

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

Институт экономики и управления АПК  
Кафедра государственное, муниципальное управление и  
кадровая политика

**СОГЛАСОВАНО**

Директор института Шапорова З.Е.

"10" марта 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор Пыжикова Н.И.

"26" марта 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Современные технологии эффективных коммуникаций в управлении  
персоналом

ФГОС ВО

Направление подготовки 38.03.03,  
«Управление персоналом»  
(код, наименование)

Профиль (Специалист по управлению персоналом организации АПК)

Курс 4

Семестр (*ы*) 7

Форма обучения очная

Квалификация выпускника бакалавр

Красноярск, 2020

Составители: Фомина Л.В., к.с.-х.н., доцент

«27» февраля 2020 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Специалист по управлению персоналом организации АПК».

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № 7 «27» февраля 2020 г.

Зав. кафедрой Фомина Л.В., к.с.-х.н., доцент

«27» февраля 2020 г.

## **Лист согласования рабочей программы**

Программа принята методической комиссией института ЭиУ АПК  
№ 7 « 10» марта 2020 г.

Председатель методической комиссии Белова Л.А., ст. преподаватель

«10» марта 2020 г.

Заведующий выпускающей кафедры по направлению подготовки  
Фомина Л.В., канд. с.-х. наук, доцент

«27» февраля 2020 г.

Рецензия  
на рабочую программу по дисциплине  
**Современные технологии эффективных коммуникаций**

Направление подготовки 38.03.02 ( 38.03.03) Управление персоналом  
профиль Специалист по управлению персоналом организации АПК,  
разработанную доцентом кафедры управления персоналом ИММО  
Красноярского ГАУ к.и.н., доцентом Ильиным А.С.

Рабочая программа по дисциплине **Современные технологии эффективных коммуникаций** соответствует рекомендациям научно-методического совета и рекомендациям Министерства образования и науки России по указанному направлению в соответствии с современным компетентностным подходом в рамках ФГОС ВО. Дисциплина является базовым курсом Б1.ДВ.06.02, изучается на 4 курсе, итоговая форма контроля – зачет.

Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

Рабочая программа включает все необходимые разделы предписанные Федеральным государственным образовательным стандартом.

Структура и содержание материала оформлена в соответствии с модульным принципом. Текст изложен ясным языком, хорошо оформлен. Перечень рекомендуемой литературы соответствует книгообеспеченности дисциплины библиотечными фондами. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

В связи с вышеизложенным считаю, что рабочая программа по дисциплине Межкультурные коммуникации полностью соответствует образовательным задачам подготовки по направлению подготовки 38.03.02 ( 38.03.03) Управление персоналом профиль Специалист по управлению персоналом организации АПК и может быть рекомендована к использованию в учебном процессе ИММО Красноярского ГАУ.

Рецензент:

Специалист по персоналу  
управления кадров КГПУ им. В.П. Астафьева



Барзакова М.Е.

## Оглавление

Аннотация .....	5
1. Требования к дисциплине.....	5
1.1. Внешние и внутренние требования .....	5
1.2. Место дисциплины в учебном процессе .....	5
2. Цели и задачи дисциплины. Компетенции, формируемые в результате освоения.....	5
3. Организационно-методические данные дисциплины.....	6
4. Структура и содержание дисциплины.....	7
4.1. Структура дисциплины .....	7
4.2. Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины.....	7
4.3. Содержание модулей дисциплины.....	8
4.4. Лабораторные/практические/семинарские занятия .....	10
4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний.....	11
4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний.....	11
5. Взаимосвязь видов учебных занятий.....	12
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	12
6.1. Основная литература:.....	12
6.2. Дополнительная литература .....	13
6.3. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям .....	13
6.4. Программное обеспечение.....	14
7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций .....	16
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	16
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	17
10. Образовательные технологии.....	17
ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД.....	18

## **Аннотация**

Дисциплина «Современные технологии эффективных коммуникаций» является частью вариативного блока дисциплин по выбору в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» профиль «Специалист по управлению персоналом организаций АПК».

Актуальность курса обусловлена тем, что эффективные коммуникации с персоналом являются важнейшим фактором конкурентоспособности организации. С их помощью повышается производительность труда и лояльность персонала.

Изучение дисциплины «Современные технологии эффективных коммуникаций» осуществляется в объеме 108 часов для студентов направления подготовки 38.03.03. *Управление персоналом*. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е. Форма контроля – зачет.

