

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»**

УТВЕРЖДАЮ:  
Декан экономического факультета  
Экономический факультет  
А.В. Агибалов  
2 ноября 2020 г.




**Рабочая программа**  
по дисциплине **Б1.Б.22 Деловые коммуникации**  
для направления подготовки  
**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**  
прикладной бакалавриат  
Профиль подготовки **Муниципальное управление сельских территорий**  
квалификация выпускника бакалавр

Факультет экономический

Кафедра управления и маркетинга в АПК

Преподаватель, подготовивший рабочую программу:

к.э.н., доцент кафедры управления и маркетинга в АПК Федулова И.Ю.



Рабочая программа по дисциплине «Деловые коммуникации» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление, ФГОС 1567 от 10.12.2014 г.).

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры управления и маркетинга в АПК (протокол №3 от 19.10.2020 г.)

**Заведующий кафедрой**



**Е.В. Закшевская**

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией экономического факультета (протокол №3 от 20.10.2020).

**Председатель методической комиссии**



**Запорожцева Л.А.**

**Рецензент:** Руководитель Департамента аграрной политики Воронежской области  
**Сапронов А.Ф.**

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

Цель изучения дисциплины - овладение теоретическими знаниями и практически-ми навыками в деловых коммуникациях, включая личную коммуникативную культуру и умения общаться с коллективом для достижения продуктивной деятельности, создания благоприятной нравственной атмосферы, умение вести переговоры с партнерами.

Основными задачами изучения дисциплины являются:

- овладение знаниями и умениями в области деловых коммуникаций и реализация их в процессе общения и взаимодействия с другими людьми;
- формирование практических навыков ведения делового общения;
- повышение коммуникативной компетентности.

*Предметом* дисциплины являются основные принципы деловой коммуникации, ее формы, виды и инструменты; нормы и правила делового общения.

*Место дисциплины в структуре образовательной программы.* Учебный курс «Деловые коммуникации» (Б1.Б.22) относится к базовой части учебного плана направления подготовки 38.03.04 *Государственное и муниципальное управление* и изучается на 1 курсе. Дисциплина связана с изучением таких дисциплин как: «Психология», «Основы управления персоналом».

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

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знать</b></li> <li>- устные и письменные формы речевой коммуникации;</li> <li>- виды, содержание и особенности устных деловых коммуникаций;</li> <li>- основы межкультурных отношений,</li> <li>- <b>уметь</b></li> <li>- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь,</li> <li>-использовать механизмы, средства и методы психологического воздействия на делового партнера для эффективного делового взаимодействия;</li> <li>- <b>иметь навыки:</b></li> <li>- использования письменной и устной деловой речи.</li> </ul>
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знать</b></li> <li>- особенности, виды и принципы устного делового общения,</li> <li>- особенности жанров устной диалогической деловой речи,</li> <li>- принципы и основы ведения деловых переговоров</li> <li>- современные дистанционные средства деловых коммуникаций</li> <li>- <b>уметь</b></li> <li>- осуществлять эффективную речевую самопрезентацию,</li> <li>- осуществлять устное диалогическое деловое общение (деловой разговор, деловая беседа, деловые переговоры, деловое совещание, пресс-конференция, телефонный разговор, дискуссия, неформальное общение),</li> <li>- готовить публичную речь;</li> <li>- вести деловую письменную коммуникацию;</li> <li>- <b>иметь навыки:</b></li> <li>- участия в диалогических формах делового общения и публичного выступления</li> </ul>

ПК-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знать</b></li> <li>- закономерности межличностных, групповых и организационных коммуникаций;</li> <li>- <b>уметь</b></li> <li>- различать особенности межличностных, групповых и организационных коммуникаций;</li> <li>- различать стадии развития конфликтной ситуации;</li> <li>- проводить деловые переговоры, деловые совещания, организовывать пресс- конференции,</li> <li>- организовывать деловое общение со СМИ</li> <li>- <b>иметь навыки:</b></li> <li>- устной и письменной самопрезентации,</li> <li>- проведения публичных выступлений.</li> </ul>
------	---	---

### 3. Объём дисциплины и виды работ

Виды работ	Очная форма обучения		Заочная форма обучения
	всего зач.ед./ часов	объём часов	всего часов
		2 семестр	1 курс
Общая трудоёмкость дисциплины	3/108	3/108	3/108
Общая контактная работа	38,65	38,65	16,7
Общая самостоятельная работа (по учебному плану)	69,35	69,35	91,4
Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч.	38,5	38,5	16,5
лекции	18	18	6
практические занятия	20	20	10
лабораторные работы	-	-	-
групповые консультации	0,5	0,5	0,5
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий	60,5	60,5	82,5
Контактная работа промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч.	0,15	0,15	0,15
курсовая работа	-	-	-
курсовой проект	-	-	-
зачет	0,15	0,15	0,15
экзамен	-	-	-
Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч.	8,85	8,85	8,85
выполнение курсового проекта	-	-	-
выполнение курсовой работы	-	-	-
подготовка к зачету			
подготовка к экзамену	-	-	-
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет	зачет

## 4. Содержание дисциплины

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

№ п/п	Раздел дисциплины	Л	П(С)З	ЛР	СР
<b>Очная форма обучения</b>					
1.	Теоретические основы деловой коммуникации	2	2	-	7
2.	Виды коммуникаций	2	2	-	8
3.	Устные деловые коммуникации.	4	4	-	8
4.	Письменные деловые коммуникации.	2	2	-	8
5.	Коммуникации в организации.	2	2	-	8
6.	Управление коммуникацией.	2	2	-	7
7.	Информационные технологии, используемые в деловых коммуникациях	2	2	-	7,5
8.	Имидж делового человека.	2	2	-	7
	<b>Итого</b>	<b>18</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>60,5</b>
<b>Заочная форма обучения</b>					
1.	Теоретические основы деловой коммуникации	1	1	-	10
2.	Виды коммуникаций	1	1	-	10
3.	Устные деловые коммуникации.	1	2	-	10
4.	Письменные деловые коммуникации.	1	1	-	10
5.	Коммуникации в организации.	1	1	-	10
6.	Управление коммуникацией.	1	1	-	10
7.	Информационные технологии, используемые в деловых коммуникациях	-	1	-	12,5
8.	Имидж делового человека.	-	2	-	10
	<b>Итого</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>82,5</b>

### 4.2. Содержание разделов учебной дисциплины.

#### Тема 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ

Понятие общения, его функции, формы и виды. Общение и коммуникации. Перцептивная сторона общения. Коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Виды общения. Коммуникации: понятие и компоненты. Функции коммуникации. Особенности деловой коммуникации.

#### Тема 2. ВИДЫ КОММУНИКАЦИЙ

Виды и функции деловой коммуникации. Невербальная коммуникация и речь. Функции вербальной и невербальной коммуникации. Уровни анализа. Контексты вербальной и невербальной коммуникации.

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, положительно характеризующие нашу личность.

Типы коммуникации в зависимости от состава и количества ее участников: интраперсональная коммуникация, интерперсональная коммуникация, групповая коммуникация, межгрупповая коммуникация, массовая коммуникация, межкультурная или межкультурная 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.

### Тема 3. УСТНЫЕ ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Деловое общение как коммуникация. Информация, ее значимость и типы. Побудительная и констатирующая информация. Человек как источник информации. Виды устных форм делового взаимодействия. Монологи, диалоги, общения в группах и коллективах. Деловые беседы, совещания, обсуждения, переговоры, публичные выступления.

Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Проблемные или дисциплинарные беседы. Технология телефонных бесед. Деловое совещание: подготовка и проведение. Пресс-конференция, ее подготовка и проведение. Презентация, ее смысл и назначение. Деловая полемика, правила ее проведения. Культура делового спора. Переговоры как форма деловой коммуникации: подготовка и проведение. Психологический климат во время переговоров. Переговоры как средство разрешения конфликтов. Психологические особенности публичного выступления. Культура речи делового человека.

### Тема 4. ПИСЬМЕННЫЕ ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Особенности официально-деловой речи. Язык служебных документов. Деловое письмо. Виды, структура и принципы составления деловых писем. Отчеты, предложения и их разновидности. Структура отчета и предложения. Структурирование текста. Содержание и виды резюме. Служебные записки для внутренней коммуникации: распоряжения, благодарности, напоминания, просьбы. Правила оформления деловых посланий.

### Тема 5. КОММУНИКАЦИИ В ОРГАНИЗАЦИИ

Сущность и виды коммуникаций в организации. Коммуникация как функция управления организацией. Информационные взаимодействия, в которые люди вступают при выполнении своих функциональных обязанностей или должностных инструкций. Разновидности коммуникаций в организации. Особенности поведения менеджеров в деловом общении. Особенности делового общения в организации: виды общения, группы участников общения; формы общения. Характеристика целей, задач, этапов организации и проведения каждой формы делового общения, общих и специфических правил и ограничений со стороны делового этикета. Коммуникации внутренней, внешней, административной, конкурентной, общественной среды организации. Характеристики коммуникативной среды организации. Формальные и неформальные коммуникации в организации.

### Тема 6. УПРАВЛЕНИЕ КОММУНИКАЦИЕЙ

Управление как целенаправленное регулирующее воздействие на объект. Цели управления коммуникацией. Понятие коммуникационного менеджмента. Критерии диагностики коммуникативной структуры организации. Коммуникационная составляющая связей с общественностью. Понимание и принятие в межкультурной коммуникации. Уровни и формы межкультурной коммуникации. Проблемы межкультурной коммуникации.

### Тема 7. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЯХ

Дистанционные средства деловых коммуникаций (факсимильная связь, телефон и мобильная связь, телеконференции, селекторная связь, конференц-связь, телемосты, элек-

тронная почта, интернет). Правила ведения делового телефонного разговора, когда звонят Вам, и, когда звоните Вы, а также приемы рационализации телефонного общения. 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. Интернет как специфическое СМИ, виды современных интернет-коммуникаций.

## Тема 8. ИМИДЖ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА

Понятие и функции имиджа в общении. Его отличительные черты. Особенности имиджа делового человека: требования к внешнему облику, отличия в деловом имидже мужчин и женщин. Тактика общения делового человека и требования к ней.

### 4.3. Перечень тем лекций.

№ п/ п	Тема лекции	Объём, ч	
		форма обучения	
		очная	заочная (полная)
1.	Теоретические основы деловой коммуникации	2	1
2.	Виды коммуникаций	2	1
3.	Устные деловые коммуникации.	4	1
4.	Письменные деловые коммуникации.	2	1
5.	Коммуникации в организации.	2	1
6.	Управление коммуникацией.	2	1
7.	Информационные технологии, используемые в деловых коммуникациях	2	-
8.	Имидж делового человека.	2	-
	Всего	18	6

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

№ п/ п	Тема практического занятия	Объем часов	
		Форма обучения	
		очная	заочная
1	Теоретические основы деловой коммуникации	2	1
2	Виды коммуникаций	2	1
3	Устные деловые коммуникации.	4	2
4	Письменные деловые коммуникации.	4	1
5	Коммуникации в организации.	2	1
6	Управление коммуникацией.	2	1
7	Информационные технологии, используемые в деловых коммуникациях	2	1
8	Имидж делового человека.	2	2
	Итого	20	10

### 4.5. Перечень тем лабораторных работ.



Не предусмотрены.

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

##### **4.6.1. Подготовка к учебным занятиям**

Подготовка к аудиторным занятиям при изучении дисциплины включает:

- подготовку к практическим занятиям через проработку лекционного материала по соответствующей теме;
- изучение тем, не включенных в лекционный материал, но обязательных согласно рабочей программе дисциплины;
- работу с первоисточниками по изучаемым темам и проблемам, написание рефератов.

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

Не предусмотрены.

