

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Факультет экономики и управления в АПК

Кафедра технологий управления и сервиса

УТВЕРЖДЕНО

Декан факультета экономики и управления в АПК

Л.Б. Винничек



(ФИО, подпись)

16 апреля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«Деловые коммуникации»  
основной профессиональной образовательной программы –  
образовательной программы высшего образования

Уровень профессионального образования  
*высшее образование – бакалавриат*

Направление подготовки/специальность  
*38.03.04 Государственное и муниципальное управление*

Направленность (профиль) образовательной программы  
*Управление развитием территорий*

Форма обучения

*очная*

*очно-заочная*

Год приема


*2024*

Санкт-Петербург  
2024

Декан факультета

 \_\_\_\_\_ Л.Б. Винничек

Заведующий выпускающей  
кафедрой

 \_\_\_\_\_ М.С. Проскуряков

Разработчик, доцент

 \_\_\_\_\_ Н.О. Донец.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий библиотекой

 \_\_\_\_\_ Н.А. Борош

## СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Результаты обучения по дисциплине (модулю)
- 2 Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы
- 3 Структура и содержание дисциплины (модуля)
- 4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)
  - 4.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства
  - 4.2 Учебное обеспечение дисциплины (модуля)
  - 4.3 Методическое обеспечение дисциплины (модуля)
  - 4.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы
- 5 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

## 1 Результаты обучения по дисциплине (модулю)

Результаты обучения по дисциплине «Деловые коммуникации» представлены в таблице 1.

Таблица 1. Результаты обучения по дисциплине

№ п/п	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения
1	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1 Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.	З-ИУК-4.1 знать: Стили и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами
			У-ИУК-4.1 уметь: выбирать на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами
			В-ИУК-4.1 владеть: Навыками выбора на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами
		ИУК-4.2 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках.	З-ИУК-4.2 знать: Принципы и правила ведения деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках
			У-ИУК-4.2 уметь: вести деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках
			В-ИУК-4.2 владеть: Навыки ведения деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках
		ИУК-4.3 Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	З-ИУК-4.3 знать: Принципы и правила ведения диалога для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах
			У-ИУК-4.3

№ п/п	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения
			<p>уметь: вести диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах</p> <p>В-ИУК-4.3 владеть: Навыками ведения диалога для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах</p> <p>З-ИУК-4.5 знать: Основные технологии применения цифровых средств взаимодействия с другими людьми для достижения поставленных целей</p> <p>У-ИУК-4.5 уметь: применять цифровые средства взаимодействия с другими людьми для достижения поставленных целей</p> <p>В-ИУК-4.5 владеть: Навыками применения цифровых средств взаимодействия с другими людьми для достижения поставленных целей</p>
2	<p>ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>ИОПК-7.1 Демонстрирует способность обеспечивать взаимодействие государственных органов (органов местного самоуправления) с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, а также между государственными органами (органами местного самоуправления)</p>	<p>З-ИОПК-7.1 знать: Технологии взаимодействия государственных органов (органов местного самоуправления) с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, а также между государственными органами (органами местного самоуправления)</p> <p>У-ИОПК-7.1 уметь: Обеспечивать взаимодействие государственных органов (органов местного самоуправления) с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества,</p>

№ п/п	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения
			<p>средствами массовой информации, а также между государственными органами (органами местного самоуправления)</p> <p>В-ИОПК-7.1 владеть: Навыками обеспечения взаимодействия государственных органов (органов местного самоуправления) с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, а также между государственными органами (органами местного самоуправления)</p>
3	<p>ПК-3 Способен использовать современные методы количественного и качественного анализа, цифровые технологии при оценке социально-экономических процессов для обеспечения эффективной деятельности органов, входящих в единую систему публичной власти в Российской Федерации, и организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов</p>	<p>ИПК-3.1 Использует современные цифровые технологии при оценке социально-экономических процессов для обеспечения эффективной деятельности органов, входящих в единую систему публичной власти в Российской Федерации, и организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов</p>	<p>З-ИПК-3.1 знать: Современные цифровые технологии оценки социально-экономических процессов</p> <p>У-ИПК-3.1 уметь: использовать современные цифровые технологии при оценке социально-экономических процессов для обеспечения эффективной деятельности органов, входящих в единую систему публичной власти в Российской Федерации, и организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов</p> <p>В-ИПК-3.1 владеть: Навыками использования современных цифровых технологий при оценке социально-экономических процессов для обеспечения эффективной деятельности органов, входящих в единую систему публичной власти в Российской Федерации, и организаций по реализации функций и</p>

№ п/п	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения
			полномочий государственных и муниципальных органов

## **2 Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина (модуль) *«Деловые коммуникации»* относится к обязательной части Блока 1 *«Дисциплины (модули)»* образовательной программы.

