

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Мичуринский государственный аграрный университет»

Кафедра экономической безопасности и права

УТВЕРЖДЕНА
решением учебно-методического
совета
университета
(протокол от 23 мая 2024 г. № 9)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учебно-методического
совета университета
С.В. Соловьев
«23» мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки 38.03.07 Товароведение

Направленность (профиль) - Товароведение и экспертиза в сфере производства
и обращения сельскохозяйственного сырья и продовольственных товаров

Квалификация - бакалавр

Мичуринск – 2024 г.

1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Основными целями освоения дисциплины (модуля) являются:

- обеспечение коммуникативной подготовки обучающихся;
- формирование представления о сущности коммуникативного менеджмента как универсальной деятельности по изучению и проектированию управленческих решений, а также технологий создания и управления корпоративными репутациями как концепции управления изменениями посредством коммуникационных моделей;
- овладение способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- овладение способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач;
- овладение умением работать с товаросопроводительными документами, контролировать выполнение условий и сроков поставки товаров, оформлять документацию по учету торговых операций, использовать современные информационные технологии в торговой деятельности, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей.

При освоении данной дисциплины учитываются трудовые функции профессионального стандарта:

08.026 Специалист в сфере закупок (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 г. № 625н; регистрационный номер 558);

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Б1.В.ДВ.01.02 Блок 1; Вариативная часть; Дисциплины по выбору

Знания и навыки, сформированные в рамках данной дисциплины, необходимы для последующего прохождения производственной преддипломной практики, подготовки к сдаче и сдачи государственного экзамена, защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотносимые с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить трудовые функции и действия:

08.026 Специалист в сфере закупок. Проверка качества представленных товаров, работ, услуг (ТФ - С/01.7):

Осуществление проверки соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;

Осуществление проверки соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;

Организация процедуры приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги и создание приемочной комиссии;

Привлечение сторонних экспертов или экспертных организаций для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;

Осуществление подготовки материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы;

Составление и оформление по результатам проверки документа

Освоение дисциплины (модуля) направлено на формирование следующих компетенций:

ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОПК-4 способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач;

ПК-15 умением работать с товаросопроводительными документами, контролировать выполнение условий и сроков поставки товаров, оформлять документацию по учету торговых операций, использовать современные информационные технологии в торговой деятельности, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей.

Планируемые результаты обучения (показатели освоения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутый
ОК-6 Знать: правила работы в коллективе и условия формирования толерантного отношения к социальным, этническим, конфессиональным, культурным различиям его членов	Фрагментарные знания правил работы в коллективе и условий формирования толерантного отношения к социальным, этническим, конфессиональным, культурным различиям его	Общие, не структурированные знания правил работы в коллективе и условий формирования толерантного отношения к социальным, этническим, конфессиональным, культурным различиям его	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания правил работы в коллективе и условий формирования толерантного отношения к социальным, этническим, конфессиональным, культурным различиям его	Полные, систематические знания правил работы в коллективе и условий формирования толерантного отношения к социальным, этническим, конфессиональным, культурным различиям его
Уметь: эффективно работать в коллективе, толерантно взаимодействуя с сотрудниками и учитывая их социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности поведения и отношения к профессиональным обязанностям	Частично освоенное умение эффективно работать в коллективе, толерантно взаимодействуя с сотрудниками и учитывая их социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности поведения и отношения к профессиональным обязанностям	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение эффективно работать в коллективе, толерантно взаимодействуя с сотрудниками и учитывая их социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности поведения и отношения к профессиональным обязанностям	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение эффективно работать в коллективе, толерантно взаимодействуя с сотрудниками и учитывая их социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности поведения и отношения к профессиональным обязанностям	Полностью сформированное умение эффективно работать в коллективе, толерантно взаимодействуя с сотрудниками и учитывая их социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности поведения и отношения к профессиональным обязанностям
Владеть: навыками по поддержанию рабочей обстановки, предупреждению и решению конфликтных ситуаций в коллективе	Поверхностное владение навыками по поддержанию рабочей обстановки, предупреждению и решению кон-	Удовлетворительное владение навыками по поддержанию рабочей обстановки, предупреждению и решению кон-	Хорошее владение навыками по поддержанию рабочей обстановки, предупреждению и решению конфликтных ситуаций в коллективе	Полноценное владение навыками по поддержанию рабочей обстановки, предупреждению и решению конфликтных

на основе толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий сотрудников	фликтных ситуаций в коллективе на основе толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий сотрудников	фликтных ситуаций в коллективе на основе толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий сотрудников	на основе толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий сотрудников	ситуаций в коллективе на основе толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий сотрудников
<u>ОПК-4</u> Знать: основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук	Допускает существенные ошибки при раскрытии основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук	Демонстрирует частичные знания базовых понятий основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук	Демонстрирует знания базовых понятий основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук	Раскрывает полное знание основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук
Уметь: использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач	Не умеет использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач	Затрудняется использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач	Умеет использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач	Умеет в полном объеме использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач
Владеть: навыками использования основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач	Не достаточно владеет навыками использования основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач	Владеет некоторыми навыками использования основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач	Владеет многими навыками использования основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач	Хорошо владеет навыками использования основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач
<u>ПК-15</u> Знать: методы работы с товаросопроводительными документами, контролировать выполнение условий и сроков поставки товаров, оформлять документацию по учету торговых операций, использовать современные информационные технологии в торговой дея-	Не знает методы работы с товаросопроводительными документами, контролировать выполнение условий и сроков поставки товаров, оформлять документацию по учету торговых операций, использовать современные информационные технологии в торговой деятельности, прово-	Знает элементарные методы работы с товаросопроводительными документами, контролировать выполнение условий и сроков поставки товаров, оформлять документацию по учету торговых операций, использовать современные информационные технологии в торговой деятельности,	Знает методы работы с товаросопроводительными документами, контролировать выполнение условий и сроков поставки товаров, оформлять документацию по учету торговых операций, использовать современные информационные технологии в торговой деятельности, проводить инвен-	Отлично знает методы работы с товаросопроводительными документами, контролировать выполнение условий и сроков поставки товаров, оформлять документацию по учету торговых операций, использовать современные информационные технологии в торговой деятельности,

преодоления кризисных ситуаций для поддержания позитивного имиджа и репутации фирмы, организации.

Уметь:

- осуществлять анализ социальных процессов и явлений с коммуникативной точки зрения;
- самостоятельно ориентироваться в проблемах и способах их разрешения;
- распознавать «добро» и «зло», этически мыслить и нравственно поступать, привносить в свою профессию общечеловеческие ценности и нравственные идеалы;
- применять общие нормы морали и специфические требования профессиональной этики в повседневной деятельности; владеть приемами делового общения на базе общечеловеческих и культурных ценностей, а также регламентации правовых и нормативных актов, содержащих этические требования к деятельности сотрудников учреждений;
- учитывать особенности личности в ситуациях делового взаимодействия;
- создавать атмосферу сотрудничества;
- правильно оценить себя, партнера по деловому общению и занимаемые позиции;
- разрешать конфликтные ситуации в процессе общения;
- правильно формировать свой имидж и подавать себя;
- анализировать различные сложные ситуации, используя комплексный подход, опираясь на теоретическую базу и практические навыки;

Владеть:

- навыками индивидуального подхода к коллегам и подчиненным;
- навыками использования различных методов экспресс-диагностики собеседника для выбора надежной модели своего поведения в ситуациях общения;
- навыками использования способов регулирования эмоциональных состояний в процессе делового общения;
- способами и методами ведения переговоров, разрешения конфликтных ситуаций;
- навыками выполнения профессиональных обязанностей с учетом принятия стратегических и тактических решений по формированию управленческих решений, поддержке репутации, а также поиском путей выхода из кризисной ситуации.
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач;
- умением работать с товаросопроводительными документами, контролировать выполнение условий и сроков поставки товаров, оформлять документацию по учету торговых операций, использовать современные информационные технологии в торговой деятельности, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей.

