

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

17 июня 2020 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА


по дисциплине **Б1.Б.15 Деловые коммуникации** для направления  
подготовки **38.03.02 Менеджмент** прикладного бакалавриата  
профиль «Производственный менеджмент в АПК»

Квалификация выпускника бакалавр

Факультет экономический

Кафедра управления и маркетинга в АПК

Преподаватель, подготовивший рабочую программу:

к.э.н., доцент Федулова И.Ю. 



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

### Цель изучения дисциплины.

Цель изучения дисциплины – сформировать представление о сущности и видах деловых коммуникаций, умение использовать коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

### Задачами дисциплины являются:

- изучить понятие и сущность деловых коммуникаций;
- изучить виды деловых коммуникаций;
- сформировать умение применять коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- сформировать умение осуществлять переговорный процесс, публичные выступления, проведение совещаний, деловую переписку;
- сформировать умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами.

**Предметом** дисциплины являются социально-психологические механизмы межличностного общения.

### Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Учебный курс «Деловые коммуникации» (Б1.Б.15) относится к базовой части. Изучение дисциплины «Деловые коммуникации» закладывает основы для успешного освоения последующих курсов: «Маркетинг», «Управление человеческими ресурсами».

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

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности, виды и принципы устного и письменного делового общения;</li> <li>- принципы и основы ведения деловых переговоров, совещаний, выступлений;</li> <li>- современные дистанционные средства деловых коммуникаций</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;</li> <li>- осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку;</li> <li>- использовать дистанционные средства в деловых коммуникациях</li> </ul> <p><b>иметь навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участия в различных формах делового общения и публичного выступления</li> </ul>
ПК-12	умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- системы сбора информации с целью расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами.</li> </ul>

### 3. Объём дисциплины и виды работ

Виды работ	Очная форма обучения		Заочная форма обучения
	всего зач.ед./ часов	объём часов	всего часов
		1 семестр	1 курс
Общая трудоёмкость дисциплины	3/108	3/108	3/108
Общая контактная работа	56,75	56,75	16,75
Общая самостоятельная работа	51,25	51,25	91,25
Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч.	56,5	56,5	16,5
лекции	28	28	8
практические занятия	28	28	8
лабораторные работы	-	-	-
групповые консультации	0,5	0,5	0,5
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий	33,5	33,5	73,5
Контактная работа промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч.	0,25	0,25	0,25
курсовая работа	-	-	-
курсовой проект	-	-	-
зачет	-	-	-
экзамен	0,25	0,25	0,25
Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч.	17,75	17,75	17,75
выполнение курсового проекта	-	-	-
выполнение курсовой работы	-	-	-
подготовка к зачету	-	-	-
подготовка к экзамену	17,75	17,75	17,75
Вид промежуточной аттестации	экзамен	экзамен	экзамен

## 4. Содержание дисциплины

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

№ n/n	Раздел дисциплины	Л	СЗ	ПЗ	ЛР	СР
1	2	3	4	5	6	7
Очная форма обучения						
1.	Понятие и функции коммуникации	2		2		3
2.	Коммуникационный процесс	2		2		4
3.	Устные деловые коммуникации	4		4		4
4.	Письменные деловые коммуникации	2		2		3
5.	Невербальные средства общения	2		2		3
6.	Дистанционные средства деловой коммуникации	4		4		3
7.	Деструктивное общение и методы управления конфликтами	2		2		4
8.	Межкультурные деловые коммуникации	4		4		3
9.	Этика делового общения	4		4		3,5
10.	Имидж делового человека	2		2		3
ИТОГО		28		28		33,5
Заочная форма обучения						
1	2	3	4	5	6	7
1.	Понятие и функции коммуникации	1		1		7
2.	Коммуникационный процесс	1		1		8
3.	Устные деловые коммуникации	1		1		8
4.	Письменные деловые коммуникации	1		1		7
5.	Невербальные средства общения	1				7
6.	Дистанционные средства деловой коммуникации	1		1		7
7.	Деструктивное общение и методы управления конфликтами	1		1		8
8.	Межкультурные деловые коммуникации	1		1		7
9.	Этика делового общения					7,5
10.	Имидж делового человека			1		7
ИТОГО		8		8		73,5