## **3 Структура и содержание дисциплины (модуля)**

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) *«Деловые коммуникации»* составляет 3 зачетных единиц /108 часов (таблица 2).

Содержание дисциплины (модуля) *«Деловые коммуникации»* представлено в таблицах 3 – 6.

Таблица 2. Структура дисциплины (модуля)  
 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам  
 ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	час. всего/*	В т.ч. по семестрам
		№ 3
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	108	108
1. Контактная работа:		
Аудиторная работа	48	48
<i>в том числе:</i>		
<i>лекции (Л)</i>	16	16
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	32	32
2. Самостоятельная работа (СРС)	60	60
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i>	60	60
Вид промежуточного контроля:		
Промежуточный контроль		зачёт

## ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

### Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	час. всего/*	В т.ч. по семестрам
		№ 5
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	108	108
1. Контактная работа:		
Аудиторная работа	48	22
<i>в том числе:</i>		
<i>лекции (Л)</i>	16	10
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	32	12
2. Самостоятельная работа (СРС)	60	86
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i>	60	86
Вид промежуточного контроля:		
Промежуточный контроль		зачёт

Таблица 3. Содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Название раздела дисциплины (модуля)	Форма образовательной деятельности		Количество часов	
				очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
1	2	4		5	6
1	Основные характеристики деловой коммуникации	занятия лекционного типа	всего	6	4
		занятия семинарского типа	всего	12	4
		самостоятельная работа обучающихся		23	28
2	Средства и формы деловой коммуникации	занятия лекционного типа	всего	6	4
		занятия семинарского типа	всего	12	4
		самостоятельная работа обучающихся		23	28
3	Профессиональная этика и этикет в деловой коммуникации	занятия лекционного типа	всего	4	2
		занятия семинарского типа	всего	8	4
		самостоятельная работа обучающихся		15	30
<b>Итого</b>				<b>108</b>	<b>108</b>

Таблица 4. Содержание занятий лекционного типа

№ п/п	Название раздела дисциплины (модуля)	Содержание занятий лекционного типа	Код результата обучения	Количество часов	
				очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
1	2	4		5	6
1	Основные характеристики деловой коммуникации	<i>Основные понятия, функции и виды деловых коммуникаций.</i>	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-4.5, ИПК-3.1	2	1
		<i>Структура и особенности делового общения</i>	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-4.5, ИПК-3.1	2	1
		<i>Коммуникационный процесс. Барьеры коммуникации.</i>	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-4.5, ИПК-3.1	2	2
2	Средства и формы деловой коммуникации	<i>Особенности вербальной коммуникации.</i>	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-4.5, ИОПК-7.1	2	1
		<i>Структура, виды и функции невербальной коммуникации и их роль в деловой коммуникации.</i>	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-4.5, ИОПК-7.1	2	1
		<i>Основные формы деловой коммуникации.</i>	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-4.5, ИОПК-7.1	2	2
3	Профессиональная этика и этикет в деловой коммуникации	<i>Принципы, виды и кодексы профессиональной этики.</i>	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-4.5, ИОПК-7.1	2	2
		<i>Речевой этикет и этикетные нормы в деловом общении.</i>	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-4.5, ИОПК-7.1	2	-
<b>Итого</b>				<b>16</b>	<b>10</b>