3.1 Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины (модуля) и формируемых в них общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций

Темы, разделы дисциплины	Компетенции			Общее количество компетенций
	ОК-6	ОПК-4	ПК-15	
Тема 1. Феномен, понятие и функции коммуникации.	+	+	+	3
Тема 2. Этика деловых коммуникаций и переговоров	+	+	+	3
Тема 3. Личность в деловых коммуникациях.	+	+	+	3
Тема 4. Коммуникации как ресурс управления.	+	+	+	3
Тема 5. Публичное выступление в деловой коммуникации.	+	+	+	3

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачётные единицы, 72 академических часа.

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид занятий	Всего акад. часов	
	очная форма обучения 4 семестр	заочная форма обучения 2 курс
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем	36	8
Аудиторные занятия, в т.ч.	36	8
лекции	18	4
практические занятия	18	4
Самостоятельная работа, в т.ч.	36	60
проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, материалов, вынесенных на самостоятельную проработку)	10	10
подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	10	20
выполнение разноуровневых задач и интерактивных индивидуальных заданий	10	25
подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов), зачета	6	5
Контроль	-	4
Вид итогового контроля	Зачёт	Зачет

4.2 Лекции

№	Раздел дисциплины (модуля), темы лекций и их содержание	Объем в ак. часах		Формируемые компетенции
		очная форма обучения	заочная форма обучения	
1	Тема 1. Феномен, понятие и функции коммуникации.			ОК-6, ОПК-4, ПК-15
	1.1. Понятие и сущность процесса коммуникации.	2	1	
	1.2. Субъектно-субъектный характер коммуникации.			
	1.3. Условия и постулаты эффективной коммуникации.	2		
2	Тема 2. Этика деловых коммуникаций и переговоров.			ОК-6, ОПК-4, ПК-15
	2.1. Основные формы деловой коммуникации.	2	1	
	2.2. Этические нормы различных форм деловых коммуникаций.			
	2.3. Практика деловых переговоров.	2		
3	Тема 3. Личность в деловых коммуникациях.			ОК-6, ОПК-4, ПК-15
	3.1. Понятие "коммуникативная личность".	2	-	
	3.2. Характерные особенности коммуникативной личности.			
	3.3. Типы коммуникативных личностей	2		
4	Тема 4. Коммуникации как ресурс управления.			ОК-6, ОПК-4, ПК-15
	4.1. Сущность и виды коммуникаций в организации.	2	1	
	4.2. Коммуникация как функция управления организацией.			
	4.3. Разновидности коммуникаций в организации.	2		
5	Тема 5. Публичное выступление в деловой коммуникации.			

5.1. Выступление перед аудиторией как коммуникативный процесс	1	1	ОК-6, ОПК-4, ПК-15
5.2. Виды публичных речей.			
5.3. Композиция публичного выступления.	1		
5.4. Особенности публичных выступлений в зависимости от формы организации делового общения.			
ИТОГО:	18	4	

4.3 Практические занятия

№	Раздел дисциплины (модуля), темы лекций и их содержание	Объем в ак. часах		Формируемые компетенции
		очная форма обучения	заочная форма обучения	
Тема 1. Феномен, понятие и функции коммуникации.				
1	1.1 Понятие и сущность процесса коммуникации.	2	1	ОК-6, ОПК-4, ПК-15
	1.2. Субъектно-субъектный характер коммуникации.			
	1.3. Условия и постулаты эффективной коммуникации.	2		
	1.4. Функции коммуникации. Типология коммуникации.			
Тема 2. Этика деловых коммуникаций и переговоров.				
2	2.1. Основные формы деловой коммуникации.	2	1	ОК-6, ОПК-4, ПК-15
	2.2. Этические нормы различных форм деловых коммуникаций.			
	2.3. Практика деловых переговоров.	1		
	2.4. Коммуникативные процессы у человека и животных.			
Тема 3. Личность в деловых коммуникациях.				
3	3.1. Понятие "коммуникативная личность".	2	-	ОК-6, ОПК-4, ПК-15
	3.2. Характерные особенности коммуникативной личности.			
	3.3. Типы коммуникативных личностей	2		
	3.4. Коммуникация и общение.			
Тема 4. Коммуникации как ресурс управления.				
4	4.1. Сущность и виды коммуникаций в организации.	2	1	ОК-6, ОПК-4, ПК-15
	4.2. Коммуникация как функция управления организацией.			
	4.3. Разновидности коммуникаций в организации.	2		
	4.4. Управление коммуникациями.			
Тема 5. Публичное выступление в деловой коммуникации.				
5	5.1. Выступление перед аудиторией как коммуникативный процесс	1	1	ОК-6, ОПК-4, ПК-15
	5.2. Виды публичных речей.			
	5.3. Композиция публичного выступления.	2		
	5.4. Особенности публичных выступлений в зависимости от формы организации делового общения.			
ИТОГО:	18	4		

4.4 Лабораторные работы – не предусмотрены

4.5 Самостоятельная работа обучающихся

Раздел дисциплины (модуля)	Вид самостоятельной работы	Объем ак. часов	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
Тема 1. Феномен, понятие и функции коммуникации.	Проработка учебного материала по дисциплине (модулю) (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	2

	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	4
	Выполнение разноуровневых задач и интерактивных индивидуальных заданий	2	5
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	1
Тема 2. Этика деловых коммуникаций и переговоров.	Проработка учебного материала по дисциплине (модулю) (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	2
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	4
	Выполнение разноуровневых задач и интерактивных индивидуальных заданий	2	5
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов), зачета	1	1
Тема 3. Личность в деловых коммуникациях.	Проработка учебного материала по дисциплине (модулю) (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	2
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	4
	Выполнение разноуровневых задач и интерактивных индивидуальных заданий	2	5
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов), зачета	1	1
Тема 4. Коммуникации как ресурс управления.	Проработка учебного материала по дисциплине (модулю) (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	2
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	4
	Выполнение разноуровневых задач и интерактивных индивидуальных заданий	2	5
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов), зачета	1	1
Тема 5. Публичное выступление в деловой коммуникации.	Проработка учебного материала по дисциплине (модулю) (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	2
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	4
	Выполнение разноуровневых задач и интерактивных индивидуальных заданий	2	5
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов), зачета	2	1
ИТОГО:		36	60

Перечень методических указаний по освоению дисциплины (модуля):

1. Шимко Е.А. Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности» для обучающихся направления 38.03.07 Товароведение. – Мичуринск, 2024.

2. Шимко Е.А. Методические указания по выполнению контрольных работ по дисциплине «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности» для обучающихся заочной формы обучения Плодоовощного института имени И.В. Мичурина по направлению подготовки 38.03.07 Товароведение – Мичуринск, 2024.

