

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

Аристов А.В.

30.06.2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине **Б1.Б.39 Коммуникация**

для специальности 36.05.01 Ветеринария

Квалификация выпускника: ветеринарный врач

Факультет ветеринарной медицины и технологии животноводства

Кафедра управления и маркетинга в АПК

Преподаватели, подготовившие рабочую программу:

к.э.н., доцент

А.О. Котарева

к.э.н., доцент

И.Ю. Федулова

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 36.05.01 Ветеринария, утвержденным Минобрнауки РФ приказом № 962 от 03.09.2015 г.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры управления и маркетинга в АПК (протокол №13 от 14.06.2017 г.).

Заведующий кафедрой  **Е.В. Закшевская**

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией факультета ветеринарной медицины и технологии животноводства (протокол № 14 от 30.06.2017 г.)

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

Рецензент: кандидат ветеринарных наук, начальник отдела противоэпизоотических мероприятий управления ветеринарии Липецкой области Фальков Анатолий Аркадьевич

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 изучения дисциплины являются освоение теоретических основ коммуникации, коммуникативного аппарата, общих закономерностей, а также сходств и различий видов, уровней и форм коммуникации, являющихся необходимым условием успешной деятельности современного специалиста и подготовки его к эффективному общению и сотрудничеству с представителями деловых кругов.

Задачами дисциплины являются:

- познание основных понятий и сущности коммуникаций, видов деловых коммуникаций;
- изучение методов результативного взаимодействия в профессиональной сфере;
- развитие основных навыков коммуникации;
- развитие социокультурной наблюдательности;
- формирование умений использования техники делового общения в различных бизнес-ситуациях;
- формирование коммуникативных умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности;
- формирование умений применения коммуникаций для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Учебный курс «Коммуникация» относится к дисциплинам базовой части ОП. Его изучение позволит обучающимся повысить общий уровень коммуникативной культуры, углубить практические знания, умения и навыки эффективного и бесконфликтного делового общения, закладывает основы для успешного освоения последующего курса «Профессиональная этика ветеринарного врача».

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

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОК-6	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	знать: <ul style="list-style-type: none">- устные и письменные формы речевой коммуникации;- виды, содержание и особенности устных деловых коммуникаций;- основы невербального общения и его основные средства; уметь: <ul style="list-style-type: none">- логически верно, аргументировано, и ясно строить устную и письменную речь,- применять и распознавать невербальные средства общения; иметь навыки: <ul style="list-style-type: none">- использования коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
ОПК-1	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и	знать: <ul style="list-style-type: none">- способы решения стандартных профессиональных задач на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных

	библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. уметь: – решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; – применять информационные технологии для решения стандартные задачи профессиональной деятельности; – применять на практике принципы защиты информации. иметь навыки: – поиска решений стандартных профессиональных задач с применением современных технологий с учетом требований информационной безопасности.
ПК-25	способность и готовность 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	знать: специфику сбора информации и методики проведения научных исследований экспериментов; уметь: - составлять рефераты и отчеты - организовывать работу коллектива; - принимать управленческие решения в условиях различных мнений; иметь навыки: - подготовки к проведению научных исследований и экспериментов; - выступления с докладами и сообщениями по тематике проводимых исследований; - преодоления стрессовых ситуаций в процессе коммуникации.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Виды работ	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		
	всего зач.ед./ часов	объем часов	всего зач.ед./ часов	объем часов	
		4 семестр		2 курс (4 семестр)	3 курс (5 семестр)
Общая трудоёмкость дисциплины	2/72	2/72	2/72	1/36	1/36
Общая контактная работа*	36,65	36,65	8,65	2	6,65
Общая самостоятельная работа (по учебному плану)	35,35	35,35	63,35	34	29,35
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***	26,5	26,5	54,5	34	20,5
Контактная работа промежуточной аттестации обучающихся (КТР), в т.ч.	0,15	0,15	0,15	-	0,15
курсовая работа	-	-	-	-	-
курсовой проект	-	-	-	-	-
зачет	0,15	0,15	0,15	-	0,15
экзамен	-	-	-	-	-
Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч.	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).

№ n/n	Раздел дисциплины	Л	СЗ	ПЗ	ЛР	СР
Очная форма обучения						
1.	Основные положения теории коммуникации	2		2		2
2.	Вербальная и невербальная коммуникация	2		2		4
3.	Коммуникативная личность	2		2		4
4.	Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений	2		2		4,5
5.	Этика и этикет делового общения	2		2		2
6.	Устные коммуникации	2		2		2
7.	Деловые переговоры и их проведение	1		1		2
8.	Письменное деловое общение	2		2		2
9.	Современные средства коммуникации	2		2		2
10.	Коммуникация в обществе. СМИ.	1		1		2
	ИТОГО	18		18		26,5
Заочная форма обучения						
1.	Основные положения теории коммуникации	1		1		4
2.	Вербальная и невербальная коммуникация	1		1		4
3.	Коммуникативная личность					6
4.	Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений					6
5.	Этика и этикет делового общения	1		1		6
6.	Устные коммуникации					6
7.	Деловые переговоры и их проведение					6
8.	Письменное деловое общение					6
9.	Современные средства коммуникации	1		1		6
10.	Коммуникация в обществе. СМИ.					4,5
	ИТОГО	4		4		54,5

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.