Таблица 5. Содержание и формы занятий семинарского типа

№ п/п	Название раздела дисциплины (модуля)	Формы и содержание занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	Код результата обучения	Количество часов, в том числе в форме практической подготовки	
				очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
1	2	4		5	6
1	Основные характеристики деловой коммуникации	Практическое занятие. <i>Основные понятия, функции и виды деловых коммуникаций.</i>	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-4.5, ИПК-3.1	4	1
		Практическое занятие. <i>Структура и особенности делового общения</i>	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-4.5, ИПК-3.1	4	1
		Практическое занятие. <i>Коммуникационный процесс. Барьеры коммуникации.</i>	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-4.5, ИПК-3.1	4	2
2	Средства и формы деловой коммуникации	Практическое занятие. <i>Особенности вербальной коммуникации.</i>	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-4.5, ИОПК-7.1	4	1
		Практическое занятие. <i>Структура, виды и функции невербальной коммуникации и их роль в деловой коммуникации.</i>	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-4.5, ИОПК-7.1	4	1
		Практическое занятие. <i>Основные формы деловой коммуникации.</i>	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-4.5, ИОПК-7.1	4	2
3	Профессиональная этика и этикет в деловой коммуникации	Практическое занятие. <i>Принципы, виды и кодексы профессиональной этики.</i>	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-4.5, ИОПК-7.1	4	2
		Практическое занятие. <i>Речевого этикет и этикетные нормы в деловом общении.</i>	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-4.5, ИОПК-7.1	4	2
<b>Итого</b>				<b>32</b>	<b>12</b>

Таблица 6. Содержание и формы самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Название раздела дисциплины (модуля)	Формы и содержание самостоятельной работы обучающихся	Код результата обучения	Количество часов	
				очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
1	2	4		5	6
1	Основные характеристики деловой коммуникации	Подготовка доклада «Основные понятия, функции и виды деловых коммуникаций»	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-4.5, ИПК-3.1	6	4
		Подготовка доклада «Структура и особенности делового общения»	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-4.5, ИПК-3.1	6	4
		Подготовка к кейс-задачи «Коммуникационный процесс. Барьеры коммуникации»	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-4.5, ИПК-3.1	4	6
		Подготовка к коллоквиуму по разделу «Основные характеристики деловой коммуникации»	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-4.5, ИПК-3.1	7	9
2	Средства и формы деловой коммуникации	Подготовка доклада «Особенности вербальной коммуникации»	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-4.5, ИОПК-7.1	4	4
		Подготовка доклада «Структура, виды и функции невербальной коммуникации и их роль в деловой коммуникации»	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-4.5, ИОПК-7.1	4	4
		Подготовка к круглому столу «Основные формы деловой коммуникации»	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-4.5, ИОПК-7.1	3	4
		Подготовка доклада «Основные формы деловой коммуникации»	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-4.5, ИОПК-7.1	4	4
		Подготовка к коллоквиуму по разделу «Средства и формы деловой коммуникации»	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-4.5, ИОПК-7.1	8	8
3	Профессиональная этика и этикет в деловой коммуникации	Подготовка докладов по разделу «Профессиональная этика и этикет в деловой коммуникации»	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-4.5, ИОПК-7.1	7	10
		Подготовка к тесту по разделу «Профессиональная этика и этикет в деловой коммуникации»	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-4.5, ИОПК-7.1	8	20
<b>Итого</b>				<b>60</b>	<b>86</b>

#### 4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

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

Состав лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, дисциплины (модуля) «Деловые коммуникации» представлен в таблице 7.

Таблица 7. Программное обеспечение дисциплины (модуля)

№ п/п	Программное обеспечение	Страна производства	Реквизиты документа
Лицензионное программное обеспечение			
1			
2			
Свободно распространяемое программное обеспечение			
3			
4			

##### 4.2 Учебное обеспечение дисциплины (модуля)

Учебное обеспечение дисциплины (модуля) «Деловые коммуникации» представлено в таблице 8.

Таблица 8. Обеспеченность дисциплины (модуля) учебными изданиями

№ п/п	Учебное издание	Вид учебного издания	Количество экземпляров (указывается только для печатных изданий)
1	<i>Вяткина, И. В. Русский язык и деловые коммуникации : учебное пособие : [16+] / И. В. Вяткина, Е. В. Слепнева ; Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2020. – 96 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=700142">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=700142</a> (дата обращения: 08.06.2023). – ISBN 978-5-7882-2937-9. – Текст : электронный.</i>	электронное	
2	<i>Горфинкель, В. Я. Коммуникации и корпоративное управление : учебное пособие / В. Я. Горфинкель, В. С. Торонцов, В. А. Швандар. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 129 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL:</i>	электронное	

