

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Иванович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 19.08.2022 07:58:11

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aa6c272df0610c6c81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Согласовано:
Председатель методической комиссии
экономического факультета

_____ Королева Е.В.

08 июня 2022 года

Утверждаю:
Декан экономического факультета

_____ Серeda Н.А

15 июня 2022 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки/Специальность	<u>38.03.02 Менеджмент</u>
Направленность(профиль)	<u>«Управление предпринимательской деятельностью»</u>
Квалификация выпускника	<u>бакалавр</u>
Форма обучения	<u>очная</u>
Срок освоения ОПОП ВО	<u>4 года</u>

1. Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины (модуля) сформировать у студентов систематизированное представление о деловых коммуникациях как средстве сотрудничества, взаимодействия, обеспечения достижения целей работников, целей организации и целей общества.

Задачи дисциплины:

- Изучить специфику использования теоретических основ и технологий деловой коммуникации;
- провести сравнительную оценку достоинств и недостатков уровней, форм коммуникации;
- освоить общие закономерности, сходства и различия видов деловой коммуникации;
- изучить теоретические основы деловой коммуникации с целью освоения коммуникативного категориального аппарата;
- понять возможности практического приложения полученных в ходе изучения дисциплины знаний, умений и навыков.

2. Метод дисциплины в структуре ОПОПВО

2.1. Дисциплина Б1.0.20 «Деловые коммуникации» относится к обязательной части блока Б1. Дисциплины (модули) ОПОПВО.

2.2. Для изучения данной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

- *Маркетинг;*
- *Психология*

2.3. **Перечень последующих учебных дисциплин**, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:

- *Основы менеджмента;*
- *Документационное обеспечение управления;*
- *Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний*
- *Управление персоналом организации.*

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие компетенций: УК-3; УК-4; ПКос-2; ПКос-3; ПКос-4

Категория компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора формирования компетенции
-----------------------	--------------------------------	--

<p>Универсальные компетенции</p>	<p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>ИД-1_{УК-3} Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели ИД-2_{УК-3} Учитывает особенности поведения и интересы других участников при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе ИД-3_{УК-3} Предвидит возможные последствия личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата ИД-4_{УК-3} Взаимодействует с другими членами команды, осуществляет обмен информацией, знаниями опытом; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленных целей</p>
	<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)</p>	<p>ИД-1_{УК-4} Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами ИД-2_{УК-4} Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках ИД-3_{УК-4} Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения ИД-4_{УК-4} Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык и обратно</p>
<p>Профессиональные компетенции</p>	<p>ПКос-2 Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p>	<p>ИД-1_{ПКос-2} Использует внутренние и внешние источники информации для поиска, привлечения, подбора и отбора персонала ИД-2_{ПКос-2} Выбирает и результативно использует методы поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p>

	ПКос-3 Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала	ИД-1 _{ПКос-3} Осуществляет анализ организации труда персонала, выявляет резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда ИД-2 _{ПКос-3} Разрабатывает системы организации труда персонала, порядок нормирования труда на рабочих местах ИД-3 _{ПКос-3} Осуществляет деятельность по внедрению и реализации эффективных Систем организации труда персонала
	ПКос-4 Способен осуществлять деятельность по реализации корпоративной социальной политики	ИД-1 _{ПКос-4} Оценивает эффективность и удовлетворенность персонала корпоративной социальной политикой ИД-2 _{ПКос-4} Разрабатывает предложения по совершенствованию корпоративной социальной политики ИД-3 _{ПКос-4} Осуществляет внедрение корпоративных социальных программ и реализацию корпоративной социальной политики

В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ СТУДЕНТ ДОЛЖЕН:

Знать:

- Источники обеспечения организации кадрами;
- Технологии методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- технологии и методы формирования и контроля бюджетов;
- технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации;
- структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности);
- общие тенденции на рынке труда, в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности;
- основы психологии и социологии труда;
- методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда;
- методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда,
- методы нормирования труда, межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат;
- современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала;
- вопросы управления социальным развитием организации;
- методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности;

Уметь:

- Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;
- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом;
- применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой внедрять методы рациональной организации труда;
- разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда;
- рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ;
- проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ;
- проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой;

Владеть:

- навыками поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности);
- навыками размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации;
- навыками анализа успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации;
- навыками разработки системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал;
- навыками внедрения корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников;
- навыками реализации системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации.

4. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы 144 часа.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Вид учебной работы		Всего часов	Распределение по семестрам Семестр 4
Контактная работа–всего		82	82
В том числе:			
Лекции (Л)		40	40
Практические занятия (Пр)		40	40
Семинары(С)			
Лабораторные работы (Лаб)			
Консультации(К)		2	2
Курсовой проект (работа)	КП		-
Самостоятельная работа студента (СР)(всего)		62	62
В том числе:			
Курсовой проект(работа)	КП		
<i>Другие виды СРС:</i>			
Реферативная работа		10	10
Подготовка к практическим занятиям		4	4
Самостоятельное изучение учебного материала		12	12
Форма промежуточной аттестации	зачет(З)*	-	-
	экзамен (Э)*	36*	36
Общая трудоемкость /контактная работа	часов	144/82	144/82
	зач.ед.	4/2,27	4/2,27

* –часы используются для подготовки к контрольным испытаниям в течение семестра

5. Образовательные технологии

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля)	Вид учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Форма текущего контроля успеваемости
			Л	Пр/С/Ла б	К/КР / К П	СР	все го	
1.	4	<u>Основные характеристики деловой коммуникации</u> Роль деловых коммуникаций в жизни человека. Функции и виды коммуникаций. Особенности Деловой коммуникации. Виды деловых коммуникаций.	4	4		6	14	Опрос Контрольная работа Тестирование
2.	4	<u>Вербальные и невербальные средства коммуникаций</u> Особенности вербальной коммуникации. Структура и функции вербальной коммуникации. Изучение индивидуальности человека по невербальным источникам.	4	4		4	12	Опрос Тестирование
3.	4	<u>Психологические проблемы деловых коммуникаций</u> Причины плохой коммуникации. Факторы, затрудняющие адекватное восприятие в коммуникации. Суггестия, конформизм, нонконформизм в деловых коммуникациях. Защитные механизмы в деловой коммуникации.	4	4		4	12	Тестирование
4.	4	<u>Формы деловых коммуникаций</u> Деловая беседа, основные методы и техника аргументации. Деловые переговоры, дискуссии, совещания и собрания. Прием подчиненных, общение с коллегами. Публичные выступления и общение через переводчика.	6	6		4	16	Опрос Контрольная работа Тестирование

5.	4	<p><u>Индивидуальные различия коммуникативной деятельности</u></p> <p>Учет типа темперамента в деловых коммуникациях. Учет возрастных, гендерных и национальных особенностей личности. Психологические типы Деловых партнеров.</p>	4	4		4	12	Тестирование
6.	4	<p><u>Этика и этикет деловых коммуникаций.</u></p> <p>Этические принципы деловых коммуникаций. Психологические приемы влияния на партнера. Психологическое воздействие: механизмы, средства и методы. Защита от манипуляций в деловых коммуникациях. Основные понятия об этикете. Методы навыки ведения телефонных переговоров. Организация делового завтрака, обеда и ужина. Психологические Аспекты имиджа делового человека.</p>	4	4		10	18	Опрос Контрольная работа Тестирование Реферат
7.	4	<p><u>Конфликты и профессиональные стрессы в деловых коммуникациях.</u></p> <p>Понятие «конфликт», структура и типология конфликта. Причины деловых конфликтов в деловых коммуникациях. Типы конфликтных личностей. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией. Признак и механизм протекания стресса. Виды профессиональных стрессов. Саморегуляция делового человека.</p>	4	4		8	16	Тестирование
8.	4	<p><u>Документационное обеспечение деловых коммуникаций</u></p> <p>Особенности деловой переписки. Документирование управленческой деятельности. Характеристика современного делового письма. Виды деловых писем. Общие правила Оформления документов.</p>	5	5		10	20	Тестирование