### 4.2. Содержание разделов учебной дисциплины.

#### Тема 1. ПОНЯТИЕ И ФУНКЦИИ КОММУНИКАЦИИ

Введение. Понятие коммуникации. Основные функции коммуникации. Уровни коммуникации. Организационные коммуникации. Виды коммуникаций. Вертикальные и горизонтальные коммуникации.

#### Тема 2. КОММУНИКАЦИОННЫЙ ПРОЦЕСС

Составляющие коммуникативного процесса. Коммуникативные барьеры. Преодоление коммуникационных барьеров. Коммуникативные стратегии и тактики. 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.

### 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, общение 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.

### 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. НЕВЕРБАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА ОБЩЕНИЯ

Невербальная коммуникация. 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.

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

### Тема 6. ДИСТАНЦИОННЫЕ СРЕДСТВА ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ

Дистанционные средства деловых коммуникаций (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. 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 7. ДЕСТРУКТИВНОЕ ОБЩЕНИЕ И МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЕ КОНФЛИКТАМИ

Сущность конфликтов и причины их возникновения. Корыстные формы общения. Агрессивные формы общения. Конфликтные формы общения. Последствия конфликтов. Управление конфликтами.

### Тема 8. МЕЖКУЛЬТУРНЫЕ ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Сущностные характеристики и механизмы межкультурной коммуникации. Понятия «культурная ценность» и «культурная норма». Ценностный и нормативный аспект межкультурной деловой коммуникации. Религия в системе межкультурного и профессионального общения. Вербальное и невербальное общение в процессе межкультурного взаимодействия.

#### Тема 9. ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Понятие и принципы делового этикета. Этические требования к современному деловому человеку. Особенности и закономерности межгруппового общения. Основные правила и нормы знакомства. Сущность и виды приветствий. Роль, функции и особенности рукопожатий. Правила составления, использования и представления визитных карточек.

Сущность и особенности современной службы протокола. Принципы бизнес-протокола. Обязанности протокольной службы. Правила делового протокола – организация и проведение деловых встреч, правила встречи делегации, разработка программы пребывания, правила рассадки на встречах и конференциях, обмен сувенирами.

#### Тема 10. 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. Дресс-код на различных приемах (White tie, Black tie, Formal, Semi-formal, Cocktail, Casual, Themed, Outdoor events, Brt, Bb).

#### 4.3. Перечень тем лекций.

№ п/п	Тема лекции	Объём, ч	
		форма обучения	
		очная	заочная
1.	Понятие и функции коммуникации	2	1
2.	Коммуникационный процесс	2	1
3.	Устные деловые коммуникации	4	1
4.	Письменные деловые коммуникации	2	1
5.	Невербальные средства общения	2	1
6.	Дистанционные средства деловой коммуникации	4	1
7.	Деструктивное общение и методы управления конфликтами	2	1
8.	Межкультурные деловые коммуникации	4	1
9.	Этика делового общения	4	
10	Имидж делового человека	2	
ИТОГО		28	8

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

№ п/п	Тема практического занятия	Объём, ч	
		форма обучения	
		очная	заочная
1.	Понятие и функции коммуникации	2	1
2.	Коммуникационный процесс	2	1
3.	Устные деловые коммуникации	4	1
4.	Письменные деловые коммуникации	2	1
5.	Невербальные средства общения	2	
6.	Дистанционные средства деловой коммуникации	4	1
7.	Деструктивное общение и методы управления конфликтами	2	1
8.	Межкультурные деловые коммуникации	4	1
9.	Этика делового общения	4	
10	Имидж делового человека	2	1
	ИТОГО	28	8

**4.5. Перечень тем лабораторных работ.**

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

**4.6. Виды самостоятельной работы студентов и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.****4.6.1. Подготовка к аудиторным 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.

