

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Макушев Андрей Евгеньевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 09.07.2025 12:18:04
 Уникальный программный ключ:
 4c46f2d9dda3fafb9e57683d11e5a4257b6ddfe

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Чувашский государственный аграрный университет"
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)
 Кафедра Экономики, менеджмента и агроконсалтинга

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной
и научной работе



Л.М. Иванова

17.04.2025 г.

Б1.О.01

**Современные коммуникативные технологии профессионального
взаимодействия**

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 23.04.03 Эксплуатация транспортно-технологических
машин и комплексов

Направленность (профиль) Интеллектуальные системы управления эксплуатацией
транспортно-технологических комплексов

Квалификация **Магистр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 216

в том числе:

аудиторные занятия 14

самостоятельная работа 193

часов на контроль 9

Виды контроля:

экзамен

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий				
Лекции	6	6	6	6
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	14	14	14	14
Контактная работа	14	14	14	14
Сам. работа	193	193	193	193
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):

ст.пр., Зайцева Н.П.

При разработке рабочей программы дисциплины (модуля) "Современные коммуникативные технологии профессионального взаимодействия" в основу положены:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 23.04.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов (приказ Минобрнауки России от 07.08.2020 г. № 906).

2. Учебный план: Направление подготовки 23.04.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов
Направленность (профиль) Интеллектуальные системы управления эксплуатацией транспортно-технологических комплексов, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ от 17.04.2025 г., протокол № 14.

Рабочая программа дисциплины (модуля) проходит согласование с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Абросимова М.С.

Заведующий выпускающей кафедрой Алатырев А.С.

Председатель методической комиссии факультета Гаврилов В.Н.

Директор научно-технической библиотеки Викторова В.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	достижение планируемых результатов обучения, соответствующих установленным в ОПОП индикаторам достижения компетенций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Производственная практика, преддипломная практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
УК-4.1 Демонстрирует современные коммуникативные технологии профессионального взаимодействия, представляет результаты академической и профессиональной деятельности, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	
УК-5.1 Анализирует и учитывает особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	помимо культурного русского, иностранный язык в объеме необходимом для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников;
3.1.2	способы сбора и систематизации результатов вариантов решений;
3.1.3	современные коммуникативные технологии; важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития человечества;
3.1.4	способы интеграции работников, принадлежащих к разным культурам, в производственную команду;
3.1.5	способы преодоления коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных барьеров для межкультурного взаимодействия при решении профессиональных задач.
3.2	Уметь:
3.2.1	ставить задачи профессиональной деятельности и в процессе коммуникации находить подходы к их решению;
3.2.2	воспринимать и интерпретировать профессиональные тексты на русском и хотя бы одном иностранном языке;
3.2.3	получать и сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме, выступать с докладами сообщениями на научных конференциях;
3.2.4	анализировать важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития;
3.2.5	обосновывать актуальность использования идеологических и ценностных систем при социальном и профессиональном взаимодействии;
3.2.6	преодолевать коммуникативные, образовательные, этнические, конфессиональные барьеры для межкультурного взаимодействия при решении профессиональных задач.
3.3	Иметь навыки и (или) опыт деятельности:
3.3.1	налаживания профессиональной коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках.
3.3.2	реферирования и аннотирования профессиональных текстов, в том числе, на иностранном языке;
3.3.3	анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах деятельности;
3.3.4	представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях;
3.3.5	межкультурного взаимодействия при решении профессиональных задач.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Прак. подг.	Примечание
Раздел 1. Коммуникативные технологии в современном обществе							

Введение в учебную дисциплину. Элементы общей теории коммуникации. /Лек/	1	0	УК-4.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	
Понятие и предмет основ СКТ. Коммуникативный процесс. Структура и участники. /Пр/	1	0	УК-4.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	
Социокультурные контексты и универсальные основания коммуникативных практик. Коммуникативные технологии в современном обществе. /Лек/	1	0	УК-4.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	
Эффективные коммуникации в профессиональной сфере. /Пр/	1	1	УК-4.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	
Технологические аспекты невербальной и вербальной коммуникации. Межличностная коммуникация. /Лек/	1	1	УК-4.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	
Механизмы восприятия и взаимопонимания в СКТ. Невербальные коммуникации. Публичные выступления. /Пр/	1	1	УК-4.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	
Коммуникативные технологии в современном обществе. Общая теория СКТ. Межличностная коммуникация. /Ср/	1	64	УК-4.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
Раздел 2. Деловые коммуникации							
Публичная групповая, массовая и сетевая коммуникация. /Лек/	1	0	УК-4.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	
Конфликтные ситуации в коммуникациях. /Пр/	1	1	УК-4.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	
Деловая беседа как ведущая форма коммуникации. /Лек/	1	1	УК-4.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	
Этикет деловых коммуникаций. /Пр/	1	1	УК-4.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	
Деловые презентации, публичные выступления, резюме, в том числе на иностранном языке. Стратегии и тактики деловых переговоров. /Лек/	1	1	УК-4.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	
Деловая переписка. Правила оформления документов в профессиональной деятельности. /Пр/	1	1	УК-4.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	
Технология убеждающего воздействия. /Пр/	1	1	УК-4.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	
Деловые коммуникации. Стратегии и тактики деловых переговоров. Деловая беседа как ведущая форма коммуникации. /Ср/	1	64	УК-4.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
Раздел 3. Стратегии и тактики деловых переговоров							
Искусственный интеллект и цифровые коммуникации профессионального взаимодействия. /Лек/	1	2	УК-4.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	

Инструменты цифровых коммуникации с использованием технологий искусственного интеллекта. /Пр/	1	1	УК-4.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	
Методы убеждающего воздействия в условиях профессионального образования, в том числе на иностранном языке. /Лек/	1	1	УК-4.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	
Межкультурные коммуникативные технологии. /Пр/	1	1	УК-4.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	
Стратегии и тактики деловых переговоров. Деловая документация. Теория и практика спора. Мультикультурные коммуникативные технологии. /Ср/	1	65	УК-4.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
Раздел 4. Контроль							
/Экзамен/	1	9	УК-4.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

Не предусмотрено УП.