4.6. Выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы обучения

Каждый обучающийся по заочной форме обучения, выполняет в течение семестра индивидуальную контрольную работу, предусмотренную программой изучаемой дисциплины (модуля) «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности». Для получения допуска к зачету, необходимо своевременно и качественно выполнить одну контрольную работу. Цели контрольной работы – углубленное изучение и практическое применение знаний по темам курса, расширение общегуманитарного кругозора обучающихся в аспекте изучаемой дисциплины, а также приобретение и развитие навыков самостоятельной работы над теоретическими вопросами.

Предусмотрено выполнение контрольной работы по теоретическим вопросам, раскрывающим темы курса. Обучающийся должен выполнить письменную работу в строгом соответствии со сроками, установленными учебным планом, то есть не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

Контрольная работа должна отвечать следующим требованиям:

1) Содержание теоретического вопроса должно быть результатом глубокого изучения обучающимся литературы, рекомендуемой программой курса.

2) При выполнении практического теста выбор правильного ответа должен быть обоснован.

3) Работа должна быть правильно оформлена. Приводимые в тексте цитаты нужно снабдить соответствующими сносками, на источники из которых они взяты, указать автора, название работы.

4) Качество контрольной работы оценивается прежде всего по тому, насколько самостоятельно и правильно обучающийся раскрыл содержание поставленных заданий.

5) Предварительная оценка работы дается в рецензии к контрольной работе, ознакомившись с которой обучающийся может исправить допущенные ошибки. Окончательная оценка контрольной работе дается после индивидуального собеседования по ее содержанию с преподавателем.

6) Контрольная работа написанная не по теме, т.е. не соответствующая шифру, а также представленная позже срока не проверяется и не считается зачтенной.

7) В ходе подготовки и выполнении контрольной работы обучающийся может обращаться за консультацией к преподавателю.

Общие рекомендации по выбору вопросов для написания контрольных работ содержатся в: Гаврилова Е.Н. Учебно-методический комплекс по дисциплине «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности» для обучающихся Плодоовощного института имени И.В. Мичурина по направлению подготовки 38.03.07 Товароведение / Гаврилова Е.Н. (утв. учебно-методической комиссией Плодоовощного института им. И.В. Мичурина Мичуринского ГАУ (протокол № 9 от «16» апреля 2018 г) – Мичуринск, 2018.

Номера вариантов контрольных работ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
А,Л,Х	Б,М,Ц	В,Н,Ч	Г,О,Ш	Д,П,Щ	Е,Ё,Р,	Ж,С,Ы	З,Т,Ь	И,Й, У,Э	К,Ф,Ю,Я

Вариант 1

Понятие и виды деловых коммуникаций

1. Понятие и функции коммуникации
2. Коммуникационный процесс и его этапы
3. Виды деловых коммуникаций

Вариант 2

Вербальные и невербальные средства коммуникации

1. Особенности вербального общения
2. Невербальные средства общения

Вариант 3

Психология поведения в процессе деловых коммуникаций

1. Создание благоприятного психологического климата
2. Создание хорошего впечатления о себе
3. Выслушивание собеседника как психологический прием
4. Постановка вопросов и техника ответов на них
5. Защита от некорректных собеседников
6. Поведение с собеседниками различных психологических типов

Вариант 4

Деструктивное общение и методы управления конфликтами

1. Корыстные формы общения
2. Агрессивные формы общения
3. Конфликтные формы общения
4. Методы управления конфликтами

Вариант 5

Профессиональная этика

1. Основные принципы профессиональной этики
2. Профессионализм как нравственная черта личности
3. Виды профессиональной этики
4. Кодексы профессиональной этики

Вариант 6

Деловой этикет

1. Общее понятие об этикете
2. Принципы делового этикета
3. Речевой этикет
4. Основные этикетные нормы в деловом общении
5. Этикет деловых приемов

Вариант 7

Этикет в культуре внешности

1. Одежда для мужчин
2. Одежда для женщин
3. Аксессуары

Вариант 8

Деловые переговоры

1. Понятие переговорного процесса
2. Подготовка к переговорам. Порядок ведения переговорного процесса
3. Анализ итогов деловых переговоров
4. Техника ведения переговоров
5. Стили и тактика ведения переговоров
6. Аргументирование в переговорном процессе
7. Условия эффективности переговоров

Вариант 9

Национальные особенности делового общения. Европейская и североамериканская (Соединенные Штаты Америки) деловая культура

1. Англия
2. Франция
3. Германия
4. Испания
5. Соединенные Штаты Америки

Вариант 10

Национальные особенности делового общения. Североамериканская деловая культура (Канада). Деловая культура Востока и арабских стран

1. Канада.
2. Япония
3. Корейская республика (Южная Корея)
4. Китай
5. Арабские страны

4.7. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Феномен, понятие и функции коммуникации.

Проблема предмета теории коммуникации. Основные этапы развития теории коммуникации. Структура коммуникативного знания и уровни обобщения коммуникативного знания. Специфика законов и категорий теории коммуникации. Роль коммуникации в информационном обществе.

Место теории коммуникации в системе социологического знания. Проблематика коммуникации как единая взаимосвязанная система. Исследование коммуникации в философии, социальной психологии, лингвистике, культурологии, биологии. Коммуникативные процессы у человека и животных. Н. Луман о роли коммуникации в современном обществе. Коммуникация как социальное и природное явление.

Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации.

Проблема соотношения понятий коммуникация и общение. Научные подходы к разрешению проблемы: отождествление данных понятий (Л.С. Выготский, В.И. Курбатов, А.А. Леонтьев), разделение понятий (М.С. Каган, Г.М. Андреева, А.В. Соколов, понятие коммуникации как информационного обмена. Коммуникативное пространство и коммуникативное время.

Условия и постулаты эффективной коммуникации.

Функции коммуникации.

Типология коммуникации.

Коммуникативные каналы. Критерии классификации видов коммуникаций. Понятие о каналах коммуникации. Функции коммуникационных каналов. Виды коммуникационных каналов. Естественные вербальные и невербальные коммуникационные каналы. Устная коммуникация. Функции естественного языка и речи. Понятие о системе социально- и индивидуально-речевых функциях естественного языка и речи (А.В. Соколов). Факторы, обуславливающие речевое поведение и взаимопонимание коммуникантов: коммуникативная компетентность, социальная ситуация, социальные роли, коммуникативный контекст, этнокультурные особенности, коммуникативная установка. Понятие о коммуникационных барьерах. Сущность, особенности, причины и условия возникновения технических, межъязыковых, социальных, психологических барьеров в коммуникационных процессах.

Виды коммуникаций. Общение людей осуществляется с помощью вербальных и невербальных коммуникаций. Вербальные коммуникации реализуются посредством устных и письменных сообщений. Устная передача информации осуществляется в процессе рече-

вого диалога, совещания, переговоров, презентаций, телефонного разговора, когда наибольший объем информации передается посредством голосовой связи. Письменные коммуникации реализуются через документы в форме писем, приказов, распоряжений, инструкций, положений, когда руководитель передает подчиненному письменные указания. В процессе чтения литературы мы изучаем историю, экономику, политику, культуру и тем самым черпаем знания из книгохранилища мировой культуры.

Невербальные коммуникации осуществляются посредством языка телодвижений и параметров речи. Язык телодвижений – главный компонент невербальных коммуникаций, оказывающих воздействие на другого человека. Одежда, осанка, жесты, собственно телодвижения, фигура человека, поза, выражение лица, контакт глазами, размер зрачков, расстояние между говорящими. Параметры речи – второй по значимости компонент невербальных коммуникаций. Параметры речи: интонация, тембр голоса, темп речи, частота дыхания, выбор слов, употребление жаргона, громкость голоса, произношение слов и др.

