



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.01 Деловые коммуникации

(наименование дисциплины (модуля))

38.03.02 Менеджмент

(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) Менеджмент организации

(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника Бакалавр

(наименование квалификации)

Форма обучения Очная, заочная

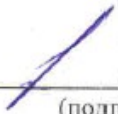
(очная, заочная)

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12 января 2016 № 7, учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент организации», год начала подготовки – 2019.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры менеджмента

Протокол заседания от « 18 » января 2019 г. № 6

Заведующий кафедрой



(подпись)

И.В. Куряева

(инициалы, фамилия)

Разработчики:

разработчик

(занимаемая должность)



(подпись)

И.В. Куряева

(инициалы, фамилия)

(занимаемая должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

1. Цель дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины Б1.В.01 «Деловые коммуникации» является овладение способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, методами организационного проектирования, методами стратегического планирования, распределения и делегирования полномочий, овладение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации для обеспечения эффективной коммуникации в процессе управления.

2. Задачи дисциплины (модуля)

Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих задач:

- 2.1. изучение принципов и функций управления;
- 2.2. освоение навыков выбирать организационную структуру, разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами организации, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- 2.3. изучение основных теорий конфликтов, современных технологий управления персоналом;
- 2.4. освоение навыков проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации, в том числе в межкультурной среде;
- 2.5. овладение методами ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;
- 2.6. изучение программных средств обработки деловой информации;
- 2.7. освоение навыков анализировать коммуникативные средства во взаимодействии со службами информационных технологий;
- 2.8. овладение методами интерпретировать способы взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы.

3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы высшего образования

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к дисциплинам по выбору вариативной части.

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

«Управление человеческими ресурсами», «Организация труда персонала», «Психология и педагогика», «Управление персоналом», «Организационная культура».

Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной: «Управление предприятием».

4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы высшего образования

Процесс изучения дисциплины (модуля) Б1.В.01 «Деловые коммуникации» направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию	основы профессионального самосовершенствования для деловых коммуникаций	организовать работу по повышению квалификации и профессионального мастерства для деловых коммуникаций	навыками организации деятельности по повышению квалификации и переподготовки для деловых коммуникаций
2.	ПК-9	способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ	основы воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления для деловых коммуникаций	разрабатывать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления для деловых коммуникаций	методами воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления для деловых коммуникаций

		формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли			
--	--	--	--	--	--

5.1. Структура дисциплины (модуля)

5.1.1. Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения

Вид учебной работы	Всего Часов	Семестр	
		№ 3	
		часов	
Контактная работа (всего):	36	36	
В том числе:			
Лекции (Л)	18	18	
Практические занятия (Пр)	18	18	
Лабораторная работа (Лаб)			
Самостоятельная работа обучающегося (СР)	144	144	
Контроль	форма контроля	(30)	(30)
	кол-во часов		
Общая трудоемкость	Часов	180	180
	зач. ед.	5	5

5.1.2. Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 3	
		сессия 3	
		часов	
Контактная работа (всего):	16	16	
В том числе:			
Лекции (Л)	8	8	
Практические занятия (Пр)	8	8	
Лабораторная работа (Лаб)			
Самостоятельная работа обучающегося (СР)	160	160	
Контроль	форма контроля	(30)	(30)
	кол-во часов	4	4
Общая трудоемкость	Часов	180	180
	зач. ед.	5	5

5.2.1. Содержание дисциплины (модуля) по очной форме обучения

Наименование раздела, темы	Компетенции (части компетенций)	Количество часов, выделяемых на контактную работу			Кол-во часов в СР	Виды СР	Контроль
		в том числе по видам учебных занятий					
		Л	Пр	Лаб			
1	2	3	4	5	6	7	8
Понятие деловых коммуникаций	ОК-6	4	4		24	Подготовка к реферату	Реферат
Речевая культура в деловых коммуникациях	ПК-9	4	4		24	Подготовка к реферату	Реферат
Логические правила делового разговора	ОК-6	4	2		24	Подготовка к реферату	Реферат
Психологические особенности деловых коммуникаций	ПК-9	2	2		24	Подготовка к реферату	Реферат
Невербальные средства в деловых коммуникациях	ОК-6	2	2		24	Подготовка к реферату	Реферат
Ведение делового совещания	ПК-9	2	2		24	Подготовка к реферату	Реферат
Ведение деловых переговоров	ОК-6					Подготовка к реферату	Реферат
Ведение делового телефонного разговора	ПК-9					Подготовка к реферату	Реферат
Деловая переписка	ПК-9					Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
ВСЕГО ЧАСОВ: 180		18	18		144		

Тематическое содержание дисциплины

Тема 1. Деловое общение: сущность, функции и значение - 32 часа.

