

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Владимирович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 16.07.2021 09:21:30

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2b1ec58d377a1b985ee225ea27559d45aa8c272d1b010c6c81

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

Согласовано:
Председатель методической комиссии
экономического факультета

_____ Е.В. Королева

11 мая 2021 года

Утверждаю:
Декан экономического факультета

_____ Н.А. Серeda

12 мая 2021 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки (специальность) ВО	<u>38.03.01 Экономика</u>
Направленность (специализация)/ профиль	<u>«Финансы и кредит»</u>
Квалификация выпускника	<u>бакалавр</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Срок освоения ОПОП ВО	<u>5 лет</u>

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины (модуля) «**Деловые коммуникации**» является: дать студентам базовые теоретические знания в области деловых коммуникаций, а также сформировать практические навыки и умения по организации и реализации эффективных коммуникаций.

1.1. Область профессиональной деятельности включает:

- экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности;
- финансовые, кредитные и страховые учреждения;
- органы государственной и муниципальной власти;
- академические и ведомственные научно-исследовательские организации;
- учреждения системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования.

1.2 Объектами профессиональной деятельности являются поведение хозяйствующих агентов, их затраты и результаты, функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки, производственные процессы.

1.3 Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата: аналитическая, научно-исследовательская (основной), расчетно-экономическая; расчетно-финансовая (дополнительные).

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

2.1. Дисциплина (модуль) Деловые коммуникации относится к _базовой части Б1 Дисциплины (модули)

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

«Психология личности и профессиональное самоопределение»

Знания: основных категорий общей психологии, основных закономерностей функционирования психики человека, наиболее известных психологических теорий.
Умения: транслировать опыт анализа профессиональных и учебных проблемных ситуаций, организовывать профессиональное общение и взаимодействие, принимать индивидуальные и совместные решения.

Навыки: владеть культурой мышления, способностью к восприятию, общению и анализу информации, постановке цели и выбору ее достижения. Уметь логически верно аргументировать и ясно строить устную и письменную речь.

«Макроэкономика»

Знания: основных макроэкономических понятий и категорий.

Умения: анализировать и оценивать социально-экономическую научно-техническую и политическую информацию; уметь использовать методы анализа на макроуровне, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков; уметь использовать методы анализа на практике.

Владеть навыками: аргументированного изложения собственной точки зрения темпов экономического роста организации, ведения дискуссии; выражения своего мнения в межличностном и деловом общении

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

Основы менеджмента

Мировая экономика

3. Конечный результат обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими **компетенциями**.

3.1 Общекультурные компетенции (ОК):

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5).

В результате освоения дисциплины «Деловые коммуникации» студент должен:

знать:

- особенности построения коммуникационной системы предприятия с целью организации его деятельности;

- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;

- особенности осуществления деловых коммуникаций устного и письменного делового общения, электронных коммуникаций;

- этические нормы деловых взаимоотношений;

- основы межкультурных отношений в менеджменте;

- отличия и специфику деловой коммуникации от других видов коммуникаций.

уметь:

- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;

- выбирать адекватные бизнес-процессу и деловой ситуации средства коммуникации;

- применять полученные знания при решении не только учебных, но и реальных, профессиональных задач;

- организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникаций;

- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;

- осуществлять продуктивное деловое общение, публичное выступление, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку и электронные коммуникации.

владеть:

- навыками деловых коммуникаций;

- навыками выполнения функций менеджмента в межкультурной среде;

- навыками ориентирования, возникающих в ходе делового общения;

- навыками нравственных отношений между коллегами, между сотрудниками и клиентами в процессе делового общения;

- навыками делового этикета применительно к различным ситуациям в деловом общении.

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины «Деловые коммуникации» составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры*			
		№ <u> 3 </u>	№ <u> 4 </u>	№ <u> </u>	№ <u> </u>
		часов	часов	часов	часов
Контактная работа- всего	10,6	2,3	8,3		
в том числе:					
Лекции (Л)	4	2	2		
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	6		6		

Консультации (К)		0,6	0,3	0,3		
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)		61,4	15,7	45,7		
в том числе:						
Курсовой проект (КП) (работа) (КР)		-	-	-		
Другие виды СРС:						
Подготовка к лекциям и практическим занятиям		18		18		
Самостоятельное изучение учебного материала		23,7	15,7	8		
Реферативная работа		6		6		
Выполнение домашних заданий		7,7		7,7		
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	6		6		
	экзамен (Э)					
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	72/10,6	18/2,3	54/8,3		
	зач. ед.	2/0,29	0,5/0,06	1,5/0,23		

* При обучении по индивидуальному плану номер семестра может отличаться в соответствии с индивидуальным учебным графиком.