Письменная коммуникация. Понятие о документной коммуникации. Современная система документной коммуникации. Структура документально-коммуникационной системы. Основные институты документной коммуникации. Электронная коммуникация. Сущность, особенности и функции электронной коммуникации. Глобализация коммуникационных процессов в социуме. Место Интернета в системе средств современной социальной коммуникации.

Тема 2. Этика деловых коммуникаций и переговоров.

Основные формы деловой коммуникации

Этические нормы различных форм деловых коммуникаций. Визитная карточка в деловой коммуникации.

Практика деловых переговоров.

Подготовка к переговорам. Организационный этап подготовки к деловым переговорам. Этап подготовки содержательной стороны деловых переговоров. Методы подготовки к переговорам. Подготовка к международным переговорам.

Методы и этапы ведения переговоров. Общая характеристика методов ведения переговоров. Вариационный метод. Метод интеграции. Метод уравнивания. Компромиссный метод. Общая характеристика этапов ведения переговоров. Этап «Small talking». Этап взаимного предъявления позиций. Этап совместного обсуждения содержательной стороны позиции. Этап совместного поиска вариантов решения проблемы. Этап принятия решения.

Стратегии и тактики ведения переговоров. Сущность понятий «стратегия» и «тактика» переговорного процесса. Стратегии поведения в рамках сотрудничества. Приемы конструктивной тактики в рамках сотрудничества. Стратегии ведения конфронтационных переговоров. Тактика ведения конфронтационных переговоров. Психологическая сущность понятия «манипуляция». Психологические механизмы манипулятивного воздействия на переговорах. Распознавание манипуляции. Психологическая защита от манипуляций.

Межкультурные различия ведения переговоров. Понятие о национальных стилях ведения переговоров. Особенности различных стилей ведения переговоров: восточный, западный и российский стили.

Решение проблем на переговорах. Параметры среды, влияющие на решение проблем в ходе переговоров (неопределенность, большое количество факторов, динамичность). Психологические особенности решения проблем. Выработка альтернативы. Четырех шаговая модель выработки альтернативы по Фишеру-Юри. Обсуждение вариантов. Оценка вариантов. Выбор альтернативы. Технология принятия решений в переговорном процессе. Индивидуальные особенности участников переговоров и психологический тип. Психологические барьеры и поведенческие ловушки при принятии решений.

Тема 3. Личность в деловых коммуникациях.

Понятие "коммуникативная личность". Понятия «индивид», «личность» и «индивидуальность». Структура личности. Психологический портрет личности. Уровни составления психологических характеристик. Свойства нервной системы. Темперамент. Личностные черты. Направленность личности. Система ценностей. Нравственные нормы. Роли и ролевые ожидания в общении. Методы психологии, используемые для построения психологического портрета делового человека.

Характерные особенности коммуникативной личности. Коммуникационная установка, коммуникабельность. Высокая познавательная способность. Владение деловым стилем устной и письменной речи. Владение невербальными выразительными средствами. Умение понять собеседника. Конфликтная компетентность, конструктивные коммуникации.

Типы коммуникативных личностей: доминантный и реагирующий.

Тема 4. Коммуникации как ресурс управления.

Сущность и виды коммуникаций в организации. Использование термина среди специалистов в организации. Информационные коммуникации, транспортные коммуникации, грузовые и пассажирские, инженерные коммуникации образуют сложную инфраструктуру организации.

Коммуникация как функция управления организацией. Информационные взаимодействия, в которые люди вступают при выполнении своих функциональных обязанностей или должностных инструкций. Коммуникации внутренней упорядоченности организации, согласованности, взаимодействия более или менее дифференцированных и автономных частей целого. Коммуникативная совокупность процессов или действий, ведущих к образованию и совершенствованию взаимосвязей между частями целого в организации. Коммуникации объединения людей, совместно реализующих программу, цель и действующих на основе определенных правил и процедур.

Разновидности коммуникаций в организации. Системность организационных коммуникаций. Коммуникации внутренней, внешней, административной, конкурентной, общественной среды организации. Характеристики коммуникативной среды организации. Формальные и неформальные коммуникации в организации.

Тема 5. Публичное выступление в деловой коммуникации.

Выступление перед аудиторией как коммуникативный процесс

Виды публичных речей. Композиция речи. Специфика построения вступления и заключения. Закон края. Ошибки в построении речи. Модель текста выступления.

Форматы выступлений в общественно-политической сфере. Характерные особенности политических речей. Выступление на деловом совещании (руководитель и участники). Выступление на собрании. Выступление на митинге. Понятие регламента и правила его соблюдения.

Подготовка к выступлению. Этапы подготовки к выступлению. Требования к содержанию текста. Обратная связь оратора и аудитории. Управление вниманием. Приемы привлечения внимания. Доказательство. Тезис в доказательстве. Аргументы логические и психологические, сильные и слабые. Виды аргументации. Вывод в аргументации. Активизация слушателей.

Подготовка и проведение презентации. Эффективная презентация. Определение цели презентации. Алгоритм процесса подготовки презентации. Анализ места проведения презентации. Структура презентации. Специфика визуального ряда презентации. Роль репетиции при подготовке к публичному выступлению.

5. Образовательные технологии

При изучении дисциплины используется инновационная образовательная технология на основе интеграции компетентностного и личностно-ориентированного подходов с элементами традиционного лекционно-семинарского и квазипрофессионального обучения с использованием интерактивных форм проведения занятий, исследовательской проектной деятельности и мультимедийных учебных материалов.

Виды образовательных технологий

Вид учебных занятий	Форма проведения
Лекции	интерактивная форма - презентации с использованием мультимедийных средств с последующим обсуждением материалов (лекция-визуализация).
Практические занятия	традиционная форма-решение конкретных психологических задач с использованием теоретических и практических заданий, изучение методов психологического исследования, проведение индивидуально-личностных и групповых исследований.
Самостоятельная работа	сочетание традиционной формы (работа с учебной и справочной литературой, изучение материалов интернет-ресурсов, подготовка к практическим занятиям и тестированию) и интерактивной формы (выполнение индивидуальных и групповых исследовательских проектов)

6. Оценочные средства дисциплины (модуля)

Основными видами дисциплинарных оценочных средств при функционировании модульно-рейтинговой системы обучения являются: на стадии рубежного рейтинга, формируемого по результатам модульного тестирования – тестовые задания; на стадии поощрительного рейтинга, формируемого по результатам написания и защиты рефератов по актуальной проблематике; на стадии промежуточного рейтинга, определяемого по результатам сдачи зачета – теоретические вопросы, контролирующие теоретическое содержание учебного материала, и комплект компетентностно-ориентированных заданий, контролирующих практические навыки из различных видов профессиональной деятельности обучающегося по ОПОП данной специальности, формируемые при изучении дисциплины (модуля) «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности».

