

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»**

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета Ветеринарной медицины и  
технологии животноводства,  
кандидат ветеринарных наук, доцент  
А. В. Аристов  
« 29 » 05 20 18 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине **Б1.Б.39 «Коммуникация»**  
для направления **36.05.01 «Ветеринария»**

Квалификация (степень) выпускника - ветеринарный врач

Факультет Ветеринарной медицины и технологии животноводства

Кафедра управления и маркетинга в АПК

Преподаватель: к.э.н, старший преподаватель

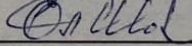
А.О. Котарева

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки **36.05.01 «Ветеринария»** № 962, утвержденным 03.09.2015 г.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры управления и маркетинга в АПК (протокол № 10 от 24.05.18 )

Заведующий кафедрой  **Е.В. Закшевская**

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией экономического факультета (протокол № 14 от 29.05.18).

Председатель методической комиссии  **Е.И. Шомина**



## 1. Предмет. Цели и задачи дисциплины, её место в структуре образовательной программы

Дисциплина «Коммуникация» направлена на то, чтобы познакомить обучающихся со спецификой, местом и значением коммуникаций в современном обществе, подготовить их к адекватной оценке коммуникационного пространства, применению полученных знаний на практике.

Целью данной дисциплины является изучение теоретических основ коммуникации, освоение коммуникативного аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации, являющихся необходимым условием успешной деятельности современного специалиста и подготовка его к эффективному общению и сотрудничеству с представителями деловых кругов.

Основными задачами дисциплины является:

- развитие основных навыков коммуникации;
- формирование умений использовать техники делового общения в различных бизнес-ситуациях;
- формирование и развитие социокультурной, коммуникативной и профессиональной компетенции;
- развитие социокультурной наблюдательности;
- изучение основных форм делового общения;
- сформировать коммуникативные умения и навыки, необходимые для профессиональной деятельности;
- изучение методов результативного взаимодействия в инокультурной профессиональной сфере.

Учебный курс «Коммуникация» (Б1.Б.39) относится к базовой части профессионального цикла учебного плана специальности 36.05.01 – «Ветеринария». Изучение курса позволит повысить общий уровень коммуникативной культуры. Он предполагает углубление практических знаний, умений и навыков, учащихся в сфере культуры речи, эффективного и бесконфликтного делового общения.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОК-6	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устные и письменные формы речевой коммуникации;</li> <li>- виды, содержание и особенности устных деловых коммуникаций;</li> <li>- основы невербального общения и его основные средства;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- логически верно, аргументировано, и ясно строить устную и письменную речь,</li> <li>- применять и распознавать невербальные средства общения;</li> </ul> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использования письменной и устной деловой речи,</li> <li>- использования средств вербальной и невербальной коммуникации.</li> </ul>
ОПК -1	способностью решать	<b>Знать:</b>

	<p>стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>– способы решения стандартных профессиональных задач на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>– решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры;</p> <p>– применять информационные технологии для решения стандартные задачи профессиональной деятельности;</p> <p>– применять на практике принципы защиты информации.</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b></p> <p>– методами поиска решений стандартных профессиональных задач с применением современных технологий с учетом требований информационной безопасности.</p>
ПК-25	<p>способностью и готовностью осуществлять сбор научной информации, подготовку обзоров, аннотаций, составление рефератов и отчетов, библиографий, участвовать в научных дискуссиях и процедурах защиты научных работ различного уровня, выступать с докладами и сообщениями по тематике проводимых исследований, анализировать отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования, разрабатывать планы, программы и методики проведения научных исследований, проводить научные исследования и эксперименты</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>- общепринятые правила поиска необходимой для освоения дисциплины литературы;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- пользоваться Интернет-ресурсами ЭБС;</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b></p> <p>- в области информационных ЭБС ««Лань-Трейд»», «Знаниум», «Рукопт», «РУНЭБ» и других лицензионных библиографических систем.</p>