5. Образовательные технологии

5.1. Содержание дисциплины

5.1.1. Разделы дисциплины (модуля), 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 и (по неделям семестра)
			Л	ПЗ	К, КР	СРС	всего	
1.	3,4	Основные характеристики деловой коммуникации Роль деловых коммуникаций в жизни человека. Функции и виды коммуникаций. Особенности деловой коммуникации. Виды деловых коммуникаций.	2			6	8	Опрос Контрольная работа Тестирование
2.	3,4	Вербальные и невербальные средства коммуникаций Особенности вербальной коммуникации. Структура и функции вербальной коммуникации. Изучение индивидуальности человека по невербальным источникам.		2		8	10	Опрос Тестирование

3.	3,4	Психологические проблемы деловых коммуникаций Причины плохой коммуникации. Факторы, затрудняющие адекватное восприятие в коммуникации. Суггестия, конформизм, нонконформизм в деловых коммуникациях. Защитные механизмы в деловой коммуникации.			8	8	Тестирование
4.	3,4	Формы деловых коммуникаций Деловая беседа, основные методы и техника аргументации. Деловые переговоры, дискуссии, совещания и собрания. Прием подчиненных, общение с коллегами. Публичные выступления и общение через переводчика.			4	4	Опрос Контрольная работа Тестирование
5.	3,4	Индивидуальные различия коммуникативной деятельности Учет типа темперамента в деловых коммуникациях. Учет возрастных, гендерных и национальных особенностей личности. Психологические типы деловых партнеров.			2	2	Тестирование
6.	3,4	Этика и этикет деловых коммуникаций. 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.	2		12	14	Опрос Контрольная работа Тестирование Реферат

7.	3,4	Конфликты и профессиональные стрессы в деловых коммуникациях. Понятие «конфликт», структура и типология конфликта. Причины деловых конфликтов в деловых коммуникациях. Типы конфликтных личностей. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией. Признаки механизм протекания стресса. Виды профессиональных стрессов. Саморегуляция делового человека.	2		8	10	Тестирование
8.	3,4	Документационное обеспечение деловых коммуникаций Особенности деловой переписки. Документирование управленческой деятельности. Характеристика современного делового письма. Виды деловых писем. Общие правила оформления документов.			6	6	Тестирование
9.	3,4	Технология организации деловых коммуникаций. Практические рекомендации по достижению карьерного успеха в деловых коммуникациях. 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.	2		7,4	10	Опрос Контрольная работа Тестирование Реферат
		Консультации			0,6		
		ИТОГО:	4	6	0,6	61,4	72

5.1.2. Лабораторные (практические) занятия

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля)	Наименование лабораторных (практических, семинарских) работ	Всего часов
1.	3,4	Основные характеристики деловой коммуникации	1. Анализ конкретных ситуаций и выполнение заданий.	2
2.		Вербальные и невербальные средства коммуникаций.	1. Анализ конкретных ситуаций и выполнение заданий.	2
3.		Формы деловых коммуникаций.	1. Основные методы аргументации. Анализ конкретных ситуаций и выполнение заданий.	
4.		Этика и этикет деловых коммуникаций.	1. Анализ конкретных ситуаций и выполнение заданий.	2
5.		Технология организации деловых коммуникаций. Практические рекомендации по достижению карьерного успеха в деловых коммуникациях.	1. Организация проведения организаций. Анализ конкретных ситуаций и выполнение заданий.	
		ИТОГО:		6

5.1.3. Примерная тематика курсовых работ

Курсовая работа по дисциплине «Деловые коммуникации» не предусмотрена

5.2. Самостоятельная работа студента

5.2.1. Виды СРС

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля)	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4	5
1.	3,4	Основные характеристики деловой коммуникации	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Подготовка к контрольным испытаниям.	6
2.		Вербальные и невербальные средства коммуникаций	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Подготовка к контрольным испытаниям.	4
3.		Психологические проблемы деловых коммуникаций	Самостоятельное изучение учебного материала. Подготовка к контрольным испытаниям.	4
4.		Формы деловых коммуникаций	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Подготовка к контрольным испытаниям.	6
5.		Индивидуальные различия	Самостоятельное изучение учебного материала.	4

		коммуникативной деятельности	Подготовка к контрольным испытаниям.	
6.		Этика и этикет деловых коммуникаций.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Реферативная работа. Подготовка к контрольным испытаниям.	4
7.		Конфликты и профессиональные стрессы в деловых коммуникациях.	Самостоятельное изучение учебного материала. Подготовка к контрольным испытаниям.	6
8.		Документационное обеспечение деловых коммуникаций	Самостоятельное изучение учебного материала. Подготовка к контрольным испытаниям.	4
9.		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.	3,4
ИТОГО часов:				61,4

5.2.2. График работы студента

Семестр № 3,4

График работы студента представлен в рейтинг -- плане дисциплины «Деловые коммуникации».

