

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



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"> - знать - устные и письменные формы речевой коммуникации; - виды, содержание и особенности устных деловых коммуникаций; - основы межкультурных отношений, - уметь - логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, -использовать механизмы, средства и методы психологического воздействия на делового партнера для эффективного делового взаимодействия; - иметь навыки: - использования письменной и устной деловой речи.
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"> - знать - особенности, виды и принципы устного делового общения, - особенности жанров устной диалогической деловой речи, - принципы и основы ведения деловых переговоров - современные дистанционные средства деловых коммуникаций - уметь - осуществлять эффективную речевую самопрезентацию, - осуществлять устное диалогическое деловое общение (деловой разговор, деловая беседа, деловые переговоры, деловое совещание, пресс-конференция, телефонный разговор, дискуссия, неформальное общение), - готовить публичную речь; - вести деловую письменную коммуникацию; - иметь навыки: - участия в диалогических формах делового общения и публичного выступления

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

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
Очная форма обучения					
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
	Итого	18	20	-	60,5
Заочная форма обучения					
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
	Итого	6	10	-	82,5

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 посылавать 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 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.

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 муници- пальное 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

Лист периодических проверок рабочей программы

Должностное лицо, проводившее проверку: Ф.И.О., должность, подпись	Дата	Потребность в корректировке	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений
Зав.кафедрой Закшевская Е.В.	Протокол №11 от 15.06.2021	Рабочая программа актуализирована для 2021-2022 учебного года	потребность в корректировке отсутствует
Зав.каф.управления и маркетинга в АПК Закшевская Е.В.	Протокол № 10 от 17.05.2022 г.	Рабочая программа актуализирована на 2022-2023 учебный год	нет
Зав.каф.управления и маркетинга в АПК Закшевская Е.В.	Протокол № 10 от 31.05.2023 г.	Рабочая программа актуализирована на 2023-2024 учебный год	нет
Зав.каф.управления и маркетинга в АПК Закшевская Е.В.	Протокол № 10 от 20.05.2024 г.	Рабочая программа актуализирована на 2024-2025 учебный год	нет