### 3. Объём дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1 - Объём дисциплины и виды учебной работы.

Виды работ	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		
	всего зач.ед./ часов	объём часов	всего зач.ед./ часов	объём часов	
		4 семестр		2 курс (4 семестр)	3 курс (5 семестр)
Общая трудоёмкость дисциплины	2/72	2/72	2/72	2/72	2/72
Общая контактная работа*	36,65	36,65	6,65	-	6,65
Общая самостоятельная работа (по учебному плану)	35,4	35,4	63,4	34	29,4
Контактная работа** при проведении учебных занятий, в т.ч.	36,5	36,5	8,5	2	6,5
лекции	18	18	4	2	2
практические занятия	18	18	4	-	4
лабораторные работы	-	-	-	-	-
групповые консультации	0,5	0,5	0,5	-	0,5
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий ***	22,8	22,8	20,55	-	20,55
<b>Контактная работа текущего контроля, в т.ч.</b>	-	-	-	-	-
защита контрольной работы	-	-	-	-	-
защита расчетно-графической работы	-	-	-	-	-
Самостоятельная работа текущего контроля, в т.ч.	3,75	3,75	-	-	-
выполнение контрольной работы	-	-	-	-	-
Выполнение расчетно-графической работы	3,75	3,75	-	-	-

<b>Контактная работа промежуточной аттестации обучающихся (КТР), в т.ч.</b>	0,15	0,15	0,15	-	0,15
курсовая работа	-	-	-	-	-
курсовой проект	-	-	-	-	-
зачет	0,15	0,15	0,15	-	0,15
экзамен	-	-	-	-	-
<b>Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч.</b>	8,85	8,85	8,85	-	8,85
выполнение курсового проекта	-	-	-	-	-
Выполнение курсовой работы	-	-	-	-	-
подготовка к зачету	8,85	8,85	8,85	-	8,85
подготовка к экзамену	-	-	-	-	-
Вид промежуточной аттестации (зачёт, экзамен, курсовой проект (работа))	зачет	зачет	зачет	-	зачет

#### 4. Содержание дисциплины

##### 4.1. Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план).

Таблица 2 – Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план).

№ п/п	Раздел дисциплины	Л	СЗ	ПЗ	ЛР	СР
1	2	3	4	5	6	7
<b>Очная форма обучения</b>						
1.	Основные положения теории коммуникации	2		2		4
2.	Вербальная и невербальная коммуникация	2		2		4
3.	Коммуникативная личность	2		2		4
4.	Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений	2		2		4
5.	Этика и этикет делового общения	2		2		4
6.	Устные коммуникации	2		2		4
7.	Деловые переговоры и их проведение	1		1		4
8.	Письменное деловое общение	2		2		2
9.	Современные средства коммуникации	2		2		2
10.	Коммуникация в обществе. СМИ.	1		1		3,4
	<b>ИТОГО</b>	<b>18</b>		<b>18</b>		<b>35,4</b>

Заочная форма обучения						
1	2	3	4	5	6	7
1.	Основные положения теории коммуникации	1		1		6
2.	Вербальная и невербальная коммуникация	1		1		6
3.	Коммуникативная личность					6
4.	Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений					6
5.	Этика и этикет делового общения	1		1		8
6.	Устные коммуникации					8
7.	Деловые переговоры и их проведение					6
8.	Письменное деловое общение					6
9	Современные средства коммуникации	1		1		6
10	Коммуникация в обществе. СМИ.					5,4
	<b>ИТОГО</b>	<b>4</b>		<b>4</b>		<b>63,4</b>

#### **4.2. Содержание разделов учебной дисциплины.**

##### **Тема 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ТЕОРИИ КОММУНИКАЦИИ**

Понятие коммуникации. Модель коммуникационного акта. Процесс коммуникации. Составляющие коммуникативного процесса. Положительная и отрицательная обратная связь. Функции коммуникации. Уровни коммуникации. Адресат и адресант. Коммуникативная ошибка. Контекст. Конситуация.

