

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
Институт гуманитарный

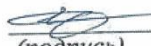
Кафедра философии, культурологии и социологии

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ИГУМ
Ю.В. Данейкин
«15» июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ

для направления 47.03.01 Философия
Направленность (профиль) Социальное управление

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела обеспечения
деятельности ИГУМ

 Т.В. Евлаш
(подпись)
«18» июня 2020 г.

РАЗРАБОТАЛ
преподаватель кафедры ФКС

 В.А.Смирнов
«16» июня 2020

Принято на заседании кафедры
ФКС

Протокол №1 от «16» июня
2020 г.

Заведующий кафедрой ФКС
 С.А. Маленко
«16» июня 2020 г.

1. Цель учебной дисциплины: изучение основ деловой коммуникации, формирование компетентности студентов в области специфики делового общения, делового письма, с опорой на использование методов научного и философского исследования в профессиональной деятельности и учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий.

Задачи, решение которых обеспечивает достижение цели:

- сформировать знания и умения студентов в области различных сфер деловой коммуникации для работы коллективе, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- познакомить студентов с особенностями коммуникативных процессов в деловой сфере, с базовыми принципами деловой компетентности, делового общения;
- сформировать знания относительно понимания основных положений делового общения, деловой переписки, деловых ситуаций для работы коллективе, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- показать возможный круг проблем и коммуникативных неудач в области деловой коммуникации, а также способы их анализа и способы разрешения сложных деловых ситуаций для работы коллективе, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- сформировать базовые навыки составления деловых текстов, умения публичных выступлений, ведения деловых переговоров, а также способов поддержания деловой компетентности для работы коллективе, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- сориентировать студентов на применение знаний в области деловой коммуникации в будущей профессиональной деятельности.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП направления подготовки
Учебный модуль входит в **вариативную часть** образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 47.03.01 Философия, профиль «Социальное управление». В соответствии с содержанием ОП и БУП, учебная дисциплина «Основы деловой коммуникации» базируется на ранее сформированных знаниях и умениях студентов, которые они получили при освоении следующих дисциплин «Основы проектной деятельности», «ИТ в профессиональной деятельности», «Онтология и теория познания».

Освоение курса призвано сформировать у студентов базовые знания и навыки, которые станут фундаментом дальнейшей профессиональной подготовки. Компетентностный ресурс, полученный в рамках освоения данной учебной дисциплины, в дальнейшем используется при изучении таких учебных модулей профессионального цикла, как «Управление человеческими ресурсами», «Диалектика социокультурных проектов», «Менеджмент в сфере культуры и культурная политика».

3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Перечень компетенций, которые формируются в процессе освоения учебной дисциплины:

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

ПК-2 Способен использовать различные методы научного и философского исследования в профессиональной деятельности

Код компетенции			
ОК-6 Способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ОК-6.1 Знать основы деловой коммуникации, нормы, правила и особенности ее осуществления в устной и письменной формах для работы коллективе, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ОК-6.2 Уметь вести деловую переписку деловые переговоры на русском языке; выявлять и устранять языковые ошибки для работы коллективе, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ОК-6.3 Владеть навыками понимания устной речи на иностранном языке; навыками чтения и понимания со словарем информации на иностранном языке на темы повседневного и делового общения для работы коллективе, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ПК-2 Способен использовать различные методы научного и философского исследования в профессиональной деятельности	ПК-2.1 Знать основные методы научного и философского исследования для правильного построения деловой коммуникации	ПК-2.2 Уметь применять основные методы научного и философского исследования для правильного построения деловой коммуникации	ПК-2.3 Владеть навыками использования основных методов научного и философского исследования для правильного построения деловой коммуникации

4 Структура и содержание учебной дисциплины

4.1 Трудоемкость учебной дисциплины

4.1.1 Трудоемкость учебной дисциплины, форма обучения - очная:

Части учебной дисциплины (модуля)	Всего	Распределение по семестрам
		2 семестр
1. Трудоемкость учебной дисциплины (модуля) в зачетных единицах (ЗЕТ)	4 ЗЕТ	4 ЗЕТ
2. Контактная аудиторная работа в академических часах (АЧ)	42	42
3. Курсовая работа/курсовой проект (АЧ) <i>(при наличии)</i>	-	-
4. Внеаудиторная СРС в академических часах (АЧ)	102	102
5. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	-	-

4.1.2 Трудоемкость учебной дисциплины, форма обучения - заочная:

Части учебной дисциплины (модуля)	Всего	Распределение по семестрам
		3 семестр
6. Трудоемкость учебной дисциплины (модуля) в зачетных единицах (ЗЕТ)	4 ЗЕТ	4 ЗЕТ
7. Контактная аудиторная работа в академических часах (АЧ)	16	16
8. Курсовая работа/курсовой проект (АЧ) <i>(при наличии)</i>	-	-
9. Внеаудиторная СРС в академических часах (АЧ)	128	128
10. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	-	-

4.2. Структура и содержание учебной дисциплины «Основы деловой коммуникации».

Тема 1. Коммуникация в деловой сфере.

Коммуникация: к проблеме эффективной интерпретации. Особенности коммуникативного процесса и основные его элементы. Важность процессов эффективной организации коммуникативного процесса внутри организации. Корпоративная культура и деловая коммуникация. Деловая культура и ее особенность в различных сферах деловой коммуникации. Основные технологии в сфере деловой коммуникации. Место деловой активности в механизмах менеджмента организаций.

Тема 2. Деловой стиль и деловое поведение.

Типы коммуникативного поведения. Специфика делового поведения. Деловой стиль поведения человека. Навыки координации внешних проявлений делового стиля. Факторы делового стиля: эмоциональные и рациональные, вербальные и невербальные. Внешний вид и дресскод. Субординация и дистанция в деловой коммуникации. Жестикаляция, мимика и взгляд как источник деловой информации. Организация пространства в деловом общении и способы оптимизации этого фактора. Технологии установления контакта в деловой коммуникации. Деловые аксессуары и подарки. Общие правила делового этикета. Приемы контроля, оптимизации и управление деловыми коммуникациями (совещание, планерка и т.д.).

Тема 3. Технологии деловой речи.

Деловой стиль речи. Деловые переговоры, деловая беседа, деловая встреча. Вопросы и выражения, полезные на переговорах. Приемы удерживания внимания, правильного изложения информации во время публичного выступления. Структура публичного выступления и критерии оценки его эффективности. Способы убеждения: рациональное влияние, аргументация, «поддержка». Логическое убеждение. Основные способы манипуляции мнением собеседника. Виды диалога в деловой коммуникации. Конструктивный диалог. Традиционные и современные коммуникативные средства в деловом разговоре: телефон, телефакс, электронная почта и др.

Тема 4. Деловое письмо.

Виды деловых писем и требования к их составлению. Правила деловой стилистики. Реквизиты документов их оформление: порядок адресования документов, согласование документов, заверение документа, отметки на документах, требования к тексту документа. Бланк документа. Общие правила и нормативы в оформлении документов. Виды организационно-распорядительной документации. Требования к составлению следующих документов: резюме, приказ, договор, отчет, обзор, аналитическая карта, пояснительная и служебная записка, протокол, выписка, акт, докладная записка, справка. Организация документооборота. Общие требования к деловым тестовым документам. Содержание,

введение, приложение, сноски, графический материал, таблицы, списки литературы в деловых и научных текстах.

4.3 Трудоемкость разделов учебной дисциплины и контактной работы

4.3.1. Трудоемкость разделов учебной дисциплины и контактной работы, форма обучения – очная:

№	Наименование разделов (тем) учебной дисциплины (модуля), УЭМ, наличие КП/КР	Контактная работа (в АЧ)			Внеауд. СРС (в АЧ)	Формы текущего контроля	
		Аудиторная		В т.ч. СРС			
		ЛЕК	ПЗ		ЛР		
1.	Коммуникация в деловой сфере.	3	7		2	25	презентация
2.	Деловой стиль и деловое поведение.	3	7		2	25	деловая игра
3.	Технологии деловой речи.	4	7		2	25	деловая игра
4.	Деловое письмо.	4	7		2	27	деловое письмо
	Промежуточная аттестация	зачет					
	ИТОГО	14	28		8	102	

4.3.2. Трудоемкость разделов учебной дисциплины и контактной работы, форма обучения – заочная:

№	Наименование разделов (тем) учебной дисциплины (модуля), УЭМ, наличие КП/КР	Контактная работа (в АЧ)				Внеауд. СРС (в АЧ)	Формы текущего контроля
		Аудиторная			В т.ч. СРС		
		ЛЕК	ПЗ	ЛР			
1.	Коммуникация в деловой сфере.	2	2			32	презентация
2.	Деловой стиль и деловое поведение.	2	2			32	деловая игра
3.	Технологии деловой речи.	2	2			32	деловая игра
4.	Деловое письмо.	2	2			32	деловое письмо
	Промежуточная аттестация	зачет					
	ИТОГО	8	8			128	

4.4 Лабораторные работы и курсовые работы/курсовые проекты

4.4.1 Перечень тем лабораторных работ: нет.

5 Методические рекомендации по организации освоения учебной дисциплины

5.1. Методические рекомендации по организации освоения учебной дисциплины, форма обучения – очная:

№	Темы лекционных занятий (форма проведения)	Трудоемкость в АЧ
1.	Коммуникация в деловой сфере. (информационная лекция)	3
2.	Деловой стиль и деловое поведение. (лекция-презентация)	3
3.	Технологии деловой речи. (проблемная лекция)	4
4.	Деловое письмо. (информационная лекция)	4
	ИТОГО	14

№	Темы практических занятий (форма проведения)	Трудоемкость в АЧ
1.	Организация коммуникации в деловой сфере. (работа в малых группах)	7

2.	Особенности делового стиля и делового поведения. (работа в малых группах)	7
3.	Применение технологий деловой речи. (работа в малых группах)	7
4.	Использование технологий делового письма. (работа в малых группах)	7
	ИТОГО	28

5.2. Методические рекомендации по организации освоения учебной дисциплины, форма обучения – заочная:

№	Темы лекционных занятий (форма проведения)	Трудоемкость в АЧ
1.	Коммуникация в деловой сфере. (информационная лекция)	2
2.	Деловой стиль и деловое поведение. (лекция-презентация)	2
3.	Технологии деловой речи. (проблемная лекция)	2
4.	Деловое письмо. (информационная лекция)	2
	ИТОГО	8

№	Темы практических занятий (форма проведения)	Трудоемкость в АЧ
1.	Организация коммуникации в деловой сфере. (работа в малых группах)	2
2.	Особенности делового стиля и делового поведения. (работа в малых группах)	2
3.	Применение технологий деловой речи. (работа в малых группах)	2
4.	Использование технологий делового письма. (работа в малых группах)	2
	ИТОГО	8

6 Фонд оценочных средств учебной дисциплины (модуля)

Фонд оценочных средств представлен в Приложении А.

7 Условия освоения учебной дисциплины (модуля)

7.1 Учебно-методическое обеспечение

Учебно-методического обеспечение учебной дисциплины (модуля) представлено в Приложении Б.