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

Курсовые работы учебным планом 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	Объём, ч	
			форма обучения	
			очная	заочная
1.	1. Значение коммуникаций в функционировании организации	Кривокора Е. И. Деловые коммуникации: Уч.пос./ Кривокора Е. И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 190 с. [Электронный ресурс] Режим до-	3	7



	2. Коммуникационные стили 3. Типы коммуникационных сетей	ступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=518602">http://znanium.com/bookread2.php?book=518602</a>		
2.	1. Элементы коммуникационного процесса 2. Модели коммуникаций 3. Коммуникативные барьеры	Кривокоора Е. И. Деловые коммуникации: Уч.пос./ Кривокоора Е. И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 190 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=518602">http://znanium.com/bookread2.php?book=518602</a>	4	8
3.	1. Публичные выступления 2. Внутрикorporативные коммуникации. 3. Корпоративная культура 4. Организация переговоров	1. Кузнецов И.Н. Деловое общение / Кузнецов И.Н., – 7-е изд., пересм. – М.:Дашков и К, 2018. – 528 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=411372">http://znanium.com/bookread2.php?book=411372</a> 2. Папкиова О.В. Деловые коммуникации: Учебник / О.В. Папкиова – М.:Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 160 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=999587">http://znanium.com/bookread2.php?book=999587</a>	4	8
4.	1. Законодательные и нормативно-методические основы деловой переписки в России 2. Требования к переписке по электронной почте	Кирсанова М.В. Деловая переписка: Учебно-практическое пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. – 3-е изд. – М.:НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 136 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=989762">http://znanium.com/bookread2.php?book=989762</a>	3	7
5.	Невербальная культура поведения	1. Кузнецов И.Н. Деловое общение / Кузнецов И.Н., – 7-е изд., пересм. – М.:Дашков и К, 2018. – 528 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=411372">http://znanium.com/bookread2.php?book=411372</a> 2. Асмолова М.Л. Деловые комплименты: управление людьми при внедрении инноваций: Уч.пос. / Асмолова М. Л. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 161 с [Электронный ресурс] Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=1003086">http://znanium.com/bookread2.php?book=1003086</a>	3	7
6.	1. Интернет как возможность для электронных интерактивных коммуникаций. 2. Виды современных интернет-коммуникаций	Папкиова О.В. Деловые коммуникации: Учебник / О.В. Папкиова – М.:Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 160 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=999587">http://znanium.com/bookread2.php?book=999587</a>	3	7
7.	1. Виды деструктивного общения 2. Управление конфликтами	Решетникова, К.В. Конфликты в системе управления: учеб. пособие для студентов вузов / К.В. Решетникова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017– 175 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=1028652">http://znanium.com/bookread2.php?book=1028652</a>	4	8
8.	1. Влияние культуры на процесс восприятия в общении 2. Вербальное и невербальное общение в	Кузнецов И.Н. Деловое общение / Кузнецов И.Н., – 7-е изд., пересм. – М.:Дашков и К, 2018. – 528 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=411372">http://znanium.com/bookread2.php?book=411372</a>	3	7

	процессе межкультурного взаимодействия	Громова Н.М. Межкультурные отличия в практике бизнеса: Учебное пособие / Громова Н.М. – М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 164 с [Электронный ресурс] Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=934659">http://znanium.com/bookread2.php?book=934659</a>		
9.	1. Служебный этикет 2. Дипломатический этикет 3. Виды деловых приемов	Кузнецов И.Н. Деловое общение / Кузнецов И.Н., – 7-е изд., пересм. – М.: Дашков и К, 2018. – 528 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=411372">http://znanium.com/bookread2.php?book=411372</a>	3,5	7,5
10.	1. Особенности имиджа в деловой сфере 2. Имидж и этикет	Кузнецов И.Н. Деловое общение / Кузнецов И.Н., – 7-е изд., пересм. – М.: Дашков и К, 2018. – 528 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=411372">http://znanium.com/bookread2.php?book=411372</a> Папкова О. В. Деловые коммуникации [электронный ресурс]: Учебник: ВО - Бакалавриат / О. В. Папкова - Москва: Вузовский учебник, 2019 - 160 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	3	7
Итого			33,5	73,5