9.	4	<u>Технология организации деловых коммуникаций.</u> <u>Практические рекомендации по достижению карьерного успеха в деловых коммуникациях.</u> Прием клиента и установление контакта с ним. Психологические особенности обслуживания клиентов. Особенности общения с клиентом через интернет. Моббинг и буллинг: сущность и способы противостояния. Правила поведения на заседаниях и совещаниях. Рекомендации по оптимизации общения в коллективе.	5	5		12	22	Опрос Контрольная работа Тестирование Реферат
10.	4	Консультации			2		2	
		ИТОГО:	40	40	2	62	144	

5.2. Практические и семинарские занятия, лабораторные работы

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела (темы) дисциплины	Наименование лабораторных (практических, семинарских) работ	Всего часов
1.	4	Основные характеристики деловой коммуникации	1. Анализ конкретных ситуаций и выполнение заданий.	4
2.		Вербальные и невербальные средства коммуникаций.	1. Анализ конкретных ситуаций и выполнение заданий.	4
3.		<u>Психологические проблемы деловых коммуникаций</u>	1. Основные методы аргументации. Анализ конкретных ситуаций и Выполнение заданий.	4
4.		Формы деловых коммуникаций	1. Анализ конкретных ситуаций и выполнение заданий.	6
5.		<u>Индивидуальные различия коммуникативной деятельности</u>	1. Организация проведения организаций. Анализ конкретных ситуаций и выполнение заданий.	4
6.		<u>Этика и этикет деловых коммуникаций.</u>	Анализ конкретных ситуаций и выполнение заданий.	4
7	4	<u>Конфликты и Профессиональные стрессы в деловых коммуникациях</u>	Анализ конкретных ситуаций и выполнение заданий	4
8	4	<u>Документационное обеспечение деловых коммуникаций</u>	Анализ конкретных ситуаций и выполнение заданий	5
9	4	<u>Технология организации</u>	Анализ конкретных ситуаций и	

	<u>деловых коммуникаций.</u> <u>Практические рекомендации</u> <u>по достижению карьерного</u> <u>успеха в деловых</u> <u>коммуникациях</u>	Выполнение заданий	5
	ИТОГО:		40

5.3. Примерная тематика курсовых проектов(работ)

Курсовая работа не предусмотрена

5.4. Самостоятельная работа студента

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды СР	Вс его часов
1.	4	Основные характеристики деловой коммуникации	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Самостоятельное изучение учебного материала Подготовка к контрольным испытаниям.	6
2.	4	Вербальные и невербальные средства коммуникаций	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Самостоятельное изучение учебного материала Подготовка к контрольным испытаниям.	4
3.	4	Психологические проблемы деловых коммуникаций	Самостоятельное изучение учебного материала. Подготовка к контрольным испытаниям.	4
4.	4	Формы деловых коммуникаций	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Самостоятельное изучение учебного материала Подготовка к контрольным испытаниям.	4
5.	4	Индивидуальные различия коммуникативной деятельности	Самостоятельное изучение учебного материала. Подготовка к контрольным испытаниям.	4
6.	4	Этика и этикет деловых коммуникаций.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Реферативная работа. Подготовка к контрольным	10

			испытаниям.	
7.	4	Конфликты и профессиональные стрессы в деловых коммуникациях.	Самостоятельное изучение учебного материала. Подготовка к контрольным испытаниям.	8
8.	4	Документационное обеспечение деловых коммуникаций	Самостоятельное изучение учебного материала. Подготовка к контрольным испытаниям.	10
9.	4	Технология организации деловых коммуникаций. Практические рекомендации по достижению карьерного успеха в деловых коммуникациях.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Реферативная работа. Подготовка к контрольным испытаниям.	12
ИТОГО часов в семестре:				62