	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=685424">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=685424</a> (дата обращения: 08.06.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 5-238-00923-2. – Текст : электронный.		
3	<i>Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 524 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=621627">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=621627</a> (дата обращения: 08.06.2023). – Библиогр.: с. 467-470. – ISBN 978-5-394-04325-3. – Текст : электронный.</i>	электронное	
4	<i>Звягинцева, О. С. Командная работа и коммуникации : учебное пособие : [16+] / О. С. Звягинцева ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2019. – 184 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=614102">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=614102</a> (дата обращения: 08.06.2023). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.</i>	электронное	
5	<i>Звягинцева, О. С. Технологии деловых и научных коммуникаций : учебное пособие : [16+] / О. С. Звягинцева, Д. С. Кенина, О. Н. Бабкина ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2019. – 116 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=614098">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=614098</a> (дата обращения: 08.06.2023). – Библиогр.: с. 111-112 – Текст : электронный.</i>	электронное	
6	<i>Капкан, М. В. Деловой этикет : учебное пособие / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева ; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017. – 170 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=695447">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=695447</a> (дата обращения: 08.06.2023). – Библиогр. – ISBN 978-5-7996-2076-9. – Текст : электронный.</i>	электронное	
7	<i>Круглова, С. А. Деловая коммуникация : учебное пособие : [16+] / С. А. Круглова, И. В. Щербакова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 88 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=618860">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=618860</a> (дата обращения: 08.06.2023). – ISBN 978-5-4499-2612-8. – DOI 10.23681/618860. – Текст : электронный.</i>	электронное	
8	<i>Науменко, Е. А. Деловые коммуникации : хрестоматия : [16+] / Е. А. Науменко ; Тюменский государственный университет. – Тюмень :</i>	электронное	

	<i>Тюменский государственный университет, 2016. – 281 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=567456">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=567456</a> (дата обращения: 08.06.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-400-01202-0. – Текст : электронный.</i>		
9	<i>Нежелъченко, Е. В. Основы коммуникативной компетентности : учебное пособие : [16+] / Е. В. Нежелъченко, С. Н. Ясенюк. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 84 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=686787">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=686787</a> (дата обращения: 08.06.2023). – ISBN 978-5-4499-3028-6. – Текст : электронный.</i>	электронное	
10	<i>Хазагеров, Г. Г. Риторика для делового человека : учебное пособие / Г. Г. Хазагеров, Е. Е. Корнилова. – 5-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2018. – 135 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=70389">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=70389</a> (дата обращения: 08.06.2023). – ISBN 978-5-89349-299-6. – Текст : электронный.</i>	электронное	
11	<i>Штофер, Л. Л. Профессиональная этика : учебное пособие : [16+] / Л. Л. Штофер ; науч. ред. И. Г. Палий ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2017. – 291 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=568672">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=568672</a> (дата обращения: 08.06.2023). – ISBN 978-5-7279-2372-6. – Текст : электронный.</i>	электронное	

#### 4.3 Методическое обеспечение дисциплины (модуля)

Методическое обеспечение дисциплины (модуля) «Деловые коммуникации» представлено в таблице 9.

Таблица 9. Обеспеченность дисциплины (модуля) методическими изданиями

№ п/п	Учебное издание	Вид учебного издания	Количество экземпляров (указывается только для печатных изданий)
1	<i>Гончарова, Т. В. Речевая культура личности : практикум : учебное пособие / Т. В. Гончарова, Л. П. Плеханова. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА,</i>	электронное	

	2021. – 240 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=83432">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=83432</a> (дата обращения: 08.06.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-1077-7. – Текст : электронный.		
2	<i>Система 4К : коммуникация, критическое мышление, креативность, командная работа : практикум : [16+] / Е. Н. Агапова, П. А. Бавина, А. П. Панфилова [и др.] ; Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена. – Санкт-Петербург : Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена (РГПУ), 2022. – 252 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=691549">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=691549</a> (дата обращения: 08.06.2023). – ISBN 978-5-8064-3179-1. – Текст : электронный.</i>	электронное	
3	<i>Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке : практикум / сост. О. С. Гаврилова, Е. Е. Лебедева ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2018. – 191 с. : схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=494820">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=494820</a> (дата обращения: 08.06.2023). – Библиогр.: с. 166-169. – Текст : электронный.</i>	электронное	
4	<i>Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке : практикум : учебное пособие : [16+] / сост. Е. П. Попова, И. В. Кострулёва ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2018. – 226 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=562678">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=562678</a> (дата обращения: 08.06.2023). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.</i>	электронное	

#### 4.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Состав современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем дисциплины (модуля) «*Деловые коммуникации*» представлен в таблице 10.