#### 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	Вербальная и невербальная коммуникация	Решение ситуационных задач, метод кейсов	2
2	Занятие семинарского типа	Коммуникативная личность	Тематический семинар	1
3	Занятие семинарского типа	Этика и этикет в процессе деловых коммуникаций	Дискуссия	2
4	Занятие семинарского типа	Коммуникации в офисе	Решение ситуационных задач, метод кейсов	2
5	Занятие семинарского типа	Этика и этикет делового человека	Решение ситуационных задач, метод кейсов	2
6	Занятие семинарского типа	Этика и этикет деловых отношений	Решение ситуационных задач, метод кейсов	2
7	Занятие семинарского типа	Устные коммуникации	Метод кейсов	2
8	Занятие семинарского типа	Ведение деловых переговоров	Метод кейсов, ролевая игра	2
9	Занятие семинарского типа	Мастерство письменной речи	Решение ситуационных задач	1
10	Занятие семинарского типа	Дистанционные средства деловых коммуникаций	Решение ситуационных задач	2

## 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-практическое пособие: ВО - Бакалавриат / М. В. Кирсанова, Н. Н. Анодина; Новосибирский гос- ударственный университет экономики и управления - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА- М", 2020 - 136 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	ЭИ
	Кривокора Е. И. Деловые коммуникации [электронный ресурс]: Учебное пособие: ВО - Бакалавриат / Е. И. Кривокора - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016 - 190 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	ЭИ
	Папкова О. В. Деловые коммуникации [электронный ресурс]: Учебник: ВО - Бакалавриат / О. В. Папкова - Москва: Вузовский 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: Дополнительное профессио- нальное образование / М. Л. Асмолова - Москва: Изда- тельский Центр РИОР, 2019 - 161 с. [ЭИ] [ЭБС Знани- ум]	ЭИ
	Громова Н. М. Межкультурные отличия в практике бизнеса [электронный ресурс]: Учебное пособие: ВО - Бакалавриат / Н. М. Громова - Москва: Издательство "Магистр", 2018 - 164 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	ЭИ
	Кузнецов И.Н. Деловое общение [электронный ресурс]: ВО - Бакалавриат / И.Н. Кузнецов - Москва: Изда- тельско-торговая корпорация "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 управление", "Управление персоналом": ВО - Бака- лавриат / К. В. Решетникова - Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2017 - 175 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	ЭИ

Тип рекоменда- ций	Перечень и реквизиты литературы (автор, назва- ние, год и место издания)	Количество экз. в биб- лиотеке
1	2	3
	Семенов А.К. Психология и этика менеджмента и биз- неса [электронный ресурс]: Учебное пособие: ВО - Ба- калавриат / А.К. Семенов, Е. Л. Маслова - Москва: Из- дательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2017 - 276 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	ЭИ
	Титова Л. Г. Деловое общение [электронный ресурс]: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления: ВО - Бака- лавриат / Л. Г. Титова - Москва: Издательство "ЮНИ- ТИ-ДАНА", 2017 - 271 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	ЭИ
2.2. Методические издания	Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: мето- дические указания по освоению дисциплины для обу- чающихся экономического факультета по направлению 38.03.02 Менеджмент / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. И. Ю. Федулова] - Воро- неж: Воронежский государственный аграрный универ- ситет, 2019 [ПТ]	ЭИ
	Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: мето- дические указания по самостоятельной работе для обу- чающихся экономического факультета по направлению 38.03.02 Менеджмент / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. И. Ю. Федулова] - Воро- неж: Воронежский государственный аграрный универ- ситет, 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
	Маркетинг в России и за рубежом: научно- практическое издание: 16+ - Москва: Финпресс, 1998-	в подписке
	Менеджмент в России и за рубежом: журнал: 16+ - Москва: Финпресс, 1998-	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**