Это курс по выбору студентов. Он формирует и дополняет управленческие знания и по дисциплинам смежного характера.

### **1. Требования к дисциплине**

#### **1.1. Внешние и внутренние требования**

Дисциплина «Современные технологии эффективных коммуникаций» включена в ОПОП, дисциплин по выбору Б1.В.ДВ.06. Реализация в дисциплине «Психологическое обеспечение профессиональной деятельности» требований ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебного плана по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» профиль «Специалист по управлению персоналом организаций АПК» должна формировать следующие компетенции:

- знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30);
- владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33).

Форма контроля: зачет.

#### **1.2. Место дисциплины в учебном процессе**

Дисциплина «Современные технологии эффективных коммуникаций» базируется на знании следующих курсов «Деловые коммуникации», «Конфликтология», «Психофизиология в профессиональной деятельности» .

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

Цель дисциплины - усвоение слушателями знаний и навыков в области деловых коммуникаций с персоналом, необходимых для успешной профессиональной деятельности.

б) задачи изучения дисциплины:

- усвоение сведений о коммуникации с персоналом как разновидности специализированной коммуникации, коммуникативной компетентности;
- овладение знаниями о каналах коммуникации и методике их выстраивания для управления информационными потоками;
- усвоение знаний о специфике делового общения в различных национальных, социальных и профессиональных группах.

В результате освоения дисциплины слушатели должны обладать следующими профессиональными компетенциями:

знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30);

владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33).

В результате освоения дисциплины слушатель должен:

**знать:**

- основные виды деловых коммуникаций, их значение в профессиональной деятельности;
- типы коммуникативных личностей, их роль в коммуникации;
- принципы выстраивания и поддержания деловой коммуникации;
- особенности деловой коммуникации в различных национальных культурах.

**уметь:**

- применять на практике знания об деловых коммуникациях;
- применять методы выстраивания и поддержания деловой коммуникации;
- корректно использовать приемы делового общения;
- эффективно взаимодействовать при принятии коллегиальных решений;
- учитывать специфику делового общения в различных национальных, социальных и профессиональных группах.

**владеть:**

- навыками реализации знаний об основных видах деловых коммуникаций;
- навыками практического применения методов выстраивания и поддержания деловой коммуникации;
- навыками грамотного ведения телефонного разговора, деловой переписки, переговоров;
- навыками реализации принципов успешной самопрезентации.

### 3. Организационно-методические данные дисциплины

Таблица 1

Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам № 7
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа</b>	<b>1,2</b>	<b>48</b>	<b>48</b>
Лекции (Л)		16	16

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
			№ 7
Практические занятия (ПЗ)		32	32
Семинары (С)			
Лабораторные работы (ЛР)			
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>1,8</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
в том числе:			
самостоятельное изучение тем и разделов		30	30
самоподготовка к текущему контролю знаний		30	30
<b>Вид контроля:</b>			зачет

#### 4. Структура и содержание дисциплины

##### 4.1. Структура дисциплины

Таблица 2

##### Тематический план

№ п/п	Раздел дисциплины	Всего часов	В том числе			Формы контроля
			лекции	практические или семинарские занятия	СРС	
1	Модуль 1. Введение в теорию коммуникации	34	4	10	20	Тесты, контрольная работа
2	Модуль 2. Коммуникативные технологии в управлении персоналом	36	6	10	20	Тесты контрольная работа
3	Модуль 3. Этика деловых коммуникаций	38	6	12	20	Тесты, контрольная работа
	Итого	108	16	32	60	

##### 4.2. Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины

Таблица 3

##### Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторна я работа (СРС)
		Л	ЛПЗ	
Модуль 1. Введение в теорию коммуникации	34	4	10	20



Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ЛПЗ	
Модульная единица 1. Предмет, цели и задачи курса	14	2	4	8
Модульная единица 2. Роль коммуникации в профессиональной деятельности	20	2	6	12
Модуль 2 Коммуникативные технологии в управлении персоналом	36	6	10	20
Модульная единица 1. Каналы коммуникации	14	2	4	8
Модульная единица 2. Межличностная, публичная и массовая коммуникации	22	4	6	12
Модуль 3 Этика деловых коммуникаций	38	6	12	20
Модульная единица 1. Особенности внутренних коммуникаций	16	2	6	8
Модульная единица 2. Проблемы межкультурной коммуникации	22	4	6	12
<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	<b>60</b>

#### 4.3. Содержание модулей дисциплины

**Модуль 1.** Введение в теорию коммуникации.

**Модульная единица 1.** Предмет, цели и задачи курса.

Основы деловой и межкультурной коммуникации. Основные термины. Происхождение коммуникации. Взаимосвязь языка, культуры и ментальности. Генетически и социально обусловленные типы коммуникации.