6.1 Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю) «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности»

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
			Наименование	Кол-во
1	Тема 1. Феномен, понятие и функции коммуникации.	ОК-6, ОПК-4, ПК-15	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета Компетентностно-ориентированное задание	20 8 9 1
2	Тема 2. Этика деловых коммуникаций и переговоров	ОК-6, ОПК-4, ПК-15	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета Компетентностно-ориентированное задание	20 10 10 1
3	Тема 3. Личность в деловых коммуникациях.	ОК-6, ОПК-4, ПК-15	Тестовые задания Вопросы для коллоквиума Вопросы для зачета	20 20 8

			Компетентностно-ориентированное задание	1
4	Тема 4. Коммуникации как ресурс управления.	ОК-6, ОПК-4, ПК-15	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета Компетентностно-ориентированное задание	20 10 8 1
5	Тема 5. Публичное выступление в деловой коммуникации.	ОК-6, ОПК-4, ПК-15	Тестовые задания Вопросы для коллоквиума Вопросы для зачета Компетентностно-ориентированное задание	20 10 8 1

6.2 Перечень вопросов для зачета

1. Феномен, понятие и функции коммуникации (ОК-6, ОПК-4, ПК-15).
2. Типология коммуникации (ОК-6, ОПК-4, ПК-15).
3. Условия и постулаты эффективной коммуникации (ОК-6, ОПК-4, ПК-15).
4. Основные формы деловой коммуникации (ОК-6, ОПК-4, ПК-15).
5. Этические нормы различных форм деловых коммуникаций (ОК-6, ОПК-4, ПК-15).
6. Визитная карточка в деловой коммуникации (ОК-6, ПК-4, ПК-15).
7. История развития делового общения и культуры ведения переговоров (ОК-6, ОПК-4, ПК-15).
8. Особенности различных стилей ведения переговоров: восточный, западный и российский стили (ОК-6, ОПК-4, ПК-15).
9. Понятие переговорного процесса. Субъекты и предмет переговоров (ОК-6, ОПК-4, ПК-15).
10. Виды и функции переговоров (ОК-6, ОПК-4, ПК-15).
11. Планирование переговорного процесса (ОК-6, ОПК-4, ПК-15).
12. Подготовка к переговорам (ОК-6, ОПК-4, ПК-15).
13. Общая характеристика методов ведения переговоров (ОК-6, ОПК-4, ПК-15).
14. Общая характеристика этапов ведения переговоров (ОК-6, ОПК-4, ПК-15).
15. Стратегии ведения переговоров (ОК-6, ОПК-4, ПК-15).
16. Тактики ведения переговоров (ОК-6, ОПК-4, ПК-15).
17. Психологические механизмы манипулятивного воздействия на переговорах (ОК-6, ОПК-4, ПК-15).
18. Невербальные средства делового общения (ОК-6, ОПК-4, ПК-15).
19. Психологические особенности решения профессиональных проблем (ОК-6, ОПК-4, ПК-15).
20. Правила поведения в конфликтных ситуациях (ОК-6, ОПК-4, ПК-15).
21. Технология принятия решений в переговорном процессе (ОК-6, ОПК-4, ПК-15).
22. Различные типы поведения партнеров на переговорах (ОК-6, ОПК-4, ПК-15).
23. Критерии успешности переговоров (ОК-6, ОПК-4, ПК-15).
24. Этика профессионального поведения (ОК-6, ОПК-4, ПК-15).
25. Понятие "коммуникативная личность" (ОК-6, ОПК-4, ПК-15).
26. Психологический портрет делового человека (ОК-6, ОПК-4, ПК-15).
27. Характерные особенности коммуникативной личности (ОК-6, ОПК-4, ПК-15).
28. Типы коммуникативных личностей (ОК-6, ОПК-4, ПК-15).
29. Сущность и виды коммуникаций в организации (ОК-6, ОПК-4, ПК-15).
30. Коммуникация как функция управления организацией (ОК-6, ОПК-4, ПК-15).
31. Разновидности коммуникаций в организации (ОК-6, ОПК-4, ПК-15).
32. Выступление перед аудиторией как коммуникативный процесс (ОК-6, ОПК-4, ПК-15).
33. Виды публичных речей (ОК-6, ОПК-4, ПК-15).

34. Построение речи (ОК-6, ОПК-4, ПК-15).
35. Особенности публичных выступлений в зависимости от формы организации делового общения (ОК-6, ОПК-4, ПК-15).
36. Понятие регламента и правила его соблюдения (ОК-6, ОПК-4, ПК-15).
37. Этапы подготовки к выступлению (ОК-6, ОПК-4, ПК-15).
38. Управление вниманием и приёмы привлечения внимания (ОК-6, ОПК-4, ПК-15).
39. Аргументация в публичном выступлении (ОК-6, ОПК-4, ПК-15).
40. Подготовка и проведение презентации: цели, алгоритм подготовки, структура (ОК-6, ОПК-4, ПК-15).
41. Особенности приобретения способности использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач (ОК-6, ОПК-4, ПК-15).
42. Владение способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия как показатель профессиональной компетентности экономического работника (ОК-6, ОПК-4, ПК-15).
43. Основные принципы умения работать с товаросопроводительными документами, контролировать выполнение условий и сроков поставки товаров, оформлять документацию по учету торговых операций, использовать современные информационные технологии в торговой деятельности, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей (ОК-6, ОПК-4, ПК-15).

6.3 Шкала оценочных средств

При функционировании модульно-рейтинговой системы обучения знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимися в процессе изучения дисциплины, оцениваются в рейтинговых баллах. Учебная дисциплина имеет итоговый рейтинг – 100 баллов, который складывается из рубежного (40 баллов), промежуточного (50 баллов) и поощрительного рейтинга (10 баллов). Итоговая оценка знаний обучающегося по дисциплине определяется на основании перевода итогового рейтинга в 5-ти балльную шкалу с учетом соответствующих критериев оценивания.

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол-во баллов)
Продвинутый (75-100 баллов) «зачтено»	- знание основ организационной психологии и теории управления деловыми коммуникациями; алгоритм принятия решения в нестандартных ситуациях; методики и технологии преодоления кризисных ситуаций для поддержания позитивного имиджа и репутации фирмы, организации; - умения осуществлять анализ социальных процессов и явлений с коммуникативной точки зрения; самостоятельно ориентироваться в проблемах и способах их разрешения; распознавать «добро» и «зло», этически мыслить и нравственно поступать, приносить в свою профессию общечеловеческие ценности и нравственные идеалы; применять общие нормы морали и специфические требования профессиональной этики в повседневной деятельности; владеть приемами делового общения на базе общечеловеческих и культурных ценностей, а также регламентации правовых и нормативных актов, содержащих этические требования к деятельности сотрудников учреждений; учитывать особенности	Тестовые задания (30-40 баллов); Реферат, коллоквиум (7-10 баллов); Вопросы для зачёта (22-30 баллов); Компетентностно-ориентированное задание (16-20 баллов)

	<p>личности в ситуациях делового взаимодействия; создавать атмосферу сотрудничества; правильно оценить себя, партнера по деловому общению и занимаемые позиции; разрешать конфликтные ситуации в процессе общения; правильно формировать свой имидж и подавать себя; анализировать различные сложные ситуации, используя комплексный подход, опираясь на теоретическую базу и практические навыки;</p> <p>- владение навыками индивидуального подхода к коллегам и подчиненным; использования различных методов экспресс-диагностики собеседника для выбора надежной модели своего поведения в ситуациях общения; использования способов регулирования эмоциональных состояний в процессе делового общения; способов и методов ведения переговоров, разрешения конфликтных ситуаций; выполнения профессиональных обязанностей с учетом принятия стратегических и тактических решений по формированию управленческих решений, поддержке репутации, а также поиском путей выхода из кризисной ситуации; способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач; умением работать с товаросопроводительными документами, контролировать выполнение условий и сроков поставки товаров, оформлять документацию по учету торговых операций, использовать современные информационные технологии в торговой деятельности, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей.</p>	
<p>Базовый (50-74 балла) – «зачтено»</p>	<p>- опорное знание основ организационной психологии и теории управления деловыми коммуникациями; алгоритм принятия решения в нестандартных ситуациях; методики и технологии преодоления кризисных ситуаций для поддержания позитивного имиджа и репутации фирмы, организации;</p> <p>- выработанные в достаточной степени умения осуществлять анализ социальных процессов и явлений с коммуникативной точки зрения; самостоятельно ориентироваться в проблемах и способах их разрешения; распознавать «добро» и «зло», этически мыслить и нравственно поступать, привносить в свою профессию общечеловеческие ценности и нравственные идеалы; применять общие нормы морали и специфические требования профессиональной этики в повседневной деятельности; владеть приемами делового общения на базе общечеловеческих и культурных ценностей, а также регламентации правовых и нормативных актов, содержащих этические требования к деятельности сотрудников</p>	<p>Тестовые задания (20-29 баллов); Реферат, коллоквиум (5-6 баллов); Вопросы для зачёта (16-21 балл); Компетентностно-ориентированное задание (9-15 баллов)</p>