##### **Тема 2. ВЕРБАЛЬНАЯ И НЕВЕРБАЛЬНАЯ КОММУНИКАЦИЯ**

Невербальная коммуникация и речь. Способы передачи информации. Функции вербальной и невербальной коммуникации. Уровни анализа. Контексты вербальной и невербальной коммуникации.

Устные и письменные формы речевой коммуникации. Лексико-грамматическая и стилистическая специфика устной и письменной деловой речи, а также техника речи и нормы речевого этикета делового разговора.

Невербальная культура поведения: восприятие психологического состояния собеседника, умение посылать положительные невербальные сигналы и избавляться от нежелательных жестов и мимики. Знаковый характер жестов, символика движений рук, ног, головы. Жесты, позы положительно характеризующие нашу личность.

Вербальные и невербальные средства повышения делового статуса. Социокультурный аспект вербальной и невербальной коммуникации.

##### **Тема 3. КОММУНИКАТИВНАЯ ЛИЧНОСТЬ**

Понятие «человек», «индивид», «индивидуальность», «личность». Концепции личности, разработанные З.Фрейдом и К.Юнгом, Ч. Кули. Бихевиористский подход к изучению личности, когнитивная психология, гуманистическая психология и психогенетический подход Ч. Тойча.

Сущность и содержание коммуникативной личности, коммуникативная компетентность личности. Различия в поведении и ролевых моделях женщин и мужчин. Социокультурный аспект личности. Коммуникативная культура.

##### **ТЕМА 4. СЛУЖЕБНОЕ ОБЩЕНИЕ. ПРАВИЛА СЛУЖЕБНЫХ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ.**

Служебное общение и его цель, формы. Основные характеристики служебного общения. Виды служебного общения: деловая беседа, деловое сообщение, деловой телефонный разговор.

##### **Тема 5. ЭТИКА И ЭТИКЕТ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

Этика и этикет. Требования к поведению человека в обществе. Общение деловых

партнеров. Взаимодействие между начальником и подчиненными. Основное этическое требование к наказаниям. Приемы, которые позволяют контролировать поведение другого человека и корректировать собственное поведение. Деловое взаимодействие. Стиль общения. Манипуляция.

#### Тема 6. УСТНЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Понятие и сущность деловой беседы и деловой дискуссии, закономерности аргументации при ведении деловой беседы и дискуссии, этапы и механизмы принятия решений как завершающая фаза беседы или дискуссии.

Виды совещания и собраний, обязанности участников, структура и правила ведения совещаний и собраний, конфликты на собраниях, способы разрешения конфликтов в процессе совещаний (собраний), фаза завершения делового совещания (собраний) и правила составления его протокола.

Мастерство личной презентации: работа над содержанием, создание текста презентации, подготовка к выступлению, секреты эффективного выступления, визуальное сопровождение презентаций, искусство аргументации, изобразительность и выразительность речи во время презентации.

Правила и нормы делового общения при обслуживании клиентов: прием клиента и установление первоначального контакта, основные аргументы и техники внушения для выявления потребностей клиента и установления благоприятного психологического климата, методы презентации услуг и приемы привлечения внимания, способы устранения возражений и ускорения продаж.

#### Тема 7 . ДЕЛОВЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ И ИХ ПРОВЕДЕНИЕ

Цели и стратегии деловых переговоров. Основные этапы и задачи переговоров. Подготовка к проведению переговоров. Действия на этапе подготовки. Психологическая подготовка к переговорам (методы ведения и способы подачи позиции).

Техническая подготовка к переговорам. Ведение переговоров. Правила ведения переговоров в неблагоприятных ситуациях, когда деловой партнер не настроен на конструктивный диалог, и, когда деловой партнер занимает более выгодную позицию. Деловые комплименты и анти комплименты.

Особенности и закономерности национальных стилей ведения переговоров: американский стиль, английский стиль, французский стиль, немецкий стиль, японский стиль, китайский стиль и т.д.

#### Тема 8. ПИСЬМЕННОЕ ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Письменная коммуникация. Виды делового письма и его структура, язык делового письма и принципы составления, а также особенности письменной деловой речи: официально-деловой стиль.

