

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Владимирович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 05.09.2024 17:18:48

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aa8c272df0610c6e81

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

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель методической  
комиссии

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по научно-  
исследовательской  
работе/Декан

**Деловые коммуникации**  
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Менеджмент и право**

Квалификация **Бакалавр**  
Форма обучения **очно-заочная**  
Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| Часов по учебному плану | 144 |
| в том числе:            | 40  |
| аудиторные занятия      | 103 |
| самостоятельная работа  |     |

Программу составил(и):

*доцент, кандидат экономических наук, доцент, Плашкина Антонина Сергеевна* \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины

**Деловые коммуникации**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) "Учетно-аналитические системы и аудит в цифровой экономике"

утвержденного учёным советом вуза от 20.03.2024 протокол № 3.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**«Менеджмент и право»**

Протокол от 27.04.2024 г. № 11

Зав. кафедрой Котлярова Любовь Дмитриевна

Рассмотрено на заседании Методической комиссии факультета , протокол № 3 от 05.06.2024 0:00:00

**1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

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

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

|                   |  |
|-------------------|--|
| Цикл (раздел) ОП: | 1676703  |
| 2.2               | Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как |
| 2.2.1             | Делопроизводство и документооборот   |
| 2.2.2             | Менеджмент   |

**3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ**

| <b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b> | <b>Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)</b> |
|---|---|
|---|---|

**УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде**

*Знать:*

- особенности построения коммуникационной системы предприятия с целью организации его деятельности;
- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- 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;

*Владеть:*

- навыками деловых коммуникаций;
- навыками выполнения функций менеджмента в межкультурной среде;
- навыками ориентирования, возникающих в ходе делового общения;
- 

*Знать:*

- особенности построения коммуникационной системы предприятия с целью организации его деятельности;
- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- 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;

*Владеть:*

- навыками деловых коммуникаций;
- навыками выполнения функций менеджмента в межкультурной среде;
- навыками ориентирования, возникающих в ходе делового общения;
- 

*Знать:*

- особенности построения коммуникационной системы предприятия с целью организации его деятельности;
- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- 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;

*Владеть:*

- навыками деловых коммуникаций;
- навыками выполнения функций менеджмента в межкультурной среде;
- навыками ориентирования, возникающих в ходе делового общения;
- 

*Знать:*

- особенности построения коммуникационной системы предприятия с целью организации его деятельности;
- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- 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;

*Владеть:*

- навыками деловых коммуникаций;
- навыками выполнения функций менеджмента в межкультурной среде;
- навыками ориентирования, возникающих в ходе делового общения;
- 

*Знать:*

- особенности построения коммуникационной системы предприятия с целью организации его деятельности;
- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- 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;

*Владеть:*

- навыками деловых коммуникаций;
- навыками выполнения функций менеджмента в межкультурной среде;
- навыками ориентирования, возникающих в ходе делового общения;
- 

*Знать:*

- особенности построения коммуникационной системы предприятия с целью организации его деятельности;
- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- 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;

*Владеть:*

- навыками деловых коммуникаций;
- навыками выполнения функций менеджмента в межкультурной среде;
- навыками ориентирования, возникающих в ходе делового общения;
- 

*Знать:*

- особенности построения коммуникационной системы предприятия с целью организации его деятельности;
- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- 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;

*Владеть:*

- навыками деловых коммуникаций;
- навыками выполнения функций менеджмента в межкультурной среде;
- навыками ориентирования, возникающих в ходе делового общения;
- 

*Знать:*

- особенности построения коммуникационной системы предприятия с целью организации его деятельности;
- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;

- 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;

*Владеть:*

- навыками деловых коммуникаций;
- навыками выполнения функций менеджмента в межкультурной среде;
- навыками ориентирования, возникающих в ходе делового общения;
- 

*Знать:*

- особенности построения коммуникационной системы предприятия с целью организации его деятельности;
- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- 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;