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

В процессе подготовки к учебным занятиям предусмотрено выполнение реферата. Перечень тем рефератов представлен в фонде оценочных средств по данной дисциплине.

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

№ темы	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Учебно-методическое обеспечение	Объем часов	
			форма обучения	
			очная	заочная
1	Теоретические основы деловой коммуникации	Кривокора Е. И. Деловые коммуникации: Уч.пос./ Кривокора Е. И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 190 с. Кузнецов И.Н. Деловое общение / Кузнецов И.Н., – 7-е изд., пересм. – М.: Дашков и К, 2018. – 528 с. Папкова О.В. Деловые коммуникации: Учебник / О.В. Папкова – М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 160 с. Кирсанова М.В. Деловая переписка: Учебно-практическое пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. – 3-е изд. – М.: НИЦ ИН-	7	10
2	Виды коммуникаций		8	10
3	Устные деловые коммуникации		8	10
4	Письменные деловые коммуникации.		8	10
5	Коммуникации в организации.		8	10
6	Управление коммуникацией.		7	10
7	Информационные технологии, используемые в деловых коммуникациях		7,5	12,5
8	Имидж делового человека.		7	10

		ФРА-М, 2019. – 136 с.		
	ИТОГО	-	60,5	82,5

#### 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	Теоретические основы деловой коммуникации	Тематический семинар	1
2	Занятие семинарского типа	Виды коммуникаций	Решение ситуационных задач, метод кейсов	2
3	Занятие семинарского типа	Устные деловые коммуникации.	Решение ситуационных задач, метод кейсов	1
4	Занятие семинарского типа	Письменные деловые коммуникации.	Решение ситуационных задач, метод кейсов	1
5	Занятие семинарского типа	Коммуникации в организации.	Дискуссия, решение ситуационных задач	1
6	Занятие семинарского типа	Управление коммуникацией.	Решение ситуационных задач, метод кейсов	1
7	Занятие семинарского типа	Информационные технологии, используемые в деловых коммуникациях	Решение ситуационных задач, метод кейсов, ролевая игра	2
8	Занятие семинарского типа	Имидж делового человека.	Решение ситуационных задач, метод кейсов	1

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

Полное описание фонда оценочных средств текущей и 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.

Тип рекоменда- ций	Перечень и реквизиты литературы (автор, назва- ние, год и место издания)	Количество экз. в биб- лиотеке
1	2	3
1.1. Основная ли- тература	Кирсанова М. В. Деловая переписка [электронный ре- сурс]: Учебно-методическая литература / Новосибир- ский колледж транспортных технологий им. Н.А. Лу- нина; Новосибирский государственный университет экономики и управления - Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА-М", 2019 - 136 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	ЭИ
	Кривокопа Е. И. Деловые коммуникации [электронный ресурс]: Учебное пособие / Е. И. Кривокопа - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019 - 190 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	ЭИ
	Папкина О. В. Деловые коммуникации [электронный ресурс]: Учебное пособие / О. В. Папкина - Москва: Ву- зовский учебник, 2019 - 160 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	ЭИ
1.2. Дополни- тельная литература	Асмолова М. Л. Деловые комплименты: управление людьми при внедрении инноваций [электронный ре- сурс]: Учебное пособие / Российская академия народ- ного хозяйства и государственной службы при Прези- денте РФ - Москва: Издательский Центр РИОР, 2019 - 161 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	ЭИ
	Громова Н. М. Межкультурные отличия в практике бизнеса [электронный ресурс]: Учебное пособие / Мос- ковский государственный лингвистический универси- тет - Москва: Издательство "Магистр", 2018 - 164 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	ЭИ
	Деловые коммуникации: практикум по изучению дис- циплины "Деловые коммуникации" для обучающихся по направлению 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост.: И. Ю. Федулова, Н. М. Шевцова, Т. В. Сабетова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2018 - 80 с. [ЦИТ 17438] [ПТ]	24
	Кузнецов И. Н. Деловое общение [электронный ре- сурс]: Учебное пособие / Белорусский государственный университет - Москва: Издательско-торговая корпора- ция "Дашков и К", 2018 - 528 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	ЭИ
	Решетникова К. В. Конфликты в системе управления [электронный ресурс]: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Менеджмент организаций", "Государственное и муниципальное	ЭИ