	<p>учреждений; учитывать особенности личности в ситуациях делового взаимодействия; создавать атмосферу сотрудничества; правильно оценить себя, партнера по деловому общению и занимаемые позиции; разрешать конфликтные ситуации в процессе общения; правильно формировать свой имидж и подавать себя; анализировать различные сложные ситуации, используя комплексный подход, опираясь на теоретическую базу и практические навыки;</p> <p>- хорошее владение навыками индивидуального подхода к коллегам и подчиненным; использования различных методов экспресс-диагностики собеседника для выбора надежной модели своего поведения в ситуациях общения; использования способов регулирования эмоциональных состояний в процессе делового общения; способов и методов ведения переговоров, разрешения конфликтных ситуаций; выполнения профессиональных обязанностей с учетом принятия стратегических и тактических решений по формированию управленческих решений, поддержке репутации, а также поиском путей выхода из кризисной ситуации; способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач; умением работать с товаросопроводительными документами, контролировать выполнение условий и сроков поставки товаров, оформлять документацию по учету торговых операций, использовать современные информационные технологии в торговой деятельности, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей.</p>	
<p>Пороговый (35-49 баллов) – «зачтено»</p>	<p>- низкий уровень знаний основ организационной психологии и теории управления деловыми коммуникациями; алгоритм принятия решения в нестандартных ситуациях; методики и технологии преодоления кризисных ситуаций для поддержания позитивного имиджа и репутации фирмы, организации;</p> <p>- неотработанное использование умений осуществлять анализ социальных процессов и явлений с коммуникативной точки зрения; самостоятельно ориентироваться в проблемах и способах их разрешения; распознавать «добро» и «зло», этически мыслить и нравственно поступать, приносить в свою профессию общечеловеческие ценности и нравственные идеалы; применять общие нормы морали и специфические требования профессиональной этики в повседневной деятельности; владеть приемами делового общения на базе общечеловеческих и культурных ценно-</p>	<p>Тестовые задания (14-19 баллов); Реферат, коллоквиум (3-4 балла); Вопросы для зачёта (10-15 баллов); Компетентностно-ориентированное задание (11 баллов)</p>

	<p>стей, а также регламентации правовых и нормативных актов, содержащих этические требования к деятельности сотрудников учреждений; учитывать особенности личности в ситуациях делового взаимодействия; создавать атмосферу сотрудничества; правильно оценить себя, партнера по деловому общению и занимаемые позиции; разрешать конфликтные ситуации в процессе общения; правильно формировать свой имидж и подавать себя; анализировать различные сложные ситуации, используя комплексный подход, опираясь на теоретическую базу и практические навыки;</p> <p>- недостаточное овладение навыками индивидуального подхода к коллегам и подчиненным; использования различных методов экспресс-диагностики собеседника для выбора надежной модели своего поведения в ситуациях общения; использования способов регулирования эмоциональных состояний в процессе делового общения; способов и методов ведения переговоров, разрешения конфликтных ситуаций; выполнения профессиональных обязанностей с учетом принятия стратегических и тактических решений по формированию управленческих решений, поддержке репутации, а также поиском путей выхода из кризисной ситуации; способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач; умением работать с товаросопроводительными документами, контролировать выполнение условий и сроков поставки товаров, оформлять документацию по учету торговых операций, использовать современные информационные технологии в торговой деятельности, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей.</p>	
<p>Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – «не зачтено»</p>	<p>- незнание основ организационной психологии и теории управления деловыми коммуникациями; алгоритм принятия решения в нестандартных ситуациях; методики и технологии преодоления кризисных ситуаций для поддержания позитивного имиджа и репутации фирмы, организации;</p> <p>- отрывочное, без логической последовательности изложение информации, косвенным образом затрагивающей некоторые аспекты программного материала;</p> <p>- неумение четко и грамотно выражать мысли; неэффективное слышание и слушание партнера; неумение устанавливать контакт, использовать эффективных стратегий взаимодействия; неумение нахождения путей достижения взаимоприемлемого решения и консенсуса с партнерами по</p>	<p>Тестовые задания (0-13 баллов); Реферат, коллоквиум (0-2 балла); Вопросы для зачёта (0-9 баллов); Компетентностно-ориентированное задание (0-10 баллов)</p>

	<p>взаимодействию в практике коммерческой деятельности;</p> <p>- невладение навыками индивидуального подхода к коллегам и подчиненным; использования различных методов экспресс-диагностики собеседника для выбора надежной модели своего поведения в ситуациях общения; использования способов регулирования эмоциональных состояний в процессе делового общения; способов и методов ведения переговоров, разрешения конфликтных ситуаций; выполнения профессиональных обязанностей с учетом принятия стратегических и тактических решений по формированию управленческих решений, поддержке репутации, а также поиском путей выхода из кризисной ситуации; способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач; умением работать с товаросопроводительными документами, контролировать выполнение условий и сроков поставки товаров, оформлять документацию по учету торговых операций, использовать современные информационные технологии в торговой деятельности, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей.</p>	
--	--	--

Все комплекты оценочных средств (контрольно-измерительных материалов), необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины (модуля) подробно представлены в документе «Фонд оценочных средств дисциплины (модуля)».

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1. Основная учебная литература

1. Шимко Е.А. Учебно-методический комплекс по дисциплине «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности» для обучающихся Института фундаментальных и прикладных агробiotехнологий имени И.В. Мичурина по направлению подготовки 38.03.07 Товароведение – Мичуринск, 2024.

2. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 433 с. — Загл. с экрана: - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/FAE8F042-C2C6-487B-97DF-1CF1215FA351>.

7.2. Дополнительная учебная литература

1. Дятлов В.А., Этика и этикет деловых отношений. – М.: Академия, 2016. – 196 с.
2. Иванова К.А., Бесценные советы для настоящего PR-менеджера: устная коммуникация. – СПб.: Питер, 2015. – 144с.
3. Коноваленко, М. Ю. Психология делового общения: учебное пособие для академического бакалавриата / М. Ю. Коноваленко. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 158 с.

– Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/1EF67A74-7392-4D0E-83BD-857C5A3B0C6F>

7.3. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Шимко Е.А. Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности» для обучающихся направления 38.03.07 Товароведение. – Мичуринск, 2024.

2. Шимко Е.А. Методические указания по выполнению контрольных работ по дисциплине «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности» для обучающихся заочной формы обучения Плодоовощного института имени И.В. Мичурина по направлению подготовки 38.03.07 Товароведение – Мичуринск, 2024.