10 правил Дж.М. Лейхифф и Дж.М. Пенроуз, которым необходимо следовать для того, чтобы письменная коммуникация была эффективной.

Документ и его функции. Составление резюме. Основные элементы резюме, основные характеристики пунктов резюме и инструкции по их заполнению, общие требования к оформлению резюме. Отправка резюме по электронной почте.

#### Тема 9. СОВРЕМЕННЫЕ СРЕДСТВА КОММУНИКАЦИИ

Новые средства коммуникации (факсимильная связь, телефон и мобильная связь, телеконференции, селекторная связь, конференц-связь, телемосты, электронная почта, интернет). Правила ведения делового телефонного разговора, когда звонят Вам, и, когда звоните Вы, а также приемы рационализации телефонного общения.

Особенности и правила пользования факсимильной связью.

Структура делового электронного письма, язык письма (лексический состав и синтаксическое оформление) и принципы составления.



Интернет как возможность для электронных интерактивных коммуникаций, преимущества и недостатки Интернета. Виды современных интернет-коммуникаций, а также влияние Интернета на логику, структуру и речевые средства русского языка.

#### Тема 10. КОММУНИКАЦИИ В ОБЩЕСТВЕ. СМИ

Типы коммуникации в зависимости от состава и количества ее участников: интра-персональная коммуникация, интерперсональная коммуникация, групповая коммуникация, межгрупповая коммуникация, массовая коммуникация, межкультурная или межкультурно-цивилизационная коммуникация. Разновидности коммуникативного воздействия: агитация, пропаганда, реклама, PR.

Средства массовой информации как главная коммуникативная сеть, функции СМИ и их типология, а также особенности влияния СМИ на массовую аудиторию.

Формы общения со СМИ делового человека: интервью, пресс-релиз, пресс-конференция, авторская статья, неформальное общение, также психологические особенности взаимоотношений с журналистами.

#### 4.3. Перечень тем лекций.

Таблица 3 – Перечень тем лекций.

№ п/п	Тема лекции	Объём, ч	
		форма обучения	
		очная	заочная
1.	Основные положения теории коммуникации	2	1
2.	Вербальная и невербальная коммуникация	2	1
3.	Коммуникативная личность	2	
4.	Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений	2	
5.	Этика и этикет делового общения	2	1
6.	Устные коммуникации	2	
7.	Деловые переговоры и их проведение	1	
8.	Письменное деловое общение	2	
9.	Современные средства коммуникации	2	1
10.	Коммуникация в обществе. СМИ.	1	
	<b>ИТОГО</b>	<b>18</b>	<b>4</b>

#### 4.4. Перечень тем практических занятий (семинаров).

Таблица 4 – Перечень тем практических занятий (семинаров).

№ п/п	Тема практического занятия	Объём, ч	
		форма обучения	
		очная	заочная
1.	Основные положения теории коммуникации	2	1
2.	Вербальная и невербальная коммуникация	2	1
3.	Коммуникативная личность	2	
4.	Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений	2	
5.	Этика и этикет делового общения	2	1
6.	Устные коммуникации	2	
7.	Деловые переговоры и их проведение	1	
8.	Письменное деловое общение	2	

9.	Современные средства коммуникации	2	1
10.	Коммуникация в обществе. СМИ.	1	
	<b>ИТОГО</b>	<b>18</b>	<b>4</b>

#### **4.5. Перечень тем лабораторных работ.**

«Не предусмотрены».

#### **4.6. Виды самостоятельной работы обучающихся и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.**

##### **4.6.1. Подготовка к аудиторным занятиям**

Перечень методических рекомендаций студентам по закреплению и углублению полученных на аудиторных занятиях знаний и навыков, подготовке к предстоящим занятиям:

1. сравнительный анализ сведений по изучаемой теме, полученных из различных источников (лекций, учебников, практикума и т.д.)
2. устный пересказ изученного материала;
3. взаимоконтроль и взаимопроверка знаний студентов;
4. применение полученных знаний при анализе практических ситуаций;
5. подбор материалов периодической печати по изучаемой теме;

Для подготовки к конкретным темам занятий студентам могут быть даны иные рекомендации.