*Владеть:*

- навыками деловых коммуникаций;
- навыками выполнения функций менеджмента в межкультурной среде;
- навыками ориентирования, возникающих в ходе делового общения;
- 

*Знать:*

- особенности построения коммуникационной системы предприятия с целью организации его деятельности;
- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- 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;

*Владеть:*

- навыками деловых коммуникаций;
- навыками выполнения функций менеджмента в межкультурной среде;
- навыками ориентирования, возникающих в ходе делового общения;
- 

*Знать:*

- особенности построения коммуникационной системы предприятия с целью организации его

деятельности;

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

*Владеть:*

- навыками деловых коммуникаций;
- навыками выполнения функций менеджмента в межкультурной среде;
- навыками ориентирования, возникающих в ходе делового общения;
- 

*Знать:*

- особенности построения коммуникационной системы предприятия с целью организации его деятельности;
- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- 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;

*Владеть:*

- навыками деловых коммуникаций;
- навыками выполнения функций менеджмента в межкультурной среде;
- навыками ориентирования, возникающих в ходе делового общения;
- 

*Знать:*

- особенности построения коммуникационной системы предприятия с целью организации его деятельности;
- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- 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;

*Владеть:*

- навыками деловых коммуникаций;
- навыками выполнения функций менеджмента в межкультурной среде;
- навыками ориентирования, возникающих в ходе делового общения;
-

*Знать:*

- особенности построения коммуникационной системы предприятия с целью организации его деятельности;
- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- 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;

*Владеть:*

- навыками деловых коммуникаций;
- навыками выполнения функций менеджмента в межкультурной среде;
- навыками ориентирования, возникающих в ходе делового общения;
- 

*Знать:*

- особенности построения коммуникационной системы предприятия с целью организации его деятельности;
- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- 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;

*Владеть:*

- навыками деловых коммуникаций;
- навыками выполнения функций менеджмента в межкультурной среде;
- навыками ориентирования, возникающих в ходе делового общения;
- 

*Знать:*

- особенности построения коммуникационной системы предприятия с целью организации его деятельности;
- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- 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;

*Владеть:*

- навыками деловых коммуникаций;
- навыками выполнения функций менеджмента в межкультурной среде;

- навыками ориентирования, возникающих в ходе делового общения;

-

**Знать:**

- особенности построения коммуникационной системы предприятия с целью организации его деятельности;
- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- 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;

**Владеть:**

- навыками деловых коммуникаций;
- навыками выполнения функций менеджмента в межкультурной среде;
- навыками ориентирования, возникающих в ходе делового общения;

-

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

| Семестр<br>(<Курс>.<Семестр<br>р на курсе>) | 4 (2.2) |     |     |     | Итого |     |     |     |
|---|---------|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|
| Неделя                                      | 20 1/6  |     |     |     |       |     |     |     |
| Вид занятий                                 | УП      | РП  | УП  | РП  | УП    | РП  | УП  | РП  |
| Лекции                                      | 20      | 20  | 20  | 20  | 20    | 20  | 20  | 20  |
| Практические                                | 20      | 20  | 20  | 20  | 20    | 20  | 20  | 20  |
| Консультации                                | 1       | 1   | 1   | 1   | 1     | 1   | 1   | 1   |
| Итого ауд.                                  | 40      | 40  | 40  | 40  | 40    | 40  | 40  | 40  |
| Контактная работа                           | 41      | 41  | 41  | 41  | 41    | 41  | 41  | 41  |
| Сам. работа                                 | 103     | 103 | 103 | 103 | 103   | 103 | 103 | 103 |
| Итого                                       | 144     | 144 | 144 | 144 | 144   | 144 | 144 | 144 |