7.2 Материально-техническое обеспечение

№	Требование к материально-техническому обеспечению	Наличие материально-технического оборудования и программного обеспечения	
1.	Наличие специальной аудитории	Компьютерный класс, лаборатория, студия	
2.	Мультимедийное оборудование	Проектор, компьютер, экран, интерактивная доска	
Наименование программного продукта		Обоснование для использования (лицензия, договор, счёт, акт или иное)	Дата выдачи
Microsoft Imagine (Microsoft Azure Dev Tools for Teaching) Standard		Договор №243/ю, 370aef61-476a-4b9f-bd7c-84bb13374212	19.12.2018

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999. Node 1 year Educational Renewal License	Договор №148/ЕП(У)20-ВБ, 1C1C-200914-092322-497-674	11.09.2020
ABBYY FineReader PDF 15 Business. Версия для скачивания (годовая лицензия с академической скидкой)	Договор №191/Ю	16.11.2020
Zbrush Academic Volume License	Договор №209/ЕП(У)20-ВБ	30.11.2020
Academic VMware Workstation 16 Pro for Linux and Windows, ESD	Договор №211/ЕП(У)20-ВБ, 25140763	03.11.2020
Acronis Защита Данных для рабочей станции, Acronis Защита Данных Расширенная для физического сервера	Договор №210/ЕП (У)20-ВБ, Ах000369127	03.11.2020
Adobe План Creative Cloud — Все приложения для высших учебных заведений — общее устройство	Договор №189/ЕП (У)20-ВБ, Договор №190/ЕП (У)20-ВБ, 9A2A4D80A506D427A09A	13.10.2020
Substance Education	Договор №216/ЕП(У)20-ВБ, Договор №217/ЕП(У)20-ВБ	16.11.2020
ЦОС Skyes University	Договор №165/ЕП(У)20-ВБ	25.09.2020
Zoom	Договор №363/20/90/ЕП(у)20-ВБ	04.06.2020
Антиплагиат. Вуз.	Договор №3341/12/ЕП(У)21-ВБ	29.01.2021
Подписка Microsoft Office 365	свободно распространяемое для вузов	-
Adobe Acrobat	свободно распространяемое	-
Teams	свободно распространяемое	-
Skype	свободно распространяемое	-
Zoom	свободно распространяемое	-

Приложение А

(обязательное)

Фонд оценочных средств учебной дисциплины Основы деловой коммуникации

1 Структура фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств состоит из двух частей:

а) открытая часть - общая информация об оценочных средствах (название оценочных средств, проверяемые компетенции, баллы, количество вариантов заданий, методические рекомендации для применения оценочных средств и пр.), которая представлена в данном документе, а также те вопросы и задания, которые могут быть доступны для обучающегося;

б) закрытая часть - фонд вопросов и заданий, которая не может быть заранее доступна для обучающихся (экзаменационные билеты, вопросы к контрольной работе и пр.) и которая хранится на кафедре.

2 Перечень оценочных средств текущего контроля и форм промежуточной аттестации

№	Оценочные средства для текущего контроля	Разделы (темы) учебной дисциплины	Баллы	Проверяемые компетенции
1.	Презентация	Коммуникация в деловой сфере.	50	ОК-6, ПК-2
2.	Деловая игра № 1	Деловой стиль и деловое поведение.	50	ОК-6, ПК-2
3.	Деловая игра №2	Технологии деловой речи.	50	ОК-6, ПК-2
4.	Деловое письмо	Деловое письмо	50	ОК-6, ПК-2
Промежуточная аттестация				
	ИТОГО		200	

3. Рекомендации к использованию оценочных средств

1) Презентация

Критерии оценки:	Количество вариантов заданий
Проявил оригинальность и креативность при подготовке презентации	По количеству студентов
Обобщил информацию культурологического характера с помощью схем, таблиц, логических блоков	
Показал навыки понимать, изучать и критически анализировать научную информацию по заданной теме	
Сформулировал выводы	

Примерные вопросы к презентации номер 1.

1. Культура делового поведения
2. Культура деловых отношений
3. Культура деловых встреч
4. Культура деловых переговоров
5. Культура деловой речи
6. Культура делового общения
7. Деловая культура организации
8. Деловая культура в сфере бизнеса
9. Деловая культура в государственных учреждениях
10. Деловая культура в России
11. Способы формирования деловой культуры личности

2) Деловая игра № 1.