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные средства представлены в фонде оценочных средств по дисциплине «Деловые коммуникации»

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Используется при изучении раздела (темы)	Семестр	Количество экземпляров	
					В библиотеке	На кафедре
1.	Учебник для бакалавров	Коноваленко, М.Ю. Деловые коммуникации [Текст] : учебник для бакалавров / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. - М. : Юрайт, 2014. - 468 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-3373-4. - гл. 114 : 398-97.	1-9	3,4	Неограниченный доступ	-

2.	Учебник	Шарков, Ф.И. Коммуникология: основы теории коммуникации [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Ф. И. Шарков. - 4-е изд., перераб. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К, 2014. - 433 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа: http://e.lanbook.com/view/book/56230/ , требуется регистрация. - Яз. рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02089-6.	1-9	3,4		-
3.	Учебник	Деловое общение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Кузнецов И.Н. - 5-е изд. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К, 2013. - 528 с. - (Издательско-торговая корпорация "Дашков и К"). - Режим доступа: http://e.lanbook.com/view/book/56196/ , требуется регистрация. - Яз. рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-01739-1.	1-9	3,4	Неограниченный доступ	-
4.	Практикум	Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : практикум для аудиторной и самостоятельной работы студентов направления подготовки 38.03.02 "Менеджмент", профиль подготовки "Управление малым бизнесом", очной формы обучения / Костромская ГСХА. Каф. менеджмента и права ; Савельева Н.А. - Электрон. дан. (1 файл). - Караваево : Костромская ГСХА, 2015. - Режим доступа: http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb , требуется регистрация. - Загл. с экрана. - М116.1.	1-9	3,4	Неограниченный доступ	-
5.	Практикум	Деловые коммуникации [Текст] : практикум для аудиторной и				

		самостоятельной работы студентов направления подготовки 38.03.02 "Менеджмент", профиль подготовки "Управление малым бизнесом", очной формы обучения / Костромская ГСХА. Каф. менеджмента и права ; Савельева Н.А. - Караваево : Костромская ГСХА, 2015. - 65 с. - к116 : 32-00.	1-9	3,4	Неограниченный доступ	-
--	--	---	-----	-----	-----------------------	---

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Используется при изучении раздела (темы)	Семестр	Количество экземпляров	
					В библиотеке	На кафедре
1.	Учебное пособие	Аминов, И.И. Психология делового общения [Текст] : учеб. пособие / И. И. Аминов. - 7-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2011. - 304 с. : ил., табл. - (Высшая школа менеджмента). - ISBN 978-5-370-01988-3. - гл. 111 : 169-00.	1-9	3,4	Неограниченный доступ	-
2.	Учебник	Кузнецов, И.Н. Бизнес-риторика [Электронный ресурс] / И. Н. Кузнецов. - 4-е изд. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К, 2015. - 406 с. - (Издательско-торговая корпорация "Дашков и К"). - Режим доступа: http://e.lanbook.com/view/book/56181/ , требуется регистрация. - Яз. рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02146-6.	1-9	3,4		-
3.	Учебное пособие	Шарков, Ф.И. Коммуникология: коммуникационный консалтинг [Электронный ресурс] : учеб. пособие для бакалавров и магистров / Ф. И. Шарков. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К, 2013. - 408 с. - Режим доступа:	1-9	3,4	Неограниченный доступ	-

		http://e.lanbook.com/view/book/56229/ , требуется регистрация. - Яз. рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-01969-2.				
4.	Учебное пособие	Шарков, Ф.И. Интерактивные электронные коммуникации (возникновение "Четвертой волны") [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов / Ф. И. Шарков. - 3-е изд. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К, 2013. - 260 с. - Режим доступа: http://e.lanbook.com/view/book/56265/ , требуется регистрация. - Яз. рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02257-9..	1-9	3,4	Неограниченный доступ	-
5.	Практикум	Шарков, Ф.И. Коммуникология [Электронный ресурс] : энциклопед. словарь-справочник: учеб. пособие для бакалавров и магистров / Ф. И. Шарков. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К, 2015. - 766 с. - Режим доступа: http://e.lanbook.com/view/book/56383/ , требуется регистрация. - Яз. рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02169-5.	1-9	3,4	Неограниченный доступ	-
6.		Измайлова, М.А. Деловое общение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. А. Измайлова. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К°, 2011. - 252 с. - (Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°"). - Режим доступа: http://e.lanbook.com/view/book/3568/ , требуется регистрация. - Яз. рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-01269-3.	1-9	3,4	Неограниченный доступ	
7.		Деловое письмо [Электронный ресурс] : учеб.-справ. пособие /				

		Кузнецов И.Н. - 5- изд. - М. : Дашков и К°, 2015. - 196 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа: http://e.lanbook.com/view/book/56197/ , требуется регистрация. - Яз. рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02213-5.	1-9	3,4	Неограниченный доступ	
8.		Вопросы управления [Электронный ресурс] : научный журнал / Уральский институт - филиал Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - Екатеринбург : УИУ РАНХиГС - 4 вып. в год. - Режим доступа: http://e.lanbook.com/journal/element.php?p110_id=2469 , требуется регистрация. - ISSN 2304-3369.	1-9	3,4	Неограниченный доступ	
9.		Кошечая, И.П. Профессиональная этика и психология делового общения [Текст] : учеб. пособие сред. проф. образования / И. П. Кошечая, А. А. Канке. - М. : ФОРУМ: ИНФРА-М, 2009. - 304 с. : ил. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0374-2. - вин409 : 234-00.	1-9		Неограниченный доступ	

7.3. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

<p>Наименование электронно-библиотечной системы, предоставляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет / базы данных</p>	<p>Сведения о правообладателе электронно-библиотечной системы, базы данных и заключенном с ним договоре, включая срок действия заключенного договора</p>	<p>Сведения о наличии зарегистрированной в установленном порядке базе данных материалов электронно-библиотечной системы и / или Сведения о наличии зарегистрированного в установленном порядке электронного средства массовой информации</p>	<p>Наличие возможности одновременного индивидуального доступа к электронно-библиотечной системе, в том числе одновременного доступа к каждому изданию, входящему в электронно-библиотечную систему, не менее чем для 25 процентов обучающихся по каждой из форм получения образования</p>
<p>Электронно-библиотечная система издательства «Лань» http://e.lanbook.com</p>	<p>ООО «ЭБС Лань» Договор № 291/46 от 15.04.2021 действует с 21.03.2021 до 20.03.2022; Договор № 279/34 от 15.04.2021 действует с 21.03.2021 до 20.03.2022; Соглашение о сотрудничестве №118/24 от 21.03.2021 до 20.03.2022; Договор № СЭБ НВ-171 от 23.12.2019 действует до 31.12.2022</p>	<p>Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2011620038 от 11.01.2011 «Издательство Лань. Электронно-библиотечная система» / Свидетельство о регистрации СМИ ЭЛ № ФС77-42547 от 03.11.2010</p>	<p>Возможен одновременный индивидуальный неограниченный доступ к каждому изданию, входящему в электронно-библиотечные системы без ограничений</p>
<p>Научная электронная библиотека http://www.eLibrary.ru</p>	<p>ООО НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА Лицензионное соглашение от 31.03.2017, без ограничения срока</p>	<p>Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2010620732 от 14.12.2010 «Электронно-библиотечная система eLibrary», правообладатель ООО «РУНЭБ» / Свидетельство о регистрации СМИ ЭЛ № ФС77-42487 от 27.10.2010</p>	

<p>Наименование электронно-библиотечной системы, предоставляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет / базы данных</p>	<p>Сведения о правообладателе электронно-библиотечной системы, базы данных и заключенном с ним договоре, включая срок действия заключенного договора</p>	<p>Сведения о наличии зарегистрированной в установленном порядке базе данных материалов электронно-библиотечной системы и / или Сведения о наличии зарегистрированного в установленном порядке электронного средства массовой информации</p>	<p>Наличие возможности одновременного индивидуального доступа к электронно-библиотечной системе, в том числе одновременного доступа к каждому изданию, входящему в электронно-библиотечную систему, не менее чем для 25 процентов обучающихся по каждой из форм получения образования</p>
<p>Электронная библиотека Костромской ГСХА http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb</p>	<p>НПО «ИнформСистема» Лицензионное соглашение № 070420080839 от 07.04.2008</p>	<p>Номер лицензии на использование программного продукта АБИС МАРК SQL 070420080839. Право использования принадлежит ФГБОУ ВО Костромской ГСХА</p>	
<p>Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://window.edu.ru</p>	<p>ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Некоммерческий продукт со свободным доступом</p>	<p>Свидетельство о регистрации СМИ Эл № 77 – 8044 от 16.06.2003</p>	
<p>Национальная электронная библиотека http://нэб.рф</p>	<p>ФГБУ «РГБ». Договор №101/НЭБ/1303 от 27.01.2016 с неограниченной пролонгацией ФГБУ «РГБ» Договор №101/НЭБ/1303-п от 23.05.2019 с неограниченной пролонгацией</p>	<p>Свидетельство о регистрации СМИ № 77-814 от 28.04.1999</p>	<p>Возможен одновременный индивидуальный неограниченный доступ к изданиям, подлежащим свободному использованию. Доступ к изданиям, охраняемым авторским правом, возможен из Электронного читального зала</p>
<p>Справочная Правовая Система «КонсультантПлюс»</p>	<p>ООО «Консультант Кострома» Договор № 105 от 01.03.2021</p>	<p>Свидетельство о регистрации СМИ Эл № ФС 77-42075 от 08.01.2003</p>	<p>Возможен локальный сетевой доступ</p>