**4.1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/                     | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература и эл. ресурсы                          | Примечание |
|-------------|---|----------------|-------|-------------|---|------------|
|             | Раздел 1. Раздел 1. Теоретические основы деловых коммуникаций |                |       |             |   |            |
| 1.1         | Основные характеристики деловой коммуникации /Тема/           | 4              | 0     |             |   |            |
| 1.2         | Основные характеристики деловой коммуникации /Лек/            | 4              | 2     | УК-3 УК-4   | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5 Л1.6<br>Л1.7<br>Э1 |            |
| 1.3         | Основные характеристики деловой коммуникации /Пр/             | 4              | 2     | УК-3 УК-4   | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5 Л1.6<br>Л1.7<br>Э1 |            |

|      |   |   |    |           |   |  |
|------|---|---|----|-----------|---|--|
| 1.4  | Основные характеристики деловой коммуникации /Ср/                 | 4 | 9  | УК-3 УК-4 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5 Л1.6<br>Л1.7<br>Э1 |  |
| 1.5  | Вербальные и невербальные средства коммуникаций /Тема/            | 4 | 0  |           |   |  |
| 1.6  | Вербальные и невербальные средства коммуникаций /Лек/             | 4 | 2  | УК-3 УК-4 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5 Л1.6<br>Л1.7<br>Э1 |  |
| 1.7  | Вербальные и невербальные средства коммуникаций /Пр/              | 4 | 4  | УК-3 УК-4 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5 Л1.6<br>Л1.7<br>Э1 |  |
| 1.8  | Вербальные и невербальные средства коммуникаций /Ср/              | 4 | 14 | УК-3 УК-4 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5 Л1.6<br>Л1.7<br>Э1 |  |
| 1.9  | Психологические проблемы деловых коммуникаций /Тема/              | 4 | 0  |           |   |  |
| 1.10 | Вербальные и невербальные средства коммуникаций /Лек/             | 4 | 2  | УК-3 УК-4 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5 Л1.6<br>Л1.7<br>Э1 |  |
| 1.11 | Вербальные и невербальные средства коммуникаций /Пр/              | 4 | 2  | УК-3 УК-4 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5 Л1.6<br>Л1.7<br>Э1 |  |
| 1.12 | Вербальные и невербальные средства коммуникаций /Ср/              | 4 | 14 | УК-3 УК-4 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5 Л1.6<br>Л1.7<br>Э1 |  |
| 1.13 | Формы деловых коммуникаций /Тема/                                 | 4 | 0  |           |   |  |
| 1.14 | Формы деловых коммуникаций /Лек/                                  | 4 | 2  | УК-3 УК-4 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5 Л1.6<br>Л1.7<br>Э1 |  |
| 1.15 | Формы деловых коммуникаций /Пр/                                   | 4 | 2  | УК-3 УК-4 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5 Л1.6<br>Л1.7<br>Э1 |  |
| 1.16 | Формы деловых коммуникаций /Ср/                                   | 4 | 9  | УК-3 УК-4 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5 Л1.6<br>Л1.7<br>Э1 |  |
|      | Раздел 2. Раздел 2.<br>Гуманистическая тенденция делового общения |   |    |           |   |  |
| 2.1  | 5. Индивидуальные различия коммуникативной деятельности /Тема/    | 4 | 0  |           |   |  |
| 2.2  | Индивидуальные различия коммуникативной деятельности /Пр/         | 4 | 2  | УК-3 УК-4 | Л1.3 Л1.4<br>Л1.5 Л1.6<br>Э1                      |  |