##### **4.6.2. Перечень тем курсовых работ (проектов).**

«Не предусмотрены».

##### **4.6.3. Перечень тем рефератов, расчетно-графических работ.**

Таблица 5 – Перечень тем рефератов, расчётно-графических работ.

№ п/п	Тема реферата
1	Речевое общение как способ коммуникаций.
2	Речевая культура.
3	Невербальные элементы коммуникации.
4	Социокультурные аспекты невербальной коммуникации.
5	Понятие и структура личности, концепции личности
6	Коммуникативная личность.
7	Социальная и гендерная специфика коммуникативного поведения.
8	Учет национальных особенностей личности.
9	Психологическая составляющая деловых коммуникаций
10	Психологические приемы влияния на партнера.
11	Психологическое воздействие.
12	Защита от манипуляций
13	Организационные коммуникации.
14	Межличностные коммуникации.
15	Споры, конфликты, стрессы и их преодоление
16	Этикет и этика деловых коммуникаций в офисе.
17	Правила представлений и приветствий.
18	Визитные карточки.
19	Особенности делового дресс-кода
20	Деловые и торжественные приемы. Застольный этикет
21	Деловой разговор по телефону.
22	Факсимильная связь.

23	Деловая переписка по электронной почте.
24	Интернет как новое средство коммуникации
25	Деловая беседа и дискуссия.
26	Деловые совещания и собрания.
27	Публичные выступления.
28	Деловое общении при обслуживании клиентов.
29	Организация и подготовка деловых переговоров.
30	Техники, тактики и методы ведения деловых переговоров.
31	Способы взаимодействия в деловых переговорах.
32	Национальные стили ведения переговоров.
33	Деловое письмо.
34	Резюме.
35	Документирование управленческой деятельности.
36	Общие правила оформления документов.
37	Социальный аспект деловых коммуникаций.
38	Виды коммуникативного воздействия.
39	Основы общения делового человека со СМИ.
40	Особенности рекламной коммуникации

#### 4.6.4. Перечень тем и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.

Таблица 6 – Перечень тем для самостоятельного изучения студентами.

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч	
			форма обучения	
			очная	заочная
1.	Основные положения теории коммуникации	<a href="http://znanium.com/go.php?id=253871">http://znanium.com/go.php?id=253871</a>	4	6
2.	Вербальная и невербальная коммуникация	<a href="http://znanium.com/go.php?id=414752">http://znanium.com/go.php?id=414752</a>	4	6
3.	Коммуникативная личность	<a href="http://znanium.com/go.php?id=398446">http://znanium.com/go.php?id=398446</a>	4	6
4.	Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений	Покровская Е.А., Лобанов И.Б. Бизнес-коммуникации. Мастерство делового общения. Практическое руководство	4	6
5.	Этика и этикет делового общения	<a href="http://znanium.com/go.php?id=405582">http://znanium.com/go.php?id=405582</a> <a href="http://znanium.com/go.php?id=502708">http://znanium.com/go.php?id=502708</a>	4	8

6.	Устные коммуникации	<a href="http://znanium.com/go.php?id=109282">http://znanium.com/go.php?id=109282</a>	4	8
7.	Деловые переговоры и их проведение	<a href="http://znanium.com/go.php?id=451224">http://znanium.com/go.php?id=451224</a>	4	6
8.	Письменное деловое общение	<a href="http://znanium.com/go.php?id=390949">http://znanium.com/go.php?id=390949</a>	2	6
9.	Современные средства коммуникации	<a href="http://znanium.com/go.php?id=189576">http://znanium.com/go.php?id=189576</a>	2	6
10.	Коммуникация в обществе. СМИ.	<a href="http://znanium.com/go.php?id=189576">http://znanium.com/go.php?id=189576</a>	3,4	5,4
Всего			<b>35,4</b>	<b>63,4</b>

#### 4.6.5. Другие виды самостоятельной работы студентов.

«Не предусмотрены».