Тип рекоменда- ций	Перечень и реквизиты литературы (автор, назва- ние, год и место издания)	Количество экз. в биб- лиотеке
1	2	3
	управление", "Управление персоналом": Учебное посо- бие / Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики" - Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2017 - 175 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	
	Титова Л. Г. Деловое общение [электронный ресурс]: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления: Учебное по- собие / Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации - Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2017 - 271 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	ЭИ
2.2. Методические издания	Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: мето- дические указания для самостоятельной работы сту- дентов для направления подготовки 38.03.04 Государ- ственное и муниципальное управление / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. И. Ю. Федулова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2019 [ПТ]	ЭИ
	Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: мето- дические указания по освоению дисциплины для обу- чающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Воронежский государ- ственный аграрный университет ; [сост. И. Ю. Федуло- ва] - Воронеж: Воронежский государственный аграр- ный университет, 2019 [ПТ]	ЭИ
2.3. Периодиче- ские издания	Вестник Воронежского государственного аграрного университета: теоретический и научно-практический журнал / Воронеж. гос. аграр. ун-т - Воронеж: ВГАУ, 1998-	В подписке
	Менеджмент в России и за рубежом: журнал: 16+ - Москва: Финпресс, 1998-	В подписке
	Управление персоналом: деловой журнал / учредитель : ООО "Деловые коммуникации" - Москва: Деловые коммуникации, 2003-	В подписке

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

**ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ,**

**ДОСТУП К КОТОРЫМ ОБЕСПЕЧИВАЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ ПРЯМЫХ ДОГОВОРОВ**

Учебный год	№ п/п	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия
2017/2018	1.	Контракт № 633/ДУ от 04.07.2017 (ЭБС «ЛАНЬ»)	08.08.2017 – 08.08.2018
	2.	Контракт № 1305/ДУ от 29.12.2016 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	09.01.2017 – 31.12.2017
	3.	Контракт № 240/ДУ от 19.02.2018 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	09.01.2018 – 31.12.2018
	4.	Контракт № 587/ДУ от 20.06.2017 («Национальный цифровой ресурс «Руконт»)	20.06.2017 – 20.06.2018
	5.	Контракт № 1281/ДУ от 12.12.2017 (ЭБС E-library)	12.12.2017 – 11.12.2018
	6.	Договор №101/НЭБ/2097 от 28.03.2017 (Национальная электронная библиотека (НЭБ))	28.03.2017 -28.03.2022
	7.	Акт ввода в эксплуатацию Электронной библиотеки ВГАУ № 33 от 19.01.2016	Бессрочно
2018/2019	1.	Контракт № 784/ДУ от 24.09.2018 (ЭБС «ЛАНЬ»)	24.09.2018 – 24.09.2019
	2.	Контракт № 240/ДУ от 19.02.2018 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	09.01.2018 – 31.12.2018
	3.	Контракт № 1184/ДУ от 28.12.2018 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	01.01.2019 – 31.12.2019
	4.	Контракт 626/ДУ от 25.07.2018 (ЭБС ЮРАЙТ)	25.07.2018 – 30.07.2019
	5.	Договор на безвозмездное использование произведений в ЭБС ЮРАЙТ № 4-ИУ от 04.07.2018	04.07.2018 – 31.07.2019
	6.	Лицензионный контракт № 4319/18 627/ДУ от 25.07.2018 (ЭБС IPRbooks)	25.07.2018 – 25.01.2019
	7.	Лицензионный контракт № 1172/ДУ от 24.12.2018 (ЭБС IPRbooks)	25.01.2019 – 31.07.2019
	8.	Контракт № 1281/ДУ от 12.12.2017 (ЭБС E-library)	12.12.2017 – 11.12.2018
	9.	Контракт № 919/ДУ от 22.10.2018 (ЭБС E-library)	22.10.2018 – 21.10.2019
	10.	Договор №101/НЭБ/2097 от 28.03.2017, Национальная электронная библиотека (НЭБ)	28.03.2017 -28.03.2022
	11.	Акт ввода в эксплуатацию Электронной библиотеки ВГАУ № 33 от 19.01.2016	Бессрочно
2019/2020	1.	Контракт № 488/ДУ от 16.07.2019 (ЭБС «ЛАНЬ»)	24.09.2019 – 24.09.2020
	2.	Контракт № 4204 ЭБС/959/ДУ от 24.12.2019 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	01.01.2020-31.12.2020
	3.	Контракт № 1184/ДУ от 28.12.2018 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	01.01.2019 – 31.12.2019
	4.	Договор на безвозмездное использование произведений в ЭБС ЮРАЙТ № 7-ИУ от 11.06.2019	01.08.2019 – 30.07.2020
	5.	Контракт № 487/ДУ от 16.07.2019 (ЭБС IPRbooks)	01.08.2019 - 31.07.2020
	6.	Контракт № 919/ДУ от 22.10.2018 (ЭБС E-library)	22.10.2018 – 21.10.2019
	7.	Контракт № 878/ДУ от 28.11.2019 (ЭБС E-library)	28.11.2019-27.11.2020
	8.	Договор №101/НЭБ/2097 от 28.03.2017 (Национальная электронная библиотека (НЭБ))	28.03.2017 -28.03.2022
	9.	Акт ввода в эксплуатацию Электронной библиотеки ВГАУ № 33 от 19.01.2016	Бессрочно
2020/2021	1.	Контракт № 503-ДУ от 14.09.2020. (ЭБС «ЛАНЬ»)	14.09.2020 – 13.09.2021