Перечень документов, подтверждающих наличие/право использования цифровых (электронных) библиотек, ЭБС (за период, соответствующий сроку получения образования по ОП)			
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 «ZNANIUM.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	MSWindows; OfficeMSWindows / OpenOffice; AdobeReader / DjVuReader; GoogleChrome / MozillaFirefox / InternetExplorer; DrWebES; 7-Zip; MediaPlayerClassic	-	-	x
2.	занятия семинарского типа	MSWindows; OfficeMSWindows/ OpenOffice; AdobeReader/DjVuReader; GoogleChrome/MozillaFirefox/ InternetExplorer; DrWebES; 7-Zip; MediaPlayerClassic, AST Test	x	-	x

#### 6.3.2. Профессиональные базы данных и информационные системы

№	Название	Размещение
1	Справочная правовая система Гарант	<a href="http://ivo.garant.ru">http://ivo.garant.ru</a>
2	Справочная правовая система Консультант Плюс	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>

#### 6.3.3. Аудио- и видеопособия.

Не используются

#### 6.3.4. Компьютерные презентации учебных курсов.

№ n/n	Раздел дисциплины	Лекции
1	2	3
1.	Понятие и функции коммуникации	Есть
2.	Коммуникационный процесс	Есть
3.	Устные деловые коммуникации	Есть
4.	Письменные деловые коммуникации	Есть
5.	Невербальные средства общения	Есть
6.	Дистанционные средства деловой коммуникации	Есть
7.	Деструктивное общение и методы управления конфликтами	Есть
8.	Межкультурные деловые коммуникации	Есть
9.	Этика делового общения	Есть
10.	Имидж делового человека	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>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, презентационное оборудование, используемое программное обеспечение: MSWindows; OfficeMSWindows / OpenOffice; AdobeReader / DjVuReader; GoogleChrome / MozillaFirefox / InternetExplorer; DrWebES; 7-Zip; MediaPlayerClassic</p>	<p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, компьютеры в аудитории с выходом в локальную сеть и Интернет; доступ к справочно-правовым системам Гарант и Консультант Плюс, электронные учебно-методические материалы; видеопроjectionное оборудование для презентаций; используемое программное обеспечение: MSWindows; OfficeMSWindows/ OpenOffice; AdobeReader/DjVuReader; GoogleChrome/MozillaFirefox/ InternetExplorer; DrWebES; 7-Zip; MediaPlayerClassic, AST Test</p>	<p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1</p>
<p>Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных 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, AST Test</p>	<p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1</p>
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: мебель для хранения и обслуживания учебного оборудования, 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: MSWindows; OfficeMSWindows / OpenOffice; AdobeReader / DjVuReader; GoogleChrome/MozillaFirefox/ InternetExplorer; DrWebES; 7-Zip; MediaPlayerClassic</p>	<p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, а.272, 117, 118</p>
<p>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</p>	<p>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</p>

## 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
Маркетинг	Управления и маркетинга в АПК	согласовано
Управление человеческими ресурсами	Управления и маркетинга в АПК	согласовано



## Лист изменения рабочей программы

Номер изменения	Номер протокола заседания кафедры и дата	Страницы с изменениями	Перечень скорректированных пунктов	Подпись, заведующего кафедрой

## Лист периодических проверок рабочей программы

Должностное лицо, проводившее проверку: ФИО, должность, подпись	Дата	Потребность в корректировке	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений
Зав. кафедрой Закшевская Е.В. 	№ 10 от 01.06.2020 г	Рабочая программа актуализирована на 2020-2021 учебный год для набора 2019 г.	
Зав. кафедрой Закшевская Е.В. 	Протокол №11 от 15.06.2021 г.	Рабочая программа актуализирована на 2021-2022 учебный год	нет
Зав. кафедрой управления и маркетинга в АПК Закшевская Е.В. 	Протокол №10 от 17.05.2022 г.	Рабочая программа актуализирована на 2022-2023 учебный год	нет