5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Феномен коммуникативных технологий
2. Предмет теории коммуникации
3. Сущность и ключевые понятия
4. Исторические вехи становления теории коммуникации
5. Теоретические модели коммуникации
6. Цели и функции коммуникации
7. Формы коммуникационной деятельности
8. Связь коммуникации с информацией
9. Представление коммуникации как о процессе и структуре
10. Коммуникативный процесс и его составляющие
11. Стандартная модель коммуникативного процесса
12. Технологии речевых коммуникаций
13. СКТ в профессиональной деятельности
14. Способы удержания внимания аудитории
15. Основные способы и приемы ведения деловой беседы
16. Вербальные и невербальные средства коммуникации
17. Зоны и дистанции в деловой коммуникации
18. Особенности межличностной

5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)

Не предусмотрено УП.

5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

1. Подруга позвонила вам по телефону. Во время разговора связь прервалась. Что вы будете делать?
а) ждать пока она позвонит снова,
б) станете сразу же набирать номер ее телефона.
2. Совокупность правил поведения, касающихся внешнего проявления отношения к людям:
а) нравственность
б) мораль
в) этика
г) этикет
3. Образец или способ жизни, установленный нравами, властью, авторитетом, традицией:
а) Моральный кодекс
б) Моральный стандарт
в) Должностная инструкция
4. Аббревиатура Р. S. обозначает:
а) после написанного;
б) после получения;
в) просьба о сотрудничестве.

Темы рефератов
1.Классификации коммуникативных технологий.
2.Типы коммуникаций.
3.Содержание речевого поведения.
4.Аудитория коммуникаций.
5.Фигура коммуникатора.
6.Вербальная речь.
7.Слушание в деловой коммуникации.
8.Письменная речь
9.Стороны коммуникативного общения.
10.Зоны и дистанции в деловой коммуникации.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Байтасов Р. Р.	Деловые коммуникации: учебное пособие	Санкт-Петербург: Лань, 2024	Электронный ресурс
Л1.2	Воронов Д. Г., Гейман О. Б.	Деловые коммуникации: Практикум: учебное пособие	Москва: РТУ МИРЭА, 2023	Электронный ресурс
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Лисс Э. М.	Деловые коммуникации: учебник	Москва: Дашков, 2018	Электронный ресурс
Л2.2	Приходько О. В.	Деловые коммуникации: учебное пособие	Красноярск: СФУ, 2020	Электронный ресурс
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	ОС Windows XP			
6.3.1.2	MozillaFirefox			
6.3.1.3	7-Zip			
6.3.1.4	Справочная правовая система КонсультантПлюс			
6.3.1.5	Электронный периодический справочник «Система Гарант»			
6.3.1.6	SuperNovaReaderMagnifier			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	Электронная библиотечная система издательства «Лань». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://e.lanbook.com			
6.3.2.2	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии			

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Аудитория	Вид работ	Назначение	Оснащенность
35а		Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (30 шт.), стулья (60 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска аудиторная (1 шт.), трибуна (1 шт.), демонстрационное оборудование (белая лаковая магнитно-маркерная доска (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.) и учебно-наглядные пособия
57а		Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы ученические (23 шт.), стулья (53 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), трибуна (1 шт.), демонстрационное оборудование (проекционный экран LUMIEN (1 шт.), проектор Acer (6 шт.), моноблок Acer Aspire C22-963 (1шт.)) и учебно-наглядные пособия

45a		Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (6 шт.), стулья (18 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), стол компьютерный (10 шт.), стулья (10 шт.), демонстрационное оборудование (компьютер Intel G32603 3 GHz 3 М (10 шт.), полотно рулонное (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия
42a		Помещение для самостоятельной работы	Стол (4 шт.), стулья (4 шт.), компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (4 шт.).

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Изучение дисциплины рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой, ее структурой и содержанием разделов. Учебный материал структурирован, изучение дисциплины осуществляется в тематической последовательности.

Занятия лекционного типа дают систематизированные знания по дисциплине, концентрируют внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть проблемы, явления или процесса; зафиксировать выводы и практические рекомендации.

Подготовка к занятиям включает ознакомление с планом практического занятия; работу с конспектом лекций, выполнение домашнего задания, работу с учебной и учебно-методической литературой, научными изданиями и электронными образовательными ресурсами, рекомендованными рабочей программой дисциплины.

Содержание самостоятельной работы определяется рабочей программой дисциплины, оценочными и методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Эффективным средством осуществления самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к образовательной программе, рабочей программе дисциплины, к электронным библиотечным системам, профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Периодичность проведения, формы текущего контроля успеваемости, система оценивания хода освоения дисциплин представлены в рабочей программе.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____