|      |  |   |    |           |   |  |
|------|--|---|----|-----------|---|--|
| 2.3  | Индивидуальные различия коммуникативной деятельности /Ср/  | 4 | 9  |           | Л1.3 Л1.4<br>Л1.5 Л1.6                    |  |
| 2.4  | Индивидуальные различия коммуникативной деятельности /Лек/   | 4 | 2  |           |   |  |
| 2.5  | Этика и этикет деловых коммуникаций. /Тема/  | 4 | 0  |           |   |  |
| 2.6  | Этика и этикет деловых коммуникаций. /Лек/   | 4 | 4  |           |   |  |
| 2.7  | Этика и этикет деловых коммуникаций. /Пр/  | 4 | 2  |           |   |  |
| 2.8  | Этика и этикет деловых коммуникаций. /Ср/  | 4 | 10 |           |   |  |
| 2.9  | Конфликты и профессиональные стрессы в деловых коммуникациях. /Тема/   | 4 | 0  |           |   |  |
| 2.10 | Конфликты и профессиональные стрессы в деловых коммуникациях. /Лек/  | 4 | 2  | УК-3 УК-4 | Л1.3 Л1.4<br>Л1.5 Л1.6<br>Л1.7<br>Э1      |  |
| 2.11 | Конфликты и профессиональные стрессы в деловых коммуникациях. /Пр/   | 4 | 2  | УК-3 УК-4 | Л1.2 Л1.3<br>Л1.4 Л1.5<br>Л1.6 Л1.7<br>Э1 |  |
| 2.12 | Конфликты и профессиональные стрессы в деловых коммуникациях. /Ср/   | 4 | 9  | УК-3 УК-4 | Л1.2 Л1.4<br>Л1.5 Л1.6<br>Л1.7<br>Э1      |  |
| 2.13 | Документационное обеспечение деловых коммуникаций /Тема/   | 4 | 0  |           |   |  |
| 2.14 | Документационное обеспечение деловых коммуникаций /Лек/  | 4 | 2  | УК-3 УК-4 | Л1.3 Л1.5<br>Л1.6 Л1.7<br>Э1              |  |
| 2.15 | Документационное обеспечение деловых коммуникаций /Пр/   | 4 | 2  | УК-3 УК-4 | Л1.2 Л1.3<br>Л1.4 Л1.6<br>Л1.7<br>Э1      |  |
| 2.16 | Документационное обеспечение деловых коммуникаций /Ср/   | 4 | 9  | УК-3 УК-4 | Л1.3 Л1.4<br>Л1.5 Л1.6<br>Л1.7<br>Э1      |  |
| 2.17 | Технология организации деловых коммуникаций. Практические рекомендации по достижению карьерного успеха в деловых коммуникациях. /Тема/ | 4 | 0  |           |   |  |
| 2.18 | Технология организации деловых коммуникаций. Практические рекомендации по достижению карьерного успеха в деловых коммуникациях. /Лек/  | 4 | 2  | УК-3 УК-4 | Л1.3 Л1.4<br>Л1.5 Л1.6<br>Л1.7<br>Э1      |  |
| 2.19 | Технология организации деловых коммуникаций. Практические рекомендации по достижению карьерного успеха в деловых коммуникациях. /Пр/   | 4 | 2  | УК-3 УК-4 | Л1.3 Л1.4<br>Л1.5 Л1.6<br>Л1.7<br>Э1      |  |
| 2.20 | Технология организации деловых коммуникаций. Практические рекомендации по достижению карьерного успеха в деловых коммуникациях. /Ср/   | 4 | 20 | УК-3 УК-4 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.6<br>Э1      |  |

|      |  |   |   |  |  |  |
|------|--|---|---|--|--|--|
| 2.21 | Технология организации деловых коммуникаций. Практические рекомендации по достижению карьерного успеха в деловых коммуникациях. /Конс/ | 4 | 1 |  |  |  |
|------|--|---|---|--|--|--|

### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Представлен отдельным документом