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 антикомплименты.

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: интраперсональная 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.

№ 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	
	ИТОГО	18	4

4.4. 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	
	ИТОГО	18	4

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

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).

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены.

4.6.3. Перечень тем рефератов.

№ п/п	Темы рефератов
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.

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч	
			форма обучения	
			очная	заочная
1.	Основные положения теории коммуникации	Никитин И. Н. Коммуникации в сфере ветеринарии [Электронный ресурс]: учебное пособие / Никитин И. Н., Трофимова Е. Н., Ключникова А. И. - Санкт-Петербург: Лань, 2018 .-156 с. [ЭИ] [ЭБС Лань] URL: https://e.lanbook.com/book/108462	2	4
2.	Вербальная и невербальная коммуникация		4	4
3.	Коммуникативная личность		4	6
4.	Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений		4,5	6
5.	Этика и этикет делового общения	Стекольников А. А. Профессиональная этика и деонтология ветеринарной медицины [Электронный ресурс] / Стекольников А. А., Василевич Ф. И., Ятусевич А. И., Веремей Э. И., Семенов Б. С., Безбородкин Н. С.; Семенов Б.С., Безбородкин Н.С. - Санкт-Петербург: Лань, 2015 - 448 с. [ЭИ] [ЭБС Лань] URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=64340	2	6
6.	Устные коммуникации		2	6
7.	Деловые переговоры и их проведение	Жуков В. М. Этика и психология ветеринарного врача [Электронный ресурс] / Жуков В. М. - 2-е изд., стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2019 .- 120 с. [ЭИ] [ЭБС Лань]	2	6
8.	Письменное деловое общение	Никитин И. Н. Коммуникации в сфере ветеринарии [Электронный ресурс]: учебное пособие / Никитин И. Н., Трофимова Е. Н., Ключникова А. И. - Санкт-Петербург: Лань, 2018 .-156 с. [ЭИ] [ЭБС Лань]	2	6
9.	Современные средства коммуникации	Жуков В. М. Этика и психология ветеринарного врача [Электронный ресурс] / Жуков В. М. - 2-е изд., стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2019 .- 120 с. [ЭИ] [ЭБС Лань] URL: https://e.lanbook.com/book/123465	2	6
10.	Коммуникация в обществе. СМИ.		2	4,5
Всего			26,5	54,5

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	Занятие семинарского типа	Основные положения теории коммуникации	Решение ситуационных задач	1
2	Занятие семинарского типа	Вербальная и невербальная коммуникация	Решение ситуационных задач, Case-study	2
3	Занятие семинарского типа	Коммуникативная личность	Тематический семинар	1
4	Занятие семинарского типа	Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений	Решение ситуационных задач, метод кейсов	1
5	Занятие семинарского типа	Этика и этикет делового контакта	Решение ситуационных задач, метод кейсов, ролевая игра	1
6	Занятие семинарского типа	Этика и этикет делового человека	Решение ситуационных задач, метод кейсов	1
7	Занятие семинарского типа	Устные коммуникации	Устная беседа	1
8	Занятие семинарского типа	Деловые переговоры и их проведение	Метод кейсов, ролевая игра	1
9	Занятие семинарского типа	Письменное деловое общение	Решение ситуационных задач	1
10	Занятие семинарского типа	Современные средства коммуникации	Решение ситуационных задач	1
11	Занятие семинарского типа	Коммуникация в обществе. СМИ.	Круглый стол	1

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Полное описание фонда оценочных средств промежуточной аттестации обучающихся с перечнем компетенций, описанием показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы представлены в фонде оценочных средств по данной дисциплине (в виде отдельного документа).

6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

6.1. Рекомендуемая литература.

6.1.1. Основная литература.

№ п/п	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в библиотеке
1.	Никитин И. Н. Коммуникации в сфере ветеринарии [Электронный ресурс]: учебное пособие / Никитин И. Н., Трофимова Е. Н., Ключникова А. И. - Санкт-Петербург: Лань, 2018. - 156 с. [ЭИ] [ЭБС Лань] URL: https://e.lanbook.com/book/108462	-
2.	Стекольников А. А. Профессиональная этика и деонтология ветеринарной медицины [Электронный ресурс] / Стекольников А. А., Василевич Ф. И., Ятусевич А. И., Веремей Э. И., Семенов Б. С., Безбородкин Н. С.; Семенов Б.С., Безбородкин Н.С. - Санкт-Петербург: Лань, 2015 - 448 с. [ЭИ] [ЭБС Лань] URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=64340	-

6.1.2. Дополнительная литература.