**Таблица 10. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

№ п/п	Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	Режим доступа
1		
2		
3		
4		

## **5 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) «*Деловые коммуникации*» представлено в таблице 11.

**Таблица 11. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

№ п/п	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, технических средств обучения используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом
1	2	3
1	<p><b>1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа</b>                      1.1 Аудитория указывается номер аудитории и наименование аудитории (при наличии):                      Перечень основного оборудования                      1.                      2.                      3.                      Перечень технических средств обучения                      1.                      2.                      3.                      Программное обеспечение                      1.                      2.                      3.</p>	<p style="color: red;"><i>Столбец 3 заполняется в строгом соответствии с адресами мест осуществления образовательной деятельности, указанными в образце. В случае, если практическая подготовка проходит вне университета, указывается полный адрес местонахождения организации</i></p>
2	<p><b>2. Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа</b>                      2.1 Аудитория указывается номер аудитории и наименование аудитории (при наличии) – учебная аудитория для проведения семинаров:                      Перечень основного оборудования                      1.                      2.                      3.                      Перечень технических средств обучения                      1.                      2.                      3.</p>	

№ п/п	<p align="center"><b>Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, технических средств обучения используемого программного обеспечения</b></p>	<p align="center"><b>Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом</b></p>
	<p>Программное обеспечение</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol>	
3	<p>2.2 Аудитория <i>указывается номер аудитории и наименование аудитории (при наличии)</i> – учебная аудитория для проведения практических занятий: Перечень основного оборудования</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol> <p>Перечень технических средств обучения</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol> <p>Программное обеспечение</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol>	
4	<p>2.3 Аудитория <i>указывается номер аудитории и наименование аудитории (при наличии)</i> – учебная аудитория для проведения практикумов: Перечень основного оборудования</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol> <p>Перечень технических средств обучения</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol>	

№ п/п	<p align="center"><b>Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, технических средств обучения используемого программного обеспечения</b></p>	<p align="center"><b>Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом</b></p>
	<p>Программное обеспечение</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol>	
5	<p>2.4 Аудитория <i>указывается номер аудитории и наименование аудитории (при наличии)</i> – учебная аудитория для проведения лабораторных работ: Перечень основного оборудования</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol> <p>Перечень технических средств обучения</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol> <p>Программное обеспечение</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol>	
6	<p>2.5 Аудитория <i>указывается номер аудитории и наименование аудитории (при наличии)</i> – учебная аудитория для проведения коллоквиумов: Перечень основного оборудования</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol> <p>Перечень технических средств обучения</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol>	

№ п/п	<p align="center"><b>Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, технических средств обучения используемого программного обеспечения</b></p>	<p align="center"><b>Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом</b></p>
	<p>Программное обеспечение</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol>	
7	<p><b>3. Учебные аудитории для проведения групповых консультаций</b></p> <p>3.1 Аудитория указывается номер аудитории и наименование аудитории (при наличии):</p> <p>Перечень основного оборудования</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol> <p>Перечень технических средств обучения</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol> <p>Программное обеспечение</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol>	
8	<p><b>4. Учебные аудитории для проведения индивидуальной работы обучающихся</b></p> <p>4.1 Аудитория указывается номер аудитории и наименование аудитории (при наличии):</p> <p>Перечень основного оборудования</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol> <p>Перечень технических средств обучения</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol>	

№ п/п	<p align="center"><b>Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, технических средств обучения используемого программного обеспечения</b></p>	<p align="center"><b>Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом</b></p>
	<p>Программное обеспечение</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol>	
9	<p><b>5. Учебные аудитории для проведения самостоятельной работы обучающихся</b>  <b>5.1 Аудитория указывается номер аудитории и наименование аудитории (при наличии):</b>  Перечень основного оборудования</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol> <p>Перечень технических средств обучения</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol> <p>Программное обеспечение</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol>	
10	<p><b>6. Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации</b>  <b>6.1 Аудитория указывается номер аудитории и наименование аудитории (при наличии):</b>  Перечень основного оборудования</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol> <p>Перечень технических средств обучения</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol>	

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, технических средств обучения используемого программного обеспечения</b>	<b>Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом</b>
	Программное обеспечение 1. 2. 3.	