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

|      | Авторы, составители                            | Заглавие   | Издательство, год                 |
|------|--|--|-----------------------------------|
| Л1.1 | Бахнов П.Ф.,<br>Савицкий Е.А.,<br>Умецкий Б.И. | Повышение эффективности производства в аграрно-промышленных предприятиях   | Минск: Урожай, 1979               |
| Л1.2 | Лисс Э.М.,<br>Ковальчук А.С.                   | Деловые коммуникации: учебник  | Москва: Дашков и К°, 2018         |
| Л1.3 | Плашкина А. С.                                 | Деловые коммуникации: практикум для контактной и самостоятельной работы студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика очной, очно-заочной и заочной форм обучения  | Караваево: Костромская ГСХА, 2021 |
| Л1.4 | Плашкина А. С.                                 | Деловые коммуникации: практикум для контактной и самостоятельной работы студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление предпринимательской деятельностью» очной формы обучения | Караваево: Костромская ГСХА, 2021 |
| Л1.5 | Маслова Е. Л.,<br>Коленова В. А.               | Международный культурный обмен и деловые коммуникации: практикум   | Москва: Дашков и К°, 2022         |
| Л1.6 | Лисс Э. М.,<br>Ковальчук А. С.                 | Деловые коммуникации: учебник  | Москва: Дашков и К°, 2022         |
| Л1.7 | Байтасов Р. Р.                                 | Деловые коммуникации: учебное пособие для вузов  | Санкт-Петербург: Лань, 2024       |

#### 6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Э1   | Деловые коммуникации   |  |  |
| <b>6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства</b> |  |  |  |
| 6.3.1.1  | Windows 7 Prof, Microsoft Office 2003 Std Microsoft Open License 64407027,47105956 |  |  |
| 6.3.1.2  | Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License                                |  |  |
| 6.3.1.3  | Программное обеспечение "Антиплагиат"  |  |  |
| 6.3.1.4  | Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 250-499     |  |  |
| <b>6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>                                   |  |  |  |
| 6.3.2.1  | Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU   |  |  |
| 6.3.2.2  | Электронная библиотека академии  |  |  |
| 6.3.2.3  | Электронно-библиотечная система издательства «Лань»                                |  |  |
| 6.3.2.4  | Справочная Правовая система "КонсультантПлюс"                                      |  |  |

### 7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

| № корпуса,<br>№ помещения и его площадь | Предназначение помещения | № аудитории по техническому паспорту | Перечень оборудования (в т.ч. виртуальные аналоги) и технических средств обучения |
|---|--------------------------|--------------------------------------|---|
|   |                          |                                      |   |

|  |  |      |   |
|--|--|------|---|
| Учебно-лабораторный корпус экономического факультета Российская Федерация, Костромская область, Костромской муниципальный район, Караваевское сельское поселение, п. Караваево, ул. Учебный городок, д. 47 | Учебная аудитория для проведения практических занятий и занятий семинарского типа  | 101  | Столы ученические 11 шт., стулья ученические 26 шт., доска настенная 3-эл. магнитная ДН-32М, тематические стенды 2 шт., учебно-информационные плакаты                   |
| Учебно-лабораторный корпус экономического факультета Российская Федерация, Костромская область, Костромской муниципальный район, Караваевское сельское поселение, п. Караваево, ул. Учебный городок, д. 47 | Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | 101  | Столы ученические 11 шт., стулья ученические 26 шт., доска настенная 3-эл. магнитная ДН-32М, тематические стенды 2 шт., учебно-информационные плакаты                   |
| Учебно-лабораторный корпус экономического факультета Российская Федерация, Костромская область, Костромской муниципальный район, Караваевское сельское поселение, п. Караваево, ул. Учебный городок, д. 47 | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа  | 101  | Столы ученические 11 шт., стулья ученические 26 шт., доска настенная 3-эл. магнитная ДН-32М, тематические стенды 2 шт., учебно-информационные плакаты                   |
| Учебно-лабораторный корпус экономического факультета Российская Федерация, Костромская область, Костромской муниципальный район, Караваевское сельское поселение, п. Караваево, ул. Учебный городок, д. 47 | Учебные аудитории для проведения лабораторно-практических занятий и занятий семинарского типа                            | 220э | Компьютер DEPO Racex 140 SSE i5_2400/4GDDR 1333/T750G/DVD-RW/450W/CAR3WS 9 ед. Монитор 19" SamsungB 1930 NWNKF 9 шт. Столы ученические 14 шт., стулья ученические 24шт. |