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Рекомендуемая литература

1	.Коноваленко,М.Ю.Деловыекоммуникации[Текст]:учебникдля бакалавров/М.Ю.Коноваленко,В.А.Коноваленко. - М. :Юрайт, 2014. - 468 с. - (Бакалавр. Базовый курс).-ISBN 978-5-9916-3373-4.-глад114:398-97.	Неограниченный доступ
2	.Шарков,Ф.И.Коммуникология:основытеориикоммуникации[Электронныйресурс]:учебникдлябакалавров / Ф. И. Шарков. - 4-е изд. - Электрон. дан. - М. :ДашковиК,2017.-488с.-(Учебные издания для бакалавров).Режим доступа: https://e.lanbook.com/reader/book/93436/ , требуется регистрация.-Яз.рус.-Загл.сэкрана.-ISBN978-5-394-02089-6.	Неограниченный доступ
3	. Папкина, О.В.Деловые коммуникации [Текст] : учебник для вузов / О. В. Папкина. - М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М,2014.-160с.-ISBN978-5-9558-0301-2.-ISBN978-5-16-006554-0.-к215 : 211-81.	Неограниченный доступ
4	Лисс, Э.М.Деловые коммуникации [Электронный ресурс] учебник / Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. - Электрон. дан. - М. :Дашков и К°, 2018. - 343 с. - Режим доступа: https://e.lanbook.com/reader/book/103741/#3 , требуется регистрация.-Яз.рус.-Загл.сэкрана.-ISBN978-5-394-02802-1.	Неограниченный доступ

5	Деловые коммуникации: практикум / сост. А.С. Плашкина. — Каравеево: Костромская ГСХА, 2021. — 70 с.	50
6	.Шарков, Ф.И. Интегрированные коммуникации: массовые Коммуникации и медиа планирование [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров/Ф.И. Шарков, В.Н. Бузин. - Электрон.дан. -М.:ДашковиК,2017.-488 с.:	Неограниченный доступ

6.2. Лицензионное программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Сведения о правообладателе (лицензиат, номер лицензии, дата выдачи, срок действия) и заключенном с ним договоре
Windows Prof 7 Academic Open License	Майкрософт, 47105956, 30.06.2010, постоянная
Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License	Майкрософт, 47105956, 30.06.2010, постоянная
Microsoft Windows SL 8.1 Russian Academic Open License	Майкрософт, 64407027, 25.11.2014, постоянная
Microsoft Office 2013 Russian Academic Open License	Майкрософт, 64407027, 25.11.2014, постоянная
Microsoft Exchange Standard 2007 Academic Device CAL	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Windows Server Academic Device CALЭ	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft SQL Server Standard Edition Academic	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Exchange Server Standard Edition Academic	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Windows Terminal Svcs Device CAL	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Windows Server Standard 2008 Academic	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Windows Server Standard 2008 R2 Academic	Майкрософт, 48946846, 24.08.2011, постоянная
Microsoft Forefront TMG Standard 2010	Майкрософт, 48946846, 24.08.2011, постоянная
Microsoft Windows Server Standard 2012 Academic	Майкрософт, 61149292, 15.11.2012, постоянная
Sun Rav Book Office	Sun Rav Software, 25.04.2012, постоянная
Sun Rav Test Office Pro	Sun Rav Software, 25.04.2012, постоянная
Программное обеспечение «Антиплагиат»	АО «Антиплагиат», лицензионный договор № 2831 от 11.09.2020, 1 год
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 250-499Node 1 year Educational Renewal License	ООО «ДримСофт», договор №111 от 18.03.2021, 1 год, лицензионный договор № 99 о передаче неисключительных авторских прав от 18.03.2021
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 250-499Node 1 year Educational Renewal License	ООО «ДримСофт», договор №108 от 24.03.2022, 1 год