#### 4.7. Перечень тем и видов занятий, проводимых в интерактивной форме

№ п/п	Форма занятия	Тема занятия	Интерактивный метод	Объем, ч
1	Практическое занятие	Основные положения теории коммуникации	Решение ситуационных задач	1
2	Практическое занятие	Вербальная и невербальная коммуникация	Решение ситуационных задач, Case-study	2
3	Практическое занятие	Коммуникативная личность	Тематический семинар	1
4	Практическое занятие	Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений	Решение ситуационных задач, метод кейсов	1
5	Практическое занятие	Этика и этикет делового контакта	Решение ситуационных задач, метод кейсов, ролевая игра	1
6	Практическое занятие	Этика и этикет делового человека	Решение ситуационных задач, метод кейсов	1
7	Практическое занятие	Устные коммуникации	Устная беседа	1
8	Практическое занятие	Деловые переговоры и их проведение	Метод кейсов, ролевая игра	1
9	Практическое занятие	Письменное деловое общение	Решение ситуационных задач	1
10	Практическое занятие	Современные средства коммуникации	Решение ситуационных задач	1
11	Практическое занятие	Коммуникация в обществе. СМИ.	Круглый стол	1

### 5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Полное описание фонда оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся с перечнем компетенций, описанием показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы представлены в отдельном документе ФОС.

## 6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

### 6.1. Рекомендуемая литература.

#### 6.1.1. Основная литература.

№ п/п	Автор	Заглавие	Гриф издания	Издательство	Год издания	Кол-во экз. в библи.
1.	Гойхман О.Я. Апарина Т.А. Гончарова Л.М. Дубинский В.И.	Основы теории коммуникации		ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М»	2012	znanium.com
2.	Кожемякин Е. А.	Основы теории коммуникации		НИЦ ИНФРА-М	2014	znanium.com
3.	Кривокора Е.И.	Деловые коммуникации	+	НИЦ ИНФРА-М	2014	znanium.com
4.	Тимофеев М. И.	Деловые коммуникации	+	ИНФРА-М	2011	znanium.com

#### 6.1.2. Дополнительная литература.

№ п/п	Автор	Заглавие	Издательство	Год издания
1	Барышников Н.В.	Основы профессиональной межкультурной коммуникации	НИЦ ИНФРА-М	2013
2	Гойхман О. Я. Надеина Т. М.	Речевая коммуникация	М.: ИНФРА-М	2006
4	Кибанов А.Я. Захаров Д. К. Коновалова В. Г.	Этика деловых отношений: учебник	М.: НИЦ ИНФРА-М	2013
5	Кузнецов И. Н.	Деловое общение	М.: Дашков и К	2013
6	Кузин Ф.А.	Культура делового общения: Практическое пособие	М.: ось-89	2011

7	Лепехин Н. Н.	Переговорная деятельность. Менеджмент, аналитика, коммуникация	Московский финансово-промышленный университет «Синергия»	2014
8	Папкина О. В.	Деловые коммуникации	НИЦ ИНФРА-М	2014
9	Пиз А.	Язык телодвижений: Как читать мысли окружающих по их жестам	М. : ЭКСМО-Пресс	2000

**6.1.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.**  
«Не предусмотрены».

**6.1.4. Периодические издания**  
«Не предусмотрены».

**6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.**

Электронные полнотекстовые ресурсы Научной библиотеки ВГАУ (<http://library.vsau.ru/>)