3. Шимко Е.А. Методические рекомендации по проведению коллоквиумов по дисциплине (модулю) «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности» для обучающихся Плодоовощного института имени И.В. Мичурина по направлению подготовки 38.03.07 Товароведение – Мичуринск, 2024.

7.4 Информационные и цифровые технологии (программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы)

Учебная дисциплина (модуль) предусматривает освоение информационных и цифровых технологий. Реализация цифровых технологий в образовательном пространстве является одной из важнейших целей образования, дающей возможность развивать конкурентоспособные качества обучающихся как будущих высококвалифицированных специалистов.

Цифровые технологии предусматривают развитие навыков эффективного решения задач профессионального, социального, личного характера с использованием различных видов коммуникационных технологий. Освоение цифровых технологий в рамках данной дисциплины (модуля) ориентировано на способность безопасно и надлежащим образом получать доступ, управлять, интегрировать, обмениваться, оценивать и создавать информацию с помощью цифровых устройств и сетевых технологий. Формирование цифровой компетентности предполагает работу с данными, владение инструментами для коммуникации.

7.4.1 Электронно-библиотечные системы и базы данных

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 03.04.2024 № б/н (Сетевая электронная библиотека)

2. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 09.04.2024 № 05-УТ/2024)

3. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 26.04.2024 № 1901/БП22)

4. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 07.05.2024 № 6555)

5. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)

6. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 01.08.2018 №

101/НЭБ/4712)

7. Соглашение о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскочечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

7.4.2 Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки, адаптации и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 11.03.2024 № 11921 /13900/ЭС)
2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 15.01.2024 № 194-01/2024)

7.4.3 Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 15.08.2023 № 542/2023)
2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>
3. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>
4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>
5. Профессиональная база данных. Каталог ГОСТов <http://gostbase.ru/>.
6. Профессиональная база данных. ФГБУ Федеральный институт промышленной собственности http://www1.fips.ru/wps/portal/IPS_Ru.
7. Профессиональная база данных. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации <http://docs.cntd.ru/>.

7.4.4 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

№	Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)
1	Microsoft Windows, Office Professional	Microsoft Corporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
2	Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165	Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № б/н, срок действия: с 22.11.2023 по 22.11.2024
3	МойОфис	ООО «Новые	Лицензионное	https://reestr.digital.g	Контракт с ООО

	Стандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	облачные технологии» (Россия)		ov.ru/reestr/301631/? sphrase_id=2698444	«Рубикон» от 24.04.2019 № 03641000008190000 12 срок действия: бессрочно
4	Офисный пакет «Р7-Офис» (десктопная версия)	АО «Р7»	Лицензионное	https://reestr.digital.g ov.ru/reestr/306668/? sphrase_id=4435041	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 03641000008230000 07 срок действия: бессрочно
5	Операционная система «Альт Образование»	ООО "Базальт свободное программное обеспечение"	Лицензионное	https://reestr.digital.g ov.ru/reestr/303262/? sphrase_id=4435015	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 03641000008230000 07 срок действия: бессрочно
6	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagi aus.ru)	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.g ov.ru/reestr/303350/? sphrase_id=2698186	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 23.05.2024 № 8151, срок действия: с 23.05.2024 по 22.05.2025
7	Acrobat Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Adobe Systems	Свободно распространяем ое	-	-
8	Foxit Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Foxit Corporation	Свободно распространяем ое	-	-

7.4.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. CDTOwiki: база знаний по цифровой трансформации <https://cdto.wiki/>
2. www.garant.ru - справочно-правовая система «ГАРАНТ».
3. www.consultant.ru - справочно-правовая система «Консультант Плюс».
4. www.rg.ru – сайт Российской газеты.
5. База данных информационной системы «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru>
6. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <http://e.lanbook.com>.
- 7 Национальный цифровой ресурс «Руконт» - межотраслевая электронная библиотека на базе технологии Контекстум <http://www.rucont>.
8. Электронная библиотечная система Российского государственного аграрного заочного университета <http://ebs.rgazu.ru>.

7.4.6. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

1. LMS-платформа Moodle
2. Виртуальная доска Миро: miro.com
3. Виртуальная доска SBoard <https://sboard.online>
4. Виртуальная доска Padlet: <https://ru.padlet.com>
5. Облачные сервисы: Яндекс.Диск, Облако Mail.ru
6. Сервисы опросов: Яндекс Формы, MyQuiz
7. Сервисы видеосвязи: Яндекс телемост, Webinar.ru
8. Сервис совместной работы над проектами для небольших групп Trello <http://www.trello.com>

7.4.7. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины

№	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции
1.	Облачные технологии	Лекции Самостоятельная работа	ПК-15

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности»

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, дом № 101, 2/39)	1. Проектор AcerXD 1760 D (инв. № 1101042977). 2. Экран рулонный (инв. № 2101061719). 3. Ноутбук AsusK50AFM600/3Gb (инв. № 2101045177). 4. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.	1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010
Центр (класс) деловых игр (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, дом № 101, 2/48)	1. Проектор Acer X113H (инв. №21013400641). 2. Экран на штативе Lumien Eco View с возможностью настенного крепления инв. № 21013400642). 3. Системный комплект: Компьютер Intel Original LGA 1155 Celeron G 1610 OEM (2.6/2 Mb), мат плата Asus P8H61-M LX3, монитор 20" (инв. № 21013400500, 21013400490, 21013400488, 21013400438, 21013400436, 21013400435, 21013400434, 21013400430). 4. Компьютер Celeron E3500 мат.плата ASUS, опер.память 2048 Mb, монитор 19" (инв. № 2101045305). 5. Компьютер C-1100 (инв. № 2101041628).	1. Project Expert 7 (договор от 18.12.2012 № 0354/1П-06). 2. Statistica Ultimate (контракт от 07.05.2018 № 0364100000818000014). 3. Audit Expert 4 Professional (договор от 18.12.2012 № 0354/1П-06). 4. Справочно-правовая система «Гарант» (договор № 194 – 02/2018СД от 02.07.2018). 5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (договор № 9012 /13900/ЭС от 20.02.2018).

	<p>6. Компьютер Core 2 Duo, мат. плата ASUS, память 2048 Mb, монитор 19" Samsung (инв. № 2101045341).</p> <p>7. Компьютер AMD Athlon 64*2 4400 (инв. № 41013400762).</p> <p>8. Компьютер Pentium (инв. № 2101041619).</p> <p>9. Компьютер P-433 C (инв. № 2101041103).</p> <p>10. Компьютер C-700 (инв. № 1101043216).</p> <p>11. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.</p> <p>Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.</p>	
<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, дом № 101, 2/50)</p>	<p>1. Ноутбук (инв. № 1101047129).</p> <p>2. Проектор Acer X113H (инв. № 21013400641).</p> <p>3. Экран на штативе Lumien Eco View с возможностью настенного крепления инв. № 21013400642).</p> <p>4. Макеты.</p> <p>5. Наглядные учебные пособия.</p> <p>6. Комплект криминалиста (ин. №.....).</p> <p>7. Интерактивный лазерный тир (ин. №.....).</p> <p>8. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.</p> <p>Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.</p>	<p>1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010.</p> <p>2. Психологическое тестирование личности (теория и практика)- (накладная от 25.12.2003 № 01872).</p> <p>3. Компьютерная программа к психологическому тесту СМИЛ (накладная от 25.12.2003 № 01872).</p> <p>4. Компьютерная программа к психологическому тесту ИТО (Типология) - накладная от 25.12.2003 № 01872).</p> <p>5. Компьютерная программа к психологическому тесту Айзенка – Горбова (накладная от 25.12.2003 № 01872).</p> <p>6. Компьютерная программа к психологическому тесту Шмишека (накладная от 25.12.2003 № 01872).</p> <p>7. Цветовой тест Люшера. Кабинетный вариант (Договор №75 от 11.03.2016 г.).</p> <p>8. Факторный личностный опросник Кеттелла (взрослый). Кабинетный вариант (Договор №75 от 11.03.2016 г.).</p> <p>9. Фрустрационный тест Розенцвейга (взрослый). Кабинетный вариант (Договор №75 от 11.03.2016 г.).</p>