Критерии оценки:	Количество вариантов заданий
Активно обсуждал проблему и обосновывал свою позицию	По количеству студентов
Подкреплял свои аргументы, предложения и тексты основаниями	
Продемонстрировал навыки использования делового стиля	

Цель игры: отработка коммуникативных навыков делового общения в сложной ситуации.

Игровая ситуация: учреждение находится в сложном экономическом положении (резкое снижение прибыли и падение потребительского спроса, непопулярность услуг, неумелое использование внебюджетных поступлений, низкая заработная плата сотрудникам, отсутствие грантов и прочих альтернативных финансовых источников, ветхая МТБ) и в связи этим на совещании следует обсудить набор корректирующих действий учреждения культуры.

Студенты получают задание заранее, чтобы подготовить свои аргументы, предложения и тексты. Профиль учреждения также обговаривается вместе со студентами (музей, дом творчества, театр, библиотека и пр.).

Коммуникативные роли:

- ✓ группа экспертов (2-3 чел.) представляет картину положения дел в учреждении культуры и аргументы для критики руководства;
- ✓ руководитель и менеджер готовят небольшие выступления, в которых реагируют на замечания экспертов и каждый отвечает на них в силу своей компетентности;
- ✓ группа предложений (4-5 чел.) вносит предложения по выходу из кризисной ситуации, которые обсуждаются участниками совещания.
- ✓ ведущий (преподаватель) руководит совещанием.

Во время совещания рассматриваются и обсуждаются различные предложения.

3) Деловое письмо.

Критерии оценки:	Количество вариантов заданий
Проявил самостоятельность и оригинальность	По количеству студентов
Использовал знание особенностей разных деловых стилей	
Продemonстрировал умение понимать особенности делового письма с учетом действующих правовых норм	

Студентам предлагается самостоятельно разработать текст контракта или договора в рамках предложенной тематики с целью применения навыков составления деловых текстов. Договор (контракт) разрабатывается с опорой на учебные материалы, на основании действующих правовых норм и требований к документам данного типа.

Студенты самостоятельно определяют наименование физических или юридических лиц и выбирают для разработки один тип документа из предложенного списка:

1. *Контракт по трудоустройству*
2. *Контракт по выполнению работ*
3. *Договор на поставку товара*
4. *Договор о сотрудничестве*
5. *Договор о прохождении практики*

4) Деловая игра № 2.

Критерии оценки:	Количество вариантов заданий
Активно обсуждал проблему и обосновывал свою позицию	По количеству студентов
Подкреплял свои аргументы, предложения и тексты основаниями	
Продemonстрировал навыки использования делового стиля	

Цель игры: оценить деловые коммуникативные навыки студентов, навыки деловой речи, умение эффективно позиционировать себя.

Игровая ситуация: выходит объявление об открытии новой организации, которой требуется набрать новый штат из молодых сотрудников (профиль организации, спектр деловых качеств и список профессиональных требований к сотрудникам может варьироваться).

Коммуникативные роли: руководитель организации и менеджер по персоналу (всего 2 чел.); кандидаты на вакантные должности (остальные студенты). Ведущий делает объявление об открытии организации, которое заранее формулирует руководство новой фирмы. Участники игры готовят и корректируют

собственные резюме для данной организации и представляют их во время деловой встречи. Каждый кандидат проходит собеседование, где зачитываются резюме, обсуждаются деловые и личные качества претендентов, оплата и условия труда. От руководства требуется выяснить насколько подходит каждый кандидат на вакантную должность, их умение находить выход из ситуаций в сфере деловой коммуникации, тогда как для кандидата важно эффективно себя позиционировать, продемонстрировать деловые качества и удачно пройти собеседование.

