте [Текст] / А.В. Воронов, С.Ю. Исаев. – СПб: Речь, 2009. – 160 с.
2. Иванова, С.В. Кандидат, новичок, сотрудник. Инструменты управления персоналом, которые реально работают на практике [Текст] / С.В. Иванова. – М.: Эксмо, 2008. – 304 с.
3. Каширина, И. А. 1С: Предприятие 8.0. Зарплата и управление персоналом: учебно-практическое пособие [Текст] / И. А. Каширина. - М.: Дашков и К, 2007. - 264 с.
4. Копейкин, Г.К. Нормирование труда в управлении персоналом [Текст] / Г.К. Копейкин, В.К. Потемкин. – Спб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2008. – 92 с.
5. Маслов, Е.В. Управление персоналом предприятия: Учебное пособие [Текст] / Е.В. Маслов – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ; 2010. – 312с.
6. Моргунов, Е. Бизнес-конфликтология [Текст] / Е. Моргунов, Н. Рязанова // Управление персоналом. - 2005. – №16. – С.46-48.
7. Мордовин С.К. Управление персоналом: современная российская практика. – СПб.: Питер, 2007. – 288с.
8. Морозов, А.В. Профессиональное распознавание и оценка личности [Текст] / А.В. Морозов, В.К. Потемкин. – СПб.: ЦПП ФНС России, 2008. – 429 с.
9. Потемкин, В.К. Управление персоналом: Учебник для вузов [Текст] /В.К. Потемкин. – СПб.: Питер, 2010. – 432 с.
10. Соломанидина, Т.О. Мотивация трудовой деятельности персонала: учеб.-практ. пособие [Текст] / Т.О. Соломанидина. – М.: Журн. «Упр. Персоналом», 2005. – 278 с.
11. Федорова, Н.В. Управление персоналом организации [Текст] / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. – М.: Кнорус, 2011. – 536 с.
12. Хьюзлинд, М.А. Оценка персонала: как управлять человеческим капиталом, чтобы реализовать стратегию [Текст] / М.А. Хьюзлинд, Беккер Б.Е., Битти Р.У. – М.: ООО «ИД Вильямс, 2007. – 432 с.

6.3. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

1. Учебно-методический комплекс «Управление персоналом».

6.4 Программное обеспечение

1. Windows Russian Upgrade Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008 15;
2. Office 2007 Russian OpenLicensePack Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008;
3. Офисный пакет **LibreOffice** 6.2.1 - Бесплатно распространяемое ПО;
4. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный Russian Edition на 1000 пользователей на 2 года (Educational License) Лицензия 1800- 191210-144044- 563-2513 с 10.12.2019 до 17.12.2021;
5. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах - Лицензионный договор №158 от 03.04.2019 «Антиплагиат ВУЗ»;
6. Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования) - Бесплатно распространяемое ПО;
7. Библиотечная система «Ирбис 64» (web версия) - Договор сотрудничества.

6.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»)

1. «Национальная электронная библиотека» Договор № 101/НЭБ/2276 о предоставлении доступа от 06.06.2017 с ФГБ «РГБ» (доступ до 06.06.2022).
2. Электронно-библиотечная система «Агрилиб» Лицензионный договор № ППД 31/17 от 12.05.2017 ФГБОУ ВО «РГАЗУ» (с автоматической пролангацией)
3. Научные журналы Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU
4. Библиотека Красноярского ГАУ
<http://www.kgau.ru/new/biblioteka>
5. Справочная правовая система «Консультант-*»
6. Электронный каталог научной библиотека КрасГАУ Web ИРБИС. Договор сотрудничества.