**Модульная единица 2.** Роль коммуникации в профессиональной деятельности.

Значение коммуникации в управлении персоналом. Вербальный и невербальный аспекты коммуникации. Актуальные проблемы профессиональной коммуникации. Социально-психологические аспекты профессиональной коммуникации.

**Модуль 2.** Коммуникативные технологии в управлении персоналом.

**Модульная единица 1.** Каналы коммуникации

Средства коммуникации. Функции и виды коммуникации. Модель коммуникации. Каналы внутренней и внешней коммуникации. Деловые мероприятия и процедуры. Основные атрибуты корпоративной культуры. Виды корпоративного общения. Критерии эффективности коммуникации.

**Модульная единица 2.** Межличностная, публичная и массовая коммуникации.

Инструменты управления профессиональной коммуникацией. Устный доклад, сообщение, выступление. Типовое деловое письмо. Типовое электронное письмо.

Специфика телефонных переговоров. Техника успешных презентаций, деловых бесед и переговоров. Организация собраний, конференций и круглых столов.

**Модуль 3.** Этика деловых коммуникаций.

**Модульная единица 1.** Особенности внутренних коммуникаций.

Этика и психология речевой коммуникации. Основы деловой риторики. Культура речи в деловом общении. Этика использования средств выразительности деловой речи. Культура дискуссии. Коммуникативные роли. Проблемы межличностного восприятия в деловом общении. Стили руководства. Лидерство и его типы. Зоны и дистанции во внутренней коммуникации. Психологические типы в деловой коммуникации. Манипуляции в профессиональной коммуникации.

**Модульная единица 2.** Проблемы межкультурной коммуникации.

Коммуникационные барьеры. Этнокультурные и гендерные коммуникативные тенденции. Особенности профессионального этикета в разных странах. Невербальная речь разных народов. Религиозные и культурологические особенности. Национальный этикет делового общения (США, Великобритания, Австралия, Финляндия, Франция, Германия, Италия, Португалия, Швеция, Арабские страны, Япония, Китай, Индия, Юго-Восточная Азия).

Таблица 4

Содержание лекционного курса

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1	<b>Модуль 1. Введение в теорию коммуникации</b>		<b>зачет</b>	<b>4</b>
	<b>Модульная единица 1.</b> Предмет, цели и задачи курса	Лекция 1. Основы деловой и межкультурной коммуникации. Актуальные проблемы профессиональной коммуникации.	Тестирование	2
	<b>Модульная единица 2.</b> Роль коммуникации в профессиональной деятельности	Лекция 2. Социально-психологические аспекты профессиональной коммуникации.	Коллоквиум	2
2.	<b>Модуль 2 Коммуникативные технологии</b>		<b>зачет</b>	<b>6</b>
	<b>Модульная единица 1.</b> Каналы коммуникации	Лекция 3. Средства коммуникации. Модель коммуникации. Каналы внутренней и внешней коммуникации	Тестирование Коллоквиум	2
	<b>Модульная единица 2.</b> Межличностная, публичная и массовая коммуникации	Лекция 4. Устные виды. Техника успешных презентаций, деловых бесед и переговоров. Организация собраний, конференций и круглых столов.	Контрольная работа	4
3	<b>Модуль 3 Этика деловых коммуникаций</b>		<b>зачет</b>	<b>6</b>

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	<b>Модульная единица 1.</b> Особенности внутренних коммуникаций	Лекция 10. Поведенческая модель менеджера	Тестирование	2
	<b>Модульная единица 2.</b> Проблемы межкультурной коммуникации	Лекция 12. Особенности профессионального этикета в разных странах	Тестирование	4
	<b>Итого</b>			16