После заслушивания всех претендентов, комиссия в составе руководства организации, удаляется на совещание и принимает решение о приеме на работу из числа прошедших собеседование.

Заключительный этап - подведение итогов. Руководство организации объявляет список принятых на вакантные должности, комментируя, чем мотивирован выбор. Ведущий оценивает работу каждого студента в соответствии с критериями, которые приведены в ФОС данного модуля.

Приложение Б
(обязательное)
Карта учебно-методического обеспечения
учебной дисциплины «Основы деловой коммуникации»

Таблица Б.1 – Основная литература.

Библиографическое описание издания (автор, наименование, вид, место и год издания, кол.стр.)	Кол.экз. в библ. НовГУ	Наличие в ЭБС
Печатные издания		
Федотова Н. Г. Основы деловой коммуникации : учеб.-метод. пособие / Н. Г. Федотова ; Новгород. гос. ун-т им. Ярослава Мудрого. – Великий Новгород, 2016. - 43, [1] с.	10	нет
Жернакова М. Б. Деловые коммуникации: теория и практика : учеб. Для вузов по напр. "Менеджмент" / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева ; Гос. ун-т упр. - М. : Юрайт, 2014. - 369, [2] с.	6	нет

Таблица Б.2 Дополнительная литература

Библиографическое описание издания (автор, наименование, вид, место и год издания, кол.стр.)	Кол.экз. в библ. НовГУ	Наличие в ЭБС
Печатные издания		
Алексина Т. А. Деловая этика : учеб. для акад. бакалавриата : для вузов / Т. А. Алексина ; Рос. ун-т Дружбы народов. - М. : Юрайт, 2014. - 383, [1] с.	7	нет
Введенская Л. А. Деловая риторика. - 3-е изд. - М. ; Ростов н/Д : МарТ, 2004. - 510с.	11	нет
Демин Ю. М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. - 3-е изд., доп. и перераб. - СПб. : Питер, 2009. - 256 с.	5	

Таблица Б.3 – Информационное обеспечение учебной дисциплины

Наименование ресурса	Договор	Срок договора
Профессиональные базы данных		
База данных электронной библиотечной системы вуза «Электронный читальный зал-БиблиоТех» https://www.novsu.ru/dept/1114/bibliotech/	Договор № БТ-46/11 от 17.12.2014	бессрочный
Электронный каталог научной библиотеки http://mars.novsu.ac.ru/MarcWeb/	База собственной генерации	бессрочный
База данных «Аналитика» (картотека статей) http://mars.novsu.ac.ru/MarcWeb/	База собственной генерации	бессрочный
База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» https://www.biblio-online.ru Коллекция: Легендарные книги	Договор №63/юс от 20.03.2018	бессрочный
База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» https://www.biblio-online.ru	Договор № 71/ЕП (У) 19 от 25.12. 2019	01.01.2020 -
	Договор	31.12.2020 31.12.2021

Новгородский государственный университет им. Ярослава Мудрого
Научная библиотека
Сектор учета

	№ 4431/05/ЕП(У)21 от 17.03.2021	
База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/	в открытом доступе	-
Информационные справочные системы		
Университетская информационная система «РОССИЯ» https://uisrussia.msu.ru	в открытом доступе	-
Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» https://openedu.ru	в открытом доступе	-



Действительна для учебного
года
Зав. кафедрой

2020-2021
С.А.Маленко

Действительна для учебного
года
Зав. кафедрой

2021-2022
С.А.Маленко

(обязательное)

Рабочая программа актуализирована на 2021/2022 учебный год.

Протокол № 1 заседания кафедры от «30» августа 2022 г.

Разработчик: В.А.Смирнов

Зав. кафедрой С.А.Маленко

Рабочая программа актуализирована на 20 /20 учебный год.

Протокол № _____ заседания кафедры от «_____» _____ 20____ г.

Разработчик: _____

Зав. кафедрой

Рабочая программа актуализирована на 20 /20 учебный год.