6. Германское общество по руководству персоналом (DGFP) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.dgfp.com>.
7. Европейская ассоциация по управлению персоналом (EAPM) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.eapm.org>.
8. Информационный сайт ООН: раздел «Население» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.un.org/popin>.
9. Лицензированный институт персонала и кадрового развития (CIPD) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.cipd.co.uk>.
10. Международная ассоциация по социальному управлению в области человеческих ресурсов (IPMA) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ipma-hr.org>.
11. Международная организация труда [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ilo.ru>.
12. Международный портал по управлению персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hrmguide.net>.
13. Научные исследования в области управления персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.atkinson.yorku.ca>.
14. Национальная ассамблея специалистов в области труда и социальной политики (НАСТиС) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ksocpol.rags.ru>.
15. Национальный союз кадровиков (НСК) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru>.
16. Общество по управлению человеческими ресурсами (SHRM) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.shrm.org>.
17. Оплата труда и мотивация персонала [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.wages.com>.
18. Портал об обучении и развитии персонала в России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.trainings.ru>.
19. Портал по профориентации с описанием профессий [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.acareer.ru>.
20. Работа и зарплата [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.zarplata.ru>.
21. Работа с персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru>.
22. Русская кадровая ассоциация [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rpa-consult.ru>.
23. Система профессиональной оценки специалистов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.testpark.ru>.
24. Советник.ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.sovetnik.ru>.
25. Управление персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hro.ru>.
26. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.fsgs.ru>; www.gks.ru.
27. Федеральная служба по труду и занятости [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rostrud.info>.
28. Энциклопедия карьериста [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.topcareer.ru>.
29. Консультант+

Таблица 7

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра: управление персоналом. Направление подготовки 15.03.02 «Технологические машины и оборудование»
 профиль: *Машины и аппараты пищевых производств*

Дисциплина: Профессиональная коммуникация в условиях информационного общества
 Количество студентов _____

Общая трудоемкость дисциплины :108 ч.: лекции 16 час.; практические занятия и лабораторные 16 час.; КР(КР)3 час.; СРС 76 час.

Вид занятий	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Вид издания			Место хранения		Необходимое количество экз.	Количество экз. в вузе
					Печ.	Электр.	Библ.	Каф.			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	
Лекция	Основы теории коммуникации: Учебное пособие.	Гнатюк О.Л.	М.:КНОРУС	2014	+		+		12	12	
Практические занятия	Деловые коммуникации: теория и практика	Жернакова М.Б.	ООО «Издательств о Юрай»	2013	+		+		12	10	
	Теория коммуникации: учебник для бакалавров	Коноваленко М.Ю.	ООО «Издательств о Юрай», 2012	2012	+		+		12	12	
	Деловые коммуникации: Учебное пособие.	Кривокопа Е.И.	М. ИНФРА-М,	2011	+		+		12	15	
	Риторика. Деловое общение: Учебное пособие	Руднев В.Н.	М.:КНОРУС	2014	+		+		12	25	
	Социология Коммуникации: Учебное пособие.	Чамкин А.С.	ИНФРА-М,	2014	+		+		12	25	

Зав. библиотекой _____

Председатель МК _____

Зав. кафедрой _____

7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

Виды текущего контроля: (тестирование).
Промежуточная аттестация – (зачет).

План-рейтинг по дисциплине «Профессиональные коммуникации в условиях информационного общества» для студентов 1 курса направления 15.03.02. «Технологические машины и оборудование»

Дисциплинарный модули	Количество академических часов	Рейтинговый бал
Д М 1	46	35
Д М 2	62	35
Дифференцированный зачет	-	30
Зачет		100

Ниже 60 баллов – не зачтено

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория, оснащенная проектором.
Компьютерный класс, оснащенный интерактивной доской

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Имеются специализированные учебные аудитории для проведения компьютерных практикумов и самостоятельной работы, оснащенный современной компьютерной и офисной техникой, необходимым программным обеспечением, электронными учебными пособиями и законодательно-правовой поисковой системой, имеющий безлимитный выход в глобальную сеть; специализированную аудиторию для проведения практических занятий, практикумов и тренингов, проведения презентаций студенческих работ, оснащенную аудиовизуальной техникой.

10. Образовательные технологии

Рабочая программа предусматривает возможность обучения в рамках традиционной поточно-групповой системы обучения. При поточно-групповой системе обучения последовательность изучения учебно-образовательных модулей определяется его номером.