#### 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 контрольного мероприятия	Кол-во часов
1	<b>Модуль 1. Введение в теорию коммуникации</b>		<b>зачет</b>	<b>10</b>
	<b>Модульная единица 1.</b> Предмет, цели и задачи курса	Занятие № 1. Вводное	Тестирование	2
	<b>Модульная единица 2.</b> Роль коммуникации в профессиональной деятельности	Занятие № 2. Условия эффективного общения	Коллоквиум	2
		Занятие № 3. Поведение в конфликтной ситуации	Коллоквиум	2
		Занятие № 4. Владение полемическим мастерством	Коллоквиум	4
2.	<b>Модуль 2 Коммуникативные технологии в управлении персоналом</b>		<b>зачет</b>	<b>10</b>
	<b>Модульная единица 1.</b> Каналы коммуникации	Занятие № 5. Деловые мероприятия и процедуры в управлении персоналом	Тестирование Коллоквиум	2
	<b>Модульная единица 2.</b> Межличностная, публичная и массовая коммуникации	Занятие № 6. Письменные деловые коммуникации	Контрольная работа	2
		Занятие № 7. Электронные деловые коммуникации	Контрольная работа	2
		Занятие № 8. Презентация, переговоры, собеседование	Коллоквиум	4
3	<b>Модуль 3 Этика деловых коммуникаций</b>		<b>зачет</b>	<b>12</b>
	<b>Модульная единица 1.</b> Особенности внутренних	Занятие № 9. Особенности внутренних коммуникаций	Тестирование	2

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	коммуникаций			
	<b>Модульная единица 2.</b> Проблемы межкультурной коммуникации	Занятие № 10. Культура дискуссии	Контрольная работа	2
		Занятие № 11. Национальный этикет делового общения (США, Великобритания, Австралия, Финляндия, Франция, Германия, Италия, Португалия, Швеция)	Коллоквиум	4
		Занятие № 12. Национальный этикет делового общения (Арабские страны, Япония, Китай, Индия, Юго-Восточная Азия).	Коллоквиум	4
	Итого			32

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

##### 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	Кол-во часов
<b>Модуль 1.</b> Введение в теорию коммуникации			<b>20</b>
1	<b>Модульная единица 1.</b> Предмет, цели и задачи курса	1. Взаимосвязь языка, культуры и ментальности	<b>10</b>
	<b>Модульная единица 2.</b> Роль коммуникации в профессиональной деятельности	2. Актуальные проблемы профессиональной коммуникации 3. Социально-психологические аспекты профессиональной коммуникации 4. Основные атрибуты корпоративной культуры	<b>10</b>
<b>Модуль 2</b> Коммуникативные технологии в управлении персоналом			<b>20</b>
2	<b>Модульная единица 1.</b> Каналы коммуникации	5. Виды корпоративного общения	<b>10</b>
	<b>Модульная единица 2.</b> Межличностная, публичная и массовая коммуникации	6. Специфика телефонных переговоров 7. Техника успешных презентаций, деловых бесед, собеседования	<b>10</b>
<b>Модуль 3</b> Этика деловых коммуникаций			<b>11</b>

№ п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
3	<b>Модульная единица 1.</b> Особенности внутренних коммуникаций	8. Проблемы межличностного восприятия в деловом общении 9. Стили руководства персоналом	<b>3</b>
	<b>Модульная единица 2.</b> Проблемы межкультурной коммуникации	10. Этнокультурные и гендерные коммуникативные тенденции в управлении персоналом	<b>8</b>
	<b>Подготовка к зачету</b>		<b>9</b>
<b>ВСЕГО</b>			<b>60</b>

## 5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 7

### Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний обучающихся

Компетенции	Лекции	ЛПЗ	СРС	Другие виды	Вид контроля
ПК-30	10	11-13	7-10		зачет
ПК-33	5	5-8	10		зачет

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1. Основная литература:

1. Веснин В. Р. Управление персоналом [Электронный ресурс] : теория и практика : электронный учебник / В. Р. Веснин, 2010, КноРус. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM) Управление персоналом организации: учебник [Текст] / Под ред. проф. А.Я. Кибанова. - М.: Инфра-М, 2010. - 693, с.
2. Дементьева, А. Г.. Управление персоналом : учебник по направлению "Менеджмент" / А. Г. Дементьева, М. И. Соколова, 2011, Магистр. - 286, [1] с.
3. Кузнецов, И. Н.. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров по экономическим специальностям / И. Н. Кузнецов, 2012, ЮрайтИД Юрайт. - 576 с.
4. Управление персоналом организации: учебник [Текст] / Под ред. проф. А.Я. Кибанова. - М.: Инфра-М, 2010. - 693, с.