№ п/п	Наименование ресурса	Информация о поставщике	Адрес в сети Интернет
1.	ЭБС «Лань»	ООО «Лань-Трейд»	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>
2.	ЭБС «Znanium.com»	ООО «Знаниум»	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
3.	ЭБС «Национальный цифровой ресурс «РУ-КОНТ»	ООО «Национальный цифровой ресурс «Руконт»	<a href="http://rucont.ru/">http://rucont.ru/</a>
4.	Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU	ООО «РУНЭБ»	<a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>
5.	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ»)	<a href="http://нэб.рф/">http://нэб.рф/</a>
6.	Электронные информационные ресурсы ФГБНУ ЦНСХБ (терминал удаленного доступа)	Федеральное гос. бюджетное учреждение «Центральная научная сельскохозяйственная библиотека»	<a href="http://www.cnsheb.ru/terminal/">http://www.cnsheb.ru/terminal/</a>
7.	Справочная правовая система КонсультантПлюс	ООО «Информсвязь-КонсультантПлюс»	В Интрасети
8.	Справочная Правовая Система КонсультантПлюс (деловые бумаги, специальный выпуск)	ООО «Информсвязь-КонсультантПлюс»	В Интрасети
9.	Электронный периодический справочник «Система-Гарант»	ООО «Гарант-Сервис»	В Интрасети
10.	Политематическая рефе-	Федеральное государствен-	В Интрасети



ративно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science компании Clarivate Analytics (Scientific) LLC (БД Web of Science)	ное бюджетное учреждение "Государственная публичная научно-техническая библиотека России	
---	--	--

### 6.3. Средства обеспечения освоения дисциплины.

#### 6.3.1. Компьютерные обучающие и контролирующие программы.

№ п/п	Вид учебного занятия	Наименование программного обеспечения	Функция программного обеспечения		
			контроль	моделирующая	обучающая
1.	Лекции	Microsoft Office 2010 Std	-	+	+
2.	Практические занятия	Microsoft Office 2010 Std, AST	+	+	+

#### 6.3.2. Аудио- и видео пособия.

«Не предусмотрены»

#### 6.3.3. Компьютерные презентации учебных курсов.

№ п/п	Раздел дисциплины	Лекции
1	2	3
1.	Основные положения теории коммуникации	Есть
2.	Вербальная и невербальная коммуникация	Есть
3.	Коммуникативная личность	Есть
4.	Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений	Есть
5.	Этика и этикет делового общения	Есть
6.	Устные коммуникации	Есть
7.	Деловые переговоры и их проведение	Есть
8.	Письменное деловое общение	Есть
9.	Современные средства коммуникации	Есть
10.	Коммуникация в обществе. СМИ.	Есть

## 7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения занятий	Перечень основного оборудования, приборов и материалов
1	Лекционные аудитории	- видеопроекционное оборудование для презентаций; - средства звуковоспроизведения; - настенный экран;





		- выход в локальную сеть и Интернет.
2	Аудитории для проведения лабораторных и практических занятий	оснащенные специализированной учебной мебелью
3	Библиотечный фонд университета	основная и дополнительная литература, периодические издания; электронные библиотечные системы

### 8. Междисциплинарные связи

#### Протокол согласования рабочей программы с другими дисциплинами

Наименование дисциплины, с которой проводилось согласование	Кафедра, с которой проводилось согласование	Предложения об изменениях в рабочей программе. Заключение об итогах согласования	Подпись зав. кафедрой

## Лист периодических проверок УМК

Должностное лицо, проводившее проверку: Ф.И.О., должность, подпись	Дата	Потребность в корректировке	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений
Председатель МК ФВМ и ТЖ доцент Шомина Е.И. 	Протокол МКФВМ и ТЖ № 15 от 21.06.2019 г.	На 2019-2020 уч. год потребности в корректировке нет	Нет
Председатель МК ФВМ и ТЖ доцент Шапошникова Ю.В. 	Протокол МКФВМ и ТЖ № 14 от 18.06.2020 г.	На 2020-2021 уч. год потребности в корректировке нет	Нет
Председатель МКФВМ и ТЖ доцент Шапошникова Ю.В. 	Протокол МКФВМ и ТЖ № 15 от 24.06.2021 г	На 2021-2022уч. год в потребности корректировке нет	Нет
Председатель МК ФВМ и ТЖ доцент Шапошникова Ю.В. 	Протокол МКФВМ и ТЖ № 13 от 28.06.2022 г	Рабочая программа актуализирована для 2022-2023 учебного года	-