	2.	Контракт № 4204эбс-959-ДУ от 24.12.2019. (ЭБС «ZNA-NIUM.COM»)	01.01.2020 – 31.12.2020
	3.	Контракт № 392 от 03.07.2020. (ЭБС ЮРАЙТ – (ВО))	01.08.2020 – 31.07.2021
	4.	Контракт № 426-ДУ от 27.07.2020. ЭБС (ЭБС IPRbooks)	01.08.2020 – 31.07.2021
	5.	Контракт № 878/ДУ от 28.11.2019 (ЭБС E-library)	28.11.2019-27.11.2020
	6.	Договор №101/НЭБ/2097 от 28.03.2017 (Национальная электронная библиотека (НЭБ))	28.03.2017 -28.03.2022
	7.	Акт ввода в эксплуатацию Электронной библиотеки ВГАУ № 33 от 19.01.2016	Бессрочно

### 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.	занятия лекционного типа	MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer, Elearning	-	-	x
2.	занятия семинарского типа	MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer, Elearning	x	-	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.	Теоретические основы деловой коммуникации	Есть
2.	Виды коммуникаций	Есть
3.	Устные деловые коммуникации.	Есть
4.	Письменные деловые коммуникации.	Есть
5.	Коммуникации в организации.	Есть
6.	Управление коммуникацией.	Есть
7.	Информационные технологии, используемые в деловых коммуникациях	Есть
8.	Имидж делового человека.	Есть

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

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	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в се-
---	--

и используемого программного обеспечения	тевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, используемое программное обеспечение : MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer, Elearning	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия;	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, индивидуальных и групповых консультаций: комплект учебной мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, используемое программное обеспечение -MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer, Elearning	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: мебель для хранения и обслуживания учебного оборудования, набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, а.272
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: мебель для хранения и обслуживания учебного оборудования, специализированное оборудование для ремонта компьютеров	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, а.117, 118
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	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, а. 113, 115, 116, 119 120, 122, 123а, 126, 219, 220, 224, 241, 273 (с 16.00 до 20.00), 232а

## 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
Психология	Гуманитарных дисциплин, гражданского и уголовного права	согласовано
Основы управления персоналом	Управления и маркетинга в АПК	согласовано