## 6.2 Дополнительная литература

5. Варенов, 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.
6. Иванова, С.В. Кандидат, новичок, сотрудник. Инструменты управления персоналом, которые реально работают на практике [Текст] / С.В. Иванова. – М.: Эксмо, 2008. – 304 с.
7. 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.
8. Копейкин, Г.К. Нормирование труда в управлении персоналом [Текст] / Г.К. Копейкин, В.К. Потемкин. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2008. – 92 с.
9. Маслов, Е.В. Управление персоналом предприятия: Учебное пособие [Текст] / Е.В. Маслов – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ; 2010. – 312с.
10. Моргунов, Е. Бизнес-конфликтология [Текст] / Е. Моргунов, Н. Рязанова // Управление персоналом. - 2005. – №16. – С.46-48.
11. Мордовин С.К. Управление персоналом: современная российская практика. – СПб.: Питер, 2007. – 288с.
12. Морозов, А.В. Профессиональное распознавание и оценка личности [Текст] / А.В. Морозов, В.К. Потемкин. – СПб.: ЦПП ФНС России, 2008. – 429 с.
13. Потемкин, В.К. Управление персоналом: Учебник для вузов [Текст] /В.К. Потемкин. – СПб.: Питер, 2010. – 432 с.
14. Соломанидина, Т.О. Мотивация трудовой деятельности персонала: учеб.-практ. пособие [Текст] / Т.О. Соломанидина. – М.: Журн. «Упр. Персоналом», 2005. – 278 с.
15. Федорова, Н.В. Управление персоналом организации [Текст] / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. – М.: Кнорус, 2011. – 536 с.

## 6.3 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

Работа с рекомендованной литературой: составление тезисов, сопоставительный анализ терминов, анализ источников, отражающих разные точки зрения на одну проблему.

Работа по поиску дополнительной литературы: составление библиографии по отдельным проблемам курса, поиск и аналитическое чтение самостоятельно выбранных источников к теме для интерактивного обсуждения.

Подготовка к практическим занятиям: подготовка к выступлению на заранее сформулированную тему.

Проектирование диспута для последующей аудиторной реализации: выбор темы, подбор литературы, разработка системы обсуждаемых вопросов, создание аргументационной базы.

Решение практических ситуаций (ролевые игры, тренинги, аудиторное обсуждение ситуационных задач и проблемных вопросов и др. интерактивные виды работ).

#### 6.4. Программное обеспечение

1. Microsoft Office SharePoint Designer 2007 Russian Academic OPEN. Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008
2. Справочная правовая система «Консультант+»
3. ГАРАНТ. Сайт позволяет ознакомиться с законодательством РФ (с комментариями), а также с новостями органов государственной власти РФ <http://www.garant.ru>; Учебная лицензия
4. Банк данных «Библиотека копий официальных публикаций правовых актов» <http://lib.ksrf.ru/>;
5. Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования)

#### ИНТЕРНЕТ-САЙТЫ

1. <http://humanities.edu.ru> - гуманитарное образование;
2. <http://psy.rin.ru/> - психологический портал;
3. <http://rstlib.nsc.ru/> - Новосибирская государственная областная научная библиотека ГПНТБ СО РАН;
4. <http://www.gnpbu.ru/> - Государственная научная педагогическая библиотека им. К. Д. Ушинского;
5. <http://www.infokniga.ru> - ЦБС "Люблино";
6. <http://www.kraslib.ru/> - Государственная универсальная научная библиотека Красноярского края;
7. <http://www.nlr.ru/> - Российская национальная библиотека;
8. <http://www.poiskknig.ru/lib.html> - поиск электронных книг;
9. <http://www.psychology-online.net/> - научная и популярная психология: история, теория, практика;
10. <http://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека.

## КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра «Управления персоналом».

Направление подготовки (специальность): 38.03.03 Управление персоналом.

Дисциплина: «Современные технологии эффективных коммуникаций»

Общая трудоемкость дисциплины 108 часов: лекции 16 часов; практические занятия 32 часа; СРС 60 часов.