		<p>10. Тест структуры интеллекта Р. Амтхауэра. Кабинетный вариант (Договор №75 от 11.03.2016 г.).</p> <p>11. Тест Дж. Гилфорда и М.Салливен. Диагностика интеллектуальных и творческих способностей. Кабинетный вариант (Договор №75 от 11.03.2016 г.).</p>
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, дом № 101, 2/36)</p>	<p>1. Компьютер К-6 (инв. № 2101041402, 1101042965, 2101041354, 2101041404, 2101041403).</p> <p>2. Компьютер С-2000 (инв. № 1101042908).</p> <p>3. Ксерокс Canon FC-220 (инв. № 2101041401, 2101041352)</p> <p>4. Принтер Canon LBP-3000 (инв. № 1101042951).</p> <p>5. Принтер лазерный Canon LBP-6000 (инв. № 2101065557).</p> <p>6. Принтер лазерный Canon LBP-810 (инв. № 2101065429).</p> <p>7. Принтер Окр (инв. № 2101061662).</p> <p>8. Принтер струйный (инв. № 2101041353).</p> <p>9. Системный комплект Процессор Intel Original LGA 1155 CeleronG 1610 OEM (2.6/2 Mb), монитор 20 Asus As MS202D , материнская плата Asus, вентилятор, память, жесткий диск, корпус, клавиатура, мышь (инв. № 21013400424, 21013400423, 21013400457, 21013400476, 21013400475, 21013400465).</p> <p>10. Компьютер Celeron E 3500 (инв. № 2101045287, 2101045294, 2101045298).</p> <p>11. Компьютер АМД К-6 (инв. № 2101041408, 2101041406, 2101041409).</p> <p>Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.</p>	<p>1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2010.</p> <p>2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор от 27.12.2016 № 154-01/17, договор на услуги по сопровождению № 194 – 01/2018СД от 09.01.2018, договор сопровождения от 02.07.2018 № 194-02/2018СД).</p> <p>3. Система Консультант Плюс (договор от 10.03.2017 № 7844/13900/ЭС, договор поставки и сопровождения экземпляров № 9012 /13900/ЭС от 20.02.2018).</p> <p>4. Договор от 17.07.2018 № 2135 на подключение информационной программы Росметод</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, дом № 101, 1/210)</p>	<p>1. Шкаф канцелярский (инв. № 2101062853).</p> <p>2. Шкаф канцелярский (инв. № 2101062852).</p> <p>3. Холодильник Стинол (инв. № 2101040880).</p> <p>4. Принтер HP-1100 (инв. №2101041634).</p> <p>5. Принтер HP Laser Jet 1200 (инв. №1101047381).</p> <p>6. Принтер Canon (инв. №2101045032).</p> <p>7. МФУ Canon i-Sensys (инв. №41013400760).</p> <p>8. Системный комплект (инв. №21013400429): Процессор Intel Original LGA 1155 CeleronG 1610 OEM (2.6/2 Mb), монитор 20 Asus As MS202D , материнская плата Asus, вентилятор, память, жесткий</p>	<p>1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010;</p> <p>2. Система Консультант Плюс (договор от 10.03.2017 № 7844/13900/ЭС, договор поставки и сопровождения экземпляров № 9012 /13900/ЭС от 20.02.2018).</p> <p>3. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор от 27.12.2016 № 154-01/17, договор на услуги по сопровождению № 194 –</p>

	<p>диск, корпус, клавиатура, мышь (инв. № 21013400429).</p> <p>9. Ноутбук Hewlett Packard (инв.№21013400617).</p> <p>10. Доска классная+маркер (инв.№ 1101063872).</p> <p>11. Компьютер (инв. № 41013401070).</p> <p>12. Компьютер (инв. № 41013401082).</p> <p>13. Компьютер Celeron E 3300 (инв. № 2101045217).</p> <p>14. Компьютер Celeron E 3300 (инв. № 1101047398).</p> <p>15. Компьютер Dual Core (инв. № 2101045268).</p> <p>16. Компьютер OLDI 310 КД (инв. № 2101045044).</p> <p>17. Копировальный аппарат Kyocera Mita TASKalfa 180 (инв. № 21013400369).</p> <p>Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.</p>	<p>01/2018СД от 09.01.2018, договор сопровождения от 02.07.2018 № 194-02/2018СД).</p> <p>4. ПО «Антиплагиат.ВУЗ» (договор №193 от 21.03.2018г.).</p> <p>5. АО «Антиплагиат» (договор №193-1 от 10.05.2018г.).</p> <p>6. Договор от 17.07.2018 № 2135 на подключение информационно-образовательной программы Росметод.</p> <p>7. Профессиональная база данных: Ассоциация российских банков. - Режим доступа: http://www.arb.ru</p> <p>8. Профессиональная база данных: Ассоциация региональных банков России. - Режим доступа: http://www.asros.ru</p> <p>9. Профессиональная база данных: Профессиональный союз негосударственной сферы безопасности. – Режим доступа: http://profnsb.ru</p>
--	---	---

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.07 Товароведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1429 от 04.12.2015 г.

Автор: доцент кафедры экономической безопасности и права, д.филол.н., Шимко Е.А.

Рецензент: доцент кафедры продуктов питания, товароведения и технологии переработки продукции животноводства, к.с.-х.н. Сухарева Т.Н.

Программа рассмотрена на заседании кафедры правового обеспечения, протокол № 8 от 14 марта 2016 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 8 от 15 марта 2016 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 7 от 17 марта 2016 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры правового обеспечения, протокол № 9 от 17 апреля 2017 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 9 от 18 апреля 2017 г.

Рабочая программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 8 от 20 апреля 2017 г.

Программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права, протокол № 8 от 16 апреля 2018 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Плодоовощного института им. И.В. Мичурина Мичуринского ГАУ, протокол № 9 от 16 апреля 2018 г.

Программа утверждена решением Учебно-методического совета университета, протокол № 10 от 26 апреля 2018 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права, протокол № 8 от 19 апреля 2019 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Плодоовощного института им. И.В. Мичурина Мичуринского ГАУ, протокол № 9 от 22 апреля 2019 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 8 от 25 апреля 2019 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права, протокол № 10 от 17 апреля 2020 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 8 от 21 апреля 2020 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 8 от 23 апреля 2020 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права, протокол № 9 от 19 апреля 2021 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 8 от 22 апреля 2021 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 8 от 22 апреля 2021 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права, протокол № 9 от 18 апреля 2022 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 8 от 19 апреля 2022 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 8 от 21 апреля 2022 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права, протокол № 11 от 09 июня 2023 г

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 10 от 20 июня 2023 г
№ 10 от 13 июня 2023 г

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 10 от 22 июня 2023 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности, протокол № 11 от 06 мая 2024 г

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 09 от 21 мая 2024 г

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 09 от 23 мая 2024 г

Оригинал документа хранится на кафедре продуктов питания, товароведения и технологии переработки продукции животноводства