7.4. 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 SQL Server Standard Edition Academic	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
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

8. 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	<p>Аудитория 409э</p> <p>Лекционная поточная аудитория с наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.</p> <p>мультимедийное оборудование: Intel Pentium Sandy Bridge Gb620/2gB/250gB/DVD-RW/VGA Palit NV, проектор Mitsubishi WD720U</p>	Windows XP Prof, Microsoft Office 2003 Std Microsoft Open License 64407027,47105956
		Учебные аудитории для проведения лабораторно-практических занятий и занятий семинарского типа	<p>Аудитория 103э</p> <p>оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения</p> <p>Мультимедийное оборудование: Hitachi Starboard FX-WD, компьютер Cel 2GHz/1024 md/160gd/FDD/DVD-RW, проектор Mitsubishi 460U.</p>	Windows XP, 1С, Консультант, Microsoft Open License 64407027,47105956
		Учебные аудитории для самостоятельной работы	<p>Аудитория 220э</p> <p>оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения</p> <p>Компьютер DEPO Race x 140 SSE i5_2400/4GDDR 13 /19” Samsung B 1930 NW NKF 8 шт. с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА</p>	Windows XP, Office 2003, Open Office 3.3, Microsoft Open License 64407027,47105956 SunRav TestOfficePro. СПС КонсультантПлюс. Доступ к ЭБС «Лань». KONSI-SWOT ANALISIS
		Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и	<p>Аудитория 101э</p> <p>оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения</p> <p>Тематические стенды, ксерокс CANON FC-128, факс PANASONIC KX-FT - 2 шт</p>	

№ 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
		промежуточной аттестации	Аудитория 315э, оснащенная специализированной мебелью. Информационные стенды.	
2	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования		Аудитория 440 Сервер RStyle , Сервер DEPO, Сервер IntelP4308, Компьютер i5/8G/1TB, Компьютер i5/8/500G, Компьютер i5/8/500G, Компьютер E6850/4/500G, Компьютер i5/4/500G	Microsoft Windows Server Standard 2008 Academic 44794865, Microsoft Windows Server Standard 2008 R2 Academic 48946846, Microsoft SQL Server Standard Edition Academic 44794865, Microsoft Office 2013 Russian Academic Open License, Windows Prof 7 Academic Open License 64407027,47105956
			Аудитория 117 Компьютер i7/4/500, Компьютер Celeron 2.8/512/360, Паяльная станция, осциллограф, мультиметр, микроскоп	Microsoft Office 2013 Russian Academic Open License, Windows Prof 7 Academic Open License 64407027,47105956

*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.

9. Кадровое обеспечение образовательного процесса

№ п/п	Наименование предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с учебном планом	фамилия, имя, отчество, должность по штатному расписанию	какое образовательное учреждение окончил, специальность (направление подготовки) по документу об образовании	ученая степень, ученое (почетное) звание, квалифика- ционная категория	стаж работы, лет			основное место работы, должность	условия привлечения к педагогической деятельности (штатный работник, внутренний совместитель, внешний совместитель, иное)
					всего	в том числе			
						научно- педагоги- ческий	В организа- циях по направле- нию професси- ональной деятельн- ости		
21	Деловые коммуникации	Плашкина Антонина Сергеевна, доцент	Костромской СХИ, «Агрономия»	Кандидат экономиче- ских наук, доцент	50	33	-	ФГБОУ ВО Костромская ГСХА, кафедра менеджмента и права, доцент	штатный работник

Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Финансы и кредит».

Составитель (и):

Доцент кафедры
менеджмента и права

Заведующий кафедрой,
менеджмента и права