Лекции – 4 ч. Содержание:

Сравнительный анализ понятий «общение», «коммуникация» и «межличностные отношения». Теоретические аспекты коммуникационного процесса. Общение как деятельность. Функции и цели общения. Виды общения. Уровни общения и особенности анализа общения на каждом уровне. Каналы передачи информации в организации. Модель передачи сообщения. Механизмы воздействия в процессе общения. Техники активного

слушания. Их преимущества и недостатки. Этапы коммуникационного процесса. Обратная связь, как основа обеспечения эффективности коммуникаций. Преграды, характерные для коммуникационного процесса и пути их преодоления.

Практические занятия по теме - 4 ч.

Вопросы:

1. Предмет и задачи делового общения.
2. Содержание делового общения.
3. Факторы, обеспечивающие продуктивность делового общения.
4. Особенности эффективного управленческого общения.

Тема 2. Формы делового общения и их характеристики - 32 часа.

Лекции – 4 ч. Содержание:

Культура речи делового человека. Основные требования к деловому разговору. Риторический инструментарий деловой речи. Роль вопросов в деловом общении. Вопросы для сбора информации, контроля ситуации, для донесения своего мнения, для влияния на позицию собеседника. Предубеждения и их психологические источники. Особенности вербальной коммуникации. Рамки вербального общения. Законы публичного выступления. Риторика и приемы воздействия на аудиторию. Приемы эффективной самопрезентации. Речевой этикет. Правила приветствия, представления, знакомства. Визитная карточка, ее основные функции. Этикет деловых приемов и презентаций. Формирование делового имиджа. Корпоративный стиль. Представительская деятельность.

Практические занятия по теме - 4 ч.

Вопросы:

1. Основные свойства современного делового языка.
2. Культура речи в деловом общении
3. Речевой этикет.

Тема 3. Деловое общение в работе менеджера - 30 часов.

Лекции – 4 ч. Содержание:

Подготовка к проведению совещания. Определение целесообразности его проведения. Определения состава участников и их подготовка к совещанию. Влияние окружающей обстановки на эффективность совещания. Правила проведения совещания. Роль председателя и секретаря на совещании. Протокол, как официальный документ, закрепляющий решения, принятые на совещании. Краткий и полный протокол. Оптимальная продолжительность совещаний. Изменение эффективности коллективной деловой беседы во времени. Оценка экономической эффективности совещаний

Практические занятия по теме - 2 ч.

Вопросы:

1. Применение в деловой речи логических законов.
2. Использование в деловой разговорной практике умозаключений.

3. Логические правила аргументации.
4. Способы опровержения доводов оппонента.

Тема 4. Эффективность делового общения - 28 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание:

Подготовка к проведению деловых переговоров: решение организационных вопросов, проработка содержания переговоров. Взаимоисключающие и непересекающиеся цели партнеров по переговорам. Разработка и проработка сценария ведения переговоров. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров. Техника и тактика аргументирования. Техника ведения деловых переговоров: метод позиционного торга, метод переговоров по существу. Тактика ведения переговоров. Особенности этикета в международных переговорах. "Манипуляции" со стороны делового партнера и противостояние.

Практические занятия по теме - 2 ч.

Вопросы:

1. Психологические основы делового общения
2. Идентификация, рефлексия, эмпатия.
3. Создание благоприятного психологического климата во время делового общения.
4. Тактика поведения в конфликте.

Тема 5. Имиджология как наука о повышении эффективности общения - 28 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание:

Особенности делового телефонного разговора. Подготовка телефонного разговора, композиция, основные этапы. Метод "телефонной улыбки". Привычные выражения. Сохранение и передача информации. "Фильтрация звонков". Личные звонки. Проблемные разговоры по телефону. Особенности телефонного разговора по сравнению с очной беседой. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звонят вам. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звоните вы.

Практические занятия по теме - 2 ч.

Вопросы:

1. Понятие «вербальная коммуникация», «невербальная коммуникация».
2. Цели и способы вербализации.
3. Основные группы жестов и поз человека в деловой коммуникации.

Тема 6. Культура оформления документов в деловом общении - 28 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание:

Основные принципы Единой государственной системы документационного обеспечения управления. Виды и применение унифицированных систем документации. Виды документов, их классификация. Основные реквизиты управленческих документов, правила

их оформления. Деловