

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

20 15г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине **Б1.Б.41 «Коммуникация»**  
по специальности **36.05.01 – «Ветеринария»**  
Квалификация (степень) выпускника ВЕТЕРИНАРНЫЙ ВРАЧ

Факультет Ветеринарной медицины и технологии животноводства

Кафедра Управления и маркетинга в АПК

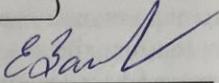
Форма обучения	Всего зач.ед./ часов	Курс	Семестр	Лекции	Семинарские занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Курсовая работа (проект), (указать семестр)	Самостоятельная работа	Зачет (указать семестр)	Экзамен (указать семестр)
очная	2/72	2	4	18	-	18	-	-	36	4	-
заочная	2/72	3	6	2	-	2	-	-	68	9	-

Преподаватель: к.э.н, ассистент

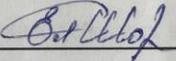
А.О. Котарева

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 № 3 от 15.10.2015г)

Заведующий кафедрой  **Е.В. Закшевская**

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией факультета экономики и менеджмента (протокол № 2 от 15.10.15г.)

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

**МЕТОД. КОМИССИЯ ФВЖ**  
**ПРОТОКОЛ № 2 от 15.10.15г.**  
**ПРЕДС. ШОМИНА Е.И.**

## 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.

### Цель изучения дисциплины.

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.

### Место дисциплины в учебном процессе.

Учебный курс «Коммуникация» (Б1.Б.41) 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	<b>Знать:</b> - устные и письменные формы речевой коммуникации; - виды, содержание и особенности устных деловых коммуникаций; - основы невербального общения и его основные средства; <b>Уметь:</b> - логически верно, аргументировано, и ясно строить устную и письменную речь, - применять и распознавать невербальные средства общения; <b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b> - использования письменной и устной деловой речи,

		- использования средств вербальной и невербальной коммуникации.
ОПК -1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способы решения стандартных профессиональных задач на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры;</li> <li>– применять информационные технологии для решения стандартные задачи профессиональной деятельности;</li> <li>– применять на практике принципы защиты информации.</li> </ul> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами поиска решений стандартных профессиональных задач с применением современных технологий с учетом требований информационной безопасности.</li> </ul>

### 3. Объём дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1 - Объём дисциплины и виды учебной работы.

Виды учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения
	всего часов	объём часов	всего часов
		4 семестр	3 курс
Общая трудоёмкость дисциплины	2/72	2/72	2/72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) всего, в т.ч.			
Аудиторная работа:	36	36	4
Лекции	18	18	2
Практические занятия	18	18	2
Семинары	-	-	-
Лабораторные работы	-	-	-
Другие виды аудиторных занятий	-	-	-
Самостоятельная работа обучающихся, час, в т.ч.	36	36	68
Подготовка к аудиторным занятиям	-	-	-

Выполнение курсовой работы (курсового проекта)	-	-	Контрольная работа
Подготовка и защита рефератов, расчетно-графических работ	Р	Р	-
Другие виды самостоятельной работы	-	-	-
Экзамен/часы	-	-	-
Вид итогового контроля (зачёт, экзамен)	зачет	зачет	зачет

#### 4. Содержание дисциплины

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

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

№ n/n	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		6
2.	Вербальная и невербальная коммуникация	2		2		4
3.	Коммуникативная личность	2		2		4
4.	Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений	2		2		6
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		6
9.	Современные средства коммуникации	2		2		4
10.	Коммуникация в обществе. СМИ.	1		1		4
	<b>ИТОГО</b>	<b>18</b>		<b>18</b>		<b>36</b>
<b>Заочная форма обучения</b>						
1	2	3	4	5	6	7
1.	Основные положения теории коммуникации	1		1		6
2.	Вербальная и невербальная коммуникация					8
3.	Коммуникативная личность					6
4.	Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений					8
5.	Этика и этикет делового общения					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.					6
	<b>ИТОГО</b>	<b>2</b>		<b>2</b>		<b>68</b>

## 4.2. Содержание разделов учебной дисциплины.

### Тема 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ТЕОРИИ КОММУНИКАЦИИ

Понятие коммуникации. Модель коммуникационного акта. Процесс коммуникации. Составляющие коммуникативного процесса. Формы и виды делового общения. 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 посыпать положительные невербальные сигналы и избавляться от нежелательных жестов и мимики. Знаковый характер жестов, символика движений рук, ног, головы. Жесты, 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. Бихевиористский подход к изучению личности, когнитивная психология, гуманистическая психология и психогенетический подход Ч. Тойча.

Фигура коммуникатора (адресант). Аудитория коммуникации: объективные и субъективные характеристики. Коммуникативная роль адресата.

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

### 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 (собрания) 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 междивизиональная 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	
3.	Коммуникативная личность	2	
4.	Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений	2	
5.	Этика и этикет делового общения	2	
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>2</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	
3.	Коммуникативная личность	2	
4.	Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений	2	
5.	Этика и этикет делового общения	2	
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>2</b>

#### 4.5. Перечень тем лабораторных работ.

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

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

##### 4.6.1. Подготовка к аудиторным занятиям

Подготовка к аудиторным занятиям осуществляется с использованием рекомендованных обучающимся учебников и учебных пособий, а также методических указаний для выполнения самостоятельной работы.

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

Курсовые работы учебным планом 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.
10	Психологическая составляющая деловых коммуникаций
11	Психологические приемы влияния на партнера.
12	Психологическое воздействие.
13	Защита от манипуляций
14	Организационные коммуникации.
15	Межличностные коммуникации.
16	Споры, конфликты, стрессы и их преодоление
17	Этикет и этика деловых коммуникаций в офисе.
18	Правила представлений и приветствий.
19	Визитные карточки.
20	Особенности делового дресс-кода
21	Деловые и торжественные приемы. Застольный этикет
22	Деловой разговор по телефону.
23	Факсимильная связь.
24	Деловая переписка по электронной почте.
25	Интернет как новое средство коммуникации
26	Деловая беседа и дискуссия.
27	Деловые совещания и собрания.
28	Публичные выступления.
29	Деловое общение при обслуживании клиентов.
30	Организация и подготовка деловых переговоров.
31	Техники, тактики и методы ведения деловых переговоров.
32	Способы взаимодействия в деловых переговорах.
33	Национальные стили ведения переговоров.
34	Деловое письмо.
35	Резюме.

36	Документирование управленческой деятельности.
37	Общие правила оформления документов.
38	Социальный аспект деловых коммуникаций.
39	Виды коммуникативного воздействия.
40	Основы общения делового человека со СМИ.

#### 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> <a href="http://znanium.com/go.php?id=414752">http://znanium.com/go.php?id=414752</a>	4	6
2.	Вербальная и невербальная коммуникация		4	8
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	6	6
5.	Этика и этикет делового контакта	<a href="http://znanium.com/go.php?id=405582">http://znanium.com/go.php?id=405582</a>	4	8
6.	Этика и этикет делового человека	<a href="http://znanium.com/go.php?id=502708">http://znanium.com/go.php?id=502708</a>	4	8
7.	Устные коммуникации	<a href="http://znanium.com/go.php?id=109282">http://znanium.com/go.php?id=109282</a>	4	6
8.	Деловые переговоры и их проведение	<a href="http://znanium.com/go.php?id=451224">http://znanium.com/go.php?id=451224</a>	4	6
9.	Письменное деловое общение	<a href="http://znanium.com/go.php?id=390949">http://znanium.com/go.php?id=390949</a>	4	4
10.	Современные средства коммуникации	<a href="http://znanium.com/go.php?id=189576">http://znanium.com/go.php?id=189576</a>	4	6
11.	Коммуникация в обществе. СМИ.		4	4
Всего			<b>46</b>	<b>68</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, метод кейсов	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

#### 5.1. ФОС текущего контроля.

Текущий контроль знаний обучающихся осуществляется в следующих формах:

- устный опрос на практических занятиях;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- контроль самостоятельной работы обучающихся (в письменной и устной форме).

#### 5.2. ФОС итогового контроля.

А) Формой промежуточной аттестации знаний обучающихся является зачет, в ходе которого оценивается уровень теоретических знаний и навыки решения проблемных задач.

Текущий контроль работы обучающихся осуществляется в процессе проведения практических занятий на протяжении семестра путем оценки устных ответов, а также решения тестовых, практических заданий, участием в деловых играх, написанием рефератов и самостоятельной работы. Если обучающийся не выполнил ни одного задания, а также не проявил активности на занятиях, то его работа в течение семестра оценивается как неудовлетворительная.

Б) Экзамен. Не предусмотрен.

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 соответствующем разделе УМК.

## 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 библиот.
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*

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины.

*Не предусмотрены*

### 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.	Практическое	программа АСТ-тест	X		

#### 6.3.2. Аудио- и видеопособия.

Не используются

#### 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

Материально-техническое обеспечение по дисциплине включает:

- лекционные аудитории, оснащенные специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, настенный экран с дистанционным управлением, мультимедийное оборудование).

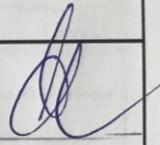
- аудитории для лабораторных занятий, оснащенные специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения (персональные компьютеры с выходом в локальную сеть и сеть Интернет).

- библиотечный фонд университета для самостоятельной работы и курсового проектирования (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
<i>Профессиональная этика вет. врача</i>	<i>Акушерства и физиологии с.-х. животных</i>	<i>Согласовано</i>	
<i>Организация ветеринарного дела</i>	<i>ВСЭ</i>	<i>Согласовано</i>	