Вид занятий	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Вид издания		Место хранения		Необходимое кол-во экз.	Количество экз. в вузе
					Печ.	Электр.	Библ.	Каф.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Основная										
Л, ПЗ, СРС	Управление персоналом [Электронный ресурс] : теория и практика : электронный учебник /	Веснин В. Р.	В. Р. Веснин, КноРус. - 1 эл. опт.диск (CD-ROM)	2010	+	+	+		10	1
Л, ПЗ, СРС	Управление персоналом организации : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом", "Экономика труда",	Кибанов А. Я.	Инфра-М. - 693	2010	+		+		10	100
Л, ПЗ, СРС	Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров по экономическим специальностям /,	Кузнецов И. Н.,	Юрайт ИД Юрайт.	2014	+		+		10	100
Л, ПЗ, СРС	.Профессиональное деловое общение /	Гутброд Ганс	ВолтерсКлувер. - V, 127, с.	2007	+		+		10	4

/Директор научной библиотеки Мал     
 Председатель МК Баси     
 Зав. кафедрой ОФ



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

Виды текущего контроля: (контрольная работа, коллоквиум, тестирование). Мониторинг студентов проводится на основе балльно-рейтинговой системы. Итоговая отметка определяется суммой набранных баллов за текущую аттестацию и баллов, полученных на промежуточной аттестации.

Существующие задолженности студентом отрабатываются в соответствии с графиком ликвидации задолженностей ([http://www.kgau.ru/new/news/news/2017/grafik\\_lz.pdf](http://www.kgau.ru/new/news/news/2017/grafik_lz.pdf)) в форме беседы, в виде написания конспектов по пропущенным темам занятий, самостоятельного изучения и беседы с преподавателем.

Промежуточный контроль – (зачет).

План-рейтинг по дисциплине «Современные технологии эффективных коммуникаций» для студентов 4 курса направления 38.03.03 «Управление персоналом»

Дисциплинарный модуль	Текущая работа (ТК)	Промежуточный контроль (ПК)	Доля модуля, %
Модуль 1	Устный ответ 5-6	Контр. работа 7-8	20
	Активность на занятиях 3-4	Тест 4-6	
	Доклад 2-5	Коллоквиум 4-6	
	Всего за ТК 10-15	Всего за ПК 15-20	
Модуль 2	Устный ответ 6-8	Контр. Работа 8-10	20
	Активность на занятиях 2-3	Тест 6-10	
	Всего за ТК 8-11	Всего за ПК 18-20	
Модуль 3	Доклад 4-8	Коллоквиум 5-8	40
	Всего за ТК 8-16	Всего за ПК 15-24	
Итоговый контроль			20

### Шкала оценок:

60-72 балла – оценка «удовлетворительно»

73-86 балла оценка «хорошо»

87-100 баллов – оценка «отлично»

Ниже 60 баллов – оценка «неудовлетворительно» или не зачтено

### Штрафные баллы:

1. не подготовка доклада – 2 балла

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Комплект учебно-методической, научной и справочной литературы по проблемам дисциплины, читальный зал с возможностью оперативного доступа к современной справочной базе, мультимедийный проектор с экраном для презентаций, доступ к сети Интернет и локальной сети вуза (института).

## 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Принципами организации учебного процесса являются:

- выбор методов преподавания в зависимости от различных факторов, влияющих на организацию учебного процесса;
- объединение нескольких методов в единый преподавательский модуль в целях повышения эффективности процесса обучения;
- активное участие обучающихся в учебном процессе;
- проведение практических занятий, определяющих приобретение навыков решения проблемы;
- приведение примеров применения изучаемого теоретического материала к реальным практическим ситуациям.

Используемые методы преподавания: занятия с использованием наглядных пособий и раздаточного материала, индивидуальные и групповые задания при проведении практических занятий.

Для более глубокого изучения предмета преподаватель предоставляет студентам информацию о возможности использования Интернет-ресурсов по разделам дисциплины. Рекомендуются работа с первоисточниками.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить текущий и промежуточный контроль.

## 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.

. Таблица 9

Таблица 9

Название раздела дисциплины или отдельных тем	Вид занятия	Используемые образовательные технологии	Часы
Устные деловые коммуникации	Л	Тестирование	2
Электронные деловые коммуникации	Л	Ситуационная задача	2
Национальный этикет делового общения (США, Великобритания, Австралия, Финляндия, Франция, Германия, Италия, Португалия, Швеция)	ПЗ	Деловая игра	2

## ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

**Программу разработали:**

ФИО, ученая степень, ученое звание