Протокол № _____ заседания кафедры от « _____ » _____ 20____ г.

Разработчик: _____

Зав. кафедрой

[illegible]

Внесенные изменения читать в следующей редакции:

2021/2022 учебный год

7) Таблицу 7. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины изложить в следующей редакции

№	Требование к материально-техническому обеспечению согласно ФГОС ВО	Наличие материально-технического оборудования
1.	Учебные аудитории для проведения учебных занятий	аудитория для проведения лекционных и/или практических занятий: учебная мебель (столы, стулья, доска)
		компьютерный класс с выходом в Интернет, в том числе для проведения практических занятий
		помещение для самостоятельной работы (наличие компьютера, выход в Интернет)
2.	Мультимедийное оборудование	проектор, компьютер, экран
3.	Программное обеспечение	
Наименование программного продукта		Обоснование для использования (лицензия, договор, счёт, акт или иное)
Zbrush Academic Volume License		Договор №209/ЕП(У)20-ВБ
Academic VMware Workstation 16 Pro for Linux and Windows, ESD		Договор №211/ЕП(У)20-ВБ, 25140763
Acronis Защита Данных для рабочей станции, Acronis Защита Данных. Расширенная для физического сервера		Договор №210/ЕП (У)20-ВБ, Ах000369127
Антиплагиат. Вуз.*		Договор №3341/12/ЕП(У)21-ВБ
		Дата выдачи
		30.11.2020
		03.11.2020
		03.11.2020
		29.01.2021

Подписка Microsoft Office 365	свободно распространяемое для вузов	-
Adobe Acrobat	свободно распространяемое	-
Teams	свободно распространяемое	-
Skype	свободно распространяемое	-
Zoom	свободно распространяемое	-

8) Таблицу 2 Приложения В изложить в следующей редакции:

Таблица 2 – Информационное обеспечение модуля

2021/2022 учебный год

Наименование ресурса	Договор	Срок договора
Профессиональные базы данных		
База данных электронной библиотечной системы вуза «Электронный читальный зал-БиблиоТех» https://www.novsu.ru/dept/1114/bibliotech/	Договор № БТ-46/11 от 17.12.2014	бессрочный
Электронный каталог научной библиотеки http://mars.novsu.ac.ru/MarcWeb/	База собственной генерации	бессрочный
База данных «Аналитика» (картотека статей) http://mars.novsu.ac.ru/MarcWeb/	База собственной генерации	бессрочный
База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» https://www.biblio-online.ru Коллекция: Легендарные книги	Договор №63/юс от 20.03.2018	бессрочный
Национальная электронная библиотека (НЭБ) https://rusneb.ru/	Договор № 101/НЭБ/2338 от 01.09.2017	31.08.2022
Президентская библиотека им. Б. Н. Ельцина https://www.prilib.ru/	в открытом доступе	-
База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/	в открытом доступе	-

База данных электронно-библиотечной системы «Национальная электронная библиотека» https://нэб.рф	в открытом доступе	-
Информационные справочные системы		
Университетская информационная система «РОССИЯ» https://uisrussia.msu.ru	в открытом доступе	-
Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» https://openedu.ru	в открытом доступе	-

(обязательное)

Лист актуализации рабочей программы

учебной дисциплины «Основы деловой коммуникации»

Рабочая программа актуализирована на 2021/2022 учебный год.

Протокол № 1 заседания кафедры от «31»августа 2021г.

Разработчик: Смирнов В.А.

Зав. кафедрой С.А.Маленко

Рабочая программа актуализирована на 20__/20__ учебный год.

Протокол № _____ заседания кафедры от « _____ » _____ 20__ г.

Разработчик: _____

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа актуализирована на 20__ /20__ учебный год.

Протокол № _____ заседания кафедры от «____» _____ 20__ г.

Разработчик: _____

Зав. кафедрой _____

Таблица В.1 Перечень изменений, внесенных в рабочую программу:

[illegible]