№ п/п	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в библиотеке
1.	Жуков В. М. Этика и психология ветеринарного врача [Электронный ресурс] / Жуков В. М. - 2-е изд., стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2019. - 120 с. [ЭИ] [ЭБС Лань] URL: https://e.lanbook.com/book/123465	-
2.	Шевцова Н. М. Профессиональная этика и служебный этикет: практикум / Н. М. Шевцова, И. Ю. Федулова; Воронежский государственный аграрный университет - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2014 - 163 с. [ЦИТ 10543] [ПТ] URL: http://catalog.vsau.ru/elib/books/b95062.pdf	55

6.1.3. Методические издания

№ п/п	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в библиотеке
1.	Коммуникация: Методические указания по самостоятельной работе для обучающихся по специальности 36.05.01 Ветеринария [Электронный ресурс] / Воронежский государственный аграрный университет; сост.: И.Ю. Федулова, А.О. Котарева, К.С. Четверова. – Воронеж: ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ, 2019. – 15 с	-
2.	Коммуникация: Методические указания по освоению дисциплины для обучающихся по специальности 36.05.01 Ветеринария [Электронный ресурс] / Воронежский государственный аграрный университет; сост.: И.Ю. Федулова, А.О. Котарева, К.С. Четверова. – Воронеж: ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ, 2019. – 17 с	-

6.1.4. Периодические издания

№ п/п	Перечень периодических изданий	
1.	Ветеринария [Электронный ресурс]: ежемесячный научно-производственный журнал / М-во сел. хоз-ва РФ - Москва: Редакция журнала "Ветеринария", 2012-2014, 2018 [ЭИ] URL: https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=10616	-
2.	Ветеринарная практика: научно-практический журнал последипломного образования / учредитель : Институт Ветеринарной Биологии - Санкт-Петербург: Издательство Института Ветеринарной Биологии, 2006/2007 -	-
3.	Современная ветеринарная медицина: журнал для практикующих ветеринарных врачей - Москва: Зооинформ, 2010-	-

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

ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ, ДОСТУП К КОТОРЫМ ОБЕСПЕЧИВАЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ ПРЯМЫХ ДОГОВОРОВ

№ п/п	Наименование ресурса	Информация о поставщике	Адрес в сети Интернет
1.	ЭБС «Лань»	ООО «ЭБС-лань»	http://e.lanbook.com
2.	ЭБС «Znanium.com»	ООО «Знаниум»	http://znanium.com
3.	ЭБС Юрайт	ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»	https://www.biblio-online.ru/
4.	ЭБС IPRbooks	ООО «Ай Пи Эр Медиа»	http://www.iprbookshop.ru/
5.	Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU	ООО «РУНЭБ»	www.elibrary.ru
6.	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ»)	http://нэб.рф/
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 реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science компании Clarivate Analytics (Scientific) LLC (БД Web of Science)	Федеральное государственное бюджетное учреждение "Государственная публичная научно-техническая библиотека России	В Интрасети
11.	Политематическая реферативная и наукометрическая база данных издательства Elsevier Scopus	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Государственная публичная научно-техническая библиотека России»	В Интрасети

6.3. Средства обеспечения освоения дисциплины.

6.3.1. Компьютерные обучающие и контролирующие программы.

№	Вид учебного занятия	Наименование программного обеспечения	Функция программного обеспечения		
			контролирующая	моделирующая	обучающая
1	Занятие лекционного типа	MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice	-	-	+
2	Занятие семинарского типа	MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice	+	-	+

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

<p>Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения</p>	<p>Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)</p>
---	---

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду используемое программное обеспечение: MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Ломоносова, 112
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, индивидуальных и групповых консультаций: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Ломоносова, 112, а. 300
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, индивидуальных и групповых консультаций: комплект учебной мебели	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Ломоносова, 112, а. 419а
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, индивидуальных и групповых консультаций: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Ломоносова, 112, а. 410а
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Комплект мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice, мебель для хранения и обслуживания учебного оборудования, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина д.1, а.272
Помещение для самостоятельной работы: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Ломоносова, 114б, а. 18 (с 16 часов до 19 часов)

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
Профессиональная этика ветеринарного врача	акушерства и физиологии сельскохозяйственных животных	Согласовано

Лист изменения рабочей программы

Номер изменения	Номер протокола заседания кафедры и дата	Страницы с изменениями	Перечень откорректированных пунктов	ФИО зав. кафедрой, подпись
1	Протокол № 10 24.05.2018	-	На 2018-2019 уч. год оставить без изменений	зав. кафедрой управления и маркетинга в АПК  Е.В. Закшевская
2	Протокол № 10 07.06.2019	11,13,14	4.6.4., 6.1.1, 6.1.2., 6.1.3.	зав. кафедрой управления и маркетинга в АПК  Е.В. Закшевская
3	Протокол № 10 01.06.2020	11,13,14	4.6.4., 6.1.2., 6.1.3.	зав. кафедрой управления и маркетинга в АПК  Е.В. Закшевская

Лист периодических проверок рабочей программы

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 МК ФВМ и ТЖ № 14 от 29.05.2018 г.	На 2018-2019 уч. год потребности в корректировке нет	Нет
Председатель МК ФВМ и ТЖ доцент Шомина Е.И. 	Протокол МК ФВМ 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 МК ФВМ 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 МК ФВМ и ТЖ № 15 от 24.06.2021 г	На 2021-2022уч. год в потребности корректировке нет	Нет