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для Самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Деловые коммуникации	Учебные аудитории для Проведения занятий Лекционного типа	Аудитория 415э, Укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Мультимедийное оборудование: Компьютер типа C2400/256/FDD/HDD; ПроекторBENQMX764:DLP,1024x768, 4200Lm5300: 1,лампа2000/3000часов, VGA*2,HDMI,S- Video;документкамера AverVision;КолонкиMicroLabPro-32шт.; Экран 2*2.Количество посадочных мест 120,досканастенная1шт.	Microsoft Windows 7 (Windows Prof 7Academic Open License Майкрософт4710595630.06.2010) Kaspersky Endpoint Security для Windows (Kaspersky Endpoint Security Standard Edition Educational 2B1E-210325-090658-4-1016035013.02.20201год ООО «ДримСофт», договор №111 от18.03.2021,1год) Google Chrome (нелицензируется) Microsoft Office 2007 (Microsoft Office2010 Russian Academic Open LicenseМайкрософт4710595630.06.2010)
		Учебные аудитории для проведения лабораторно-практических занятий и занятий семинарского типа	Аудитория103э, Укомплектованная специализированной Мебелью и техническими средствами обучения Мультимедийное оборудование: компьютер DNS (Home) на базе процессора Intel Core xxx 1 шт., телевизор LED55” (139см)DEXPF55D7100K [FHD,1920*1080]1 шт. Стол преподавателя 1шт., столы Ученические 16 шт., стулья ученические 44	Microsoft Windows7 (WindowsProf7 Academic OpenLicense Майкрософт 4710595630.06.2010) Kaspersky Endpoint Security для Windows (Kaspersky Endpoint Security Standard Edition Educational 2B1E-210325-090658-4-1016035013.02.20201год ООО «ДримСофт», договор №111 от18.03.2021,1год) Google Chrome (нелицензируется) MicrosoftOffice2007 (MicrosoftOffice

			шт., доска настенная 3-эл. немагнитная ДН-33М. Учебно-информационные плакаты	2010 Russian Academic Open License Майкрософт 47105956 30.06.2010)
		Учебные аудитории для самостоятельной работы	Аудитория 220э, Укомплектованная специализированной Мебелью и техническими средствами обучения. Мультимедийное оборудование: Компьютер DEPO Race x140SSEi5_2400/4GDDR1333/T750G/DVD-RW/450W/CAR3WS 9 ед. Монитор 19" Samsung B1930NWNKF9 шт. с выходом в интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА Столы ученические 14 шт., стулья ученические 24 шт., доска настенная 1 шт. Информационные плакаты 1 С	Microsoft Windows 7 (Windows Prof 7 Academic Open License Майкрософт 47105956 30.06.2010) Kaspersky Endpoint Security для Windows (Kaspersky Endpoint Security Standard Edition Educational 2B1E-210325-090658-4-10160350 13.02.2020 1 год ООО «ДримСофт», договор № 111 от 18.03.2021, 1 год) Google Chrome (нелицензируется) Microsoft Office 2007 (Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License Майкрософт 47105956 30.06.2010) CorelDRAW Graphics Suite 2020 Mathcad 15
		Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего Контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Аудитория 101э, оснащенная специализированной мебелью. Информационные стенды. Intel(R) Core(TM) i3-3120M CPU	Microsoft Windows SL 8.1 Russian Academic Open License 64407027, Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License 47105956, Kaspersky Endpoint Security Standard Edition Educational, 1С:Предприятие 8. Комплект для учебных заведений, SunRav TestOfficePro
			Аудитория 315э, Укомплектованная специализированной мебелью. Тематические стенды. Стулья ученические 50 шт., столы ученические 18 шт., столы для тумбовый 1 шт. доска настенная 1 шт.	

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
2	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	<p>Аудитория 440 Сервер RStyle , Сервер DEPO, СерверIntelP4308,Компьютери5/8G/1TB,Компьютери5/8/500G,Компьютери5/8/500G, Компьютер E6850/4/500G,Компьютери5/4/500G</p>	<p>Microsoft Windows Server Standard 2008 Academic44794865,Microsoft Windows Server Standard 2008 R2 Academic48946846, Microsoft SQL Server Standard Edition Academic 44794865, Microsoft Office2013RussianAcademicOpenLicense,Windows Prof 7 AcademicOpenLicense64407027,47105956</p>	
		<p>Аудитория 117 Компьютер i7/4/500, Компьютер Celeron2.8/512/360,Паяльнаястанция,осциллограф,мультиметр,микроскоп</p>	<p>Microsoft Office 2013 Russian Academic OpenLicense, Windows Prof 7 Academic Open License64407027,47105956</p>	

*Специальные помещения – аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленности (профиля) «Управление предпринимательской деятельностью»

Составитель (и):
Доцент кафедры
менеджмента и права
Плашкина А.С.

Заведующий кафедрой,
менеджмента и права
Котлярова Л.Д.