На кафедре внедрена кредитно-модульная система обучения. При введении кредитно-модульной системы обучения сформирован учебный план таким образом, чтобы он обеспечивал студентам возможность:

- изучения отдельных модулей в различные расширенные временные интервалы и различной последовательности
- выбора студентом преподавателя для освоения того или иного модуля;
- формирования студентом индивидуальных учебных планов.

Студенты перед началом изучения дисциплины должны быть ознакомлены с системами кредитных единиц и балльно-рейтинговой оценки.

При переходе студента в другой вуз полученные им кредиты и баллы по отдельным модулям зачитываются. Для этого студенту выдается справка о набранных кредитах и баллах, а при официальном запросе – программа освоенного модуля и копии оценочных листов по нему. Оценочные листы балльно-рейтингового контроля подписываются студентом и преподавателем с указанием даты его проведения.

Таблица 9

Название раздела дисциплины или отдельных тем	Вид занятия	Используемые образовательные технологии	Часы
Занятие № 1. "Социально-психологические закономерности общения и взаимодействия людей"	ПЗ	Ситуационная игра	2
Занятие № 2. «Невербальная коммуникация»	ПЗ	Ситуационная игра	1
Занятие № 3. «Интерактивная сторона общения»	ПЗ	Ситуационная игра	1
Занятие № 4. «Перцептивная сторона общения»	ПЗ	Ситуационная игра	1
Занятие № 5. «Критика и Compliments в деловой коммуникации»	ПЗ	Ситуационная игра	2
Занятие № 6. «Имидж делового человека»	ПЗ	Ситуационная игра	2
Занятие № 7. Гендерный аспект коммуникативного поведения.	ПЗ	Ситуационная игра	2

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии
27.03.2018	Раздел 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	На 2018-2019 уч. год обновлены литература, программное обеспечение и информационные ресурсы по дисциплине	Изменения рассмотрены на методической комиссии института пищевых производств № 7 от 27.03.2018г.

Председатель методической комиссии ИПП:

Кох Д.А., к.т.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии
27.03.2019	Раздел 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	На 2019-2020 уч. год обновлены литература, программное обеспечение и информационные ресурсы по дисциплине.	Изменения рассмотрены на методической комиссии института пищевых производств № 7 от 27.03.2019г.

Председатель методической комиссии ИПП:

Кох Д.А., к.т.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии
27.03.2020	Раздел 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	На 2020-2021уч. год обновлены литература, программное обеспечение и информационные ресурсы по дисциплине.	Изменения рассмотрены на методической комиссии института пищевых производств № 7 от 27.03.2020г.

Председатель методической комиссии ИПП:

Кох Д.А., к.т.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по дисциплине «Профессиональная коммуникация в условиях информационного общества» для направления подготовки Направление 15.03.02 «Технологические машины и оборудование» профиль: «Машины и аппараты пищевых производств», для очной и формы обучения.

Рецензируемая рабочая программа по дисциплине «Профессиональная коммуникация в условиях информационного общества» разработана в соответствии с ФГОС ВО для подготовки бакалавров по направлению 15.03.02 «Технологические машины и оборудование», профиль: «Машины и аппараты пищевых производств», для очной и заочной формы обучения.

Рабочая Программа включает все необходимые разделы, предписанные государственным стандартом. Структура и содержание дисциплины оформлены в соответствии с модульным принципом и современным компетентным подходом. Рабочая программа изложена ясным языком, хорошо оформлена. Перечень рекомендуемой литературы соответствует книгообеспеченности дисциплины библиотечным фондам.

В связи с выше изложенным считаю, что рабочая программа по дисциплине «Профессиональная коммуникация в условиях информационного общества» полностью соответствует требованиям подготовки бакалавров по направлению 15.03.02 «Технологические машины и оборудование»: «Машины и аппараты пищевых производств» и может быть рекомендована, для использования в учебном процессе.

Рецензент доктор экон. наук,
профессор кафедры экономики и
планирования СФУ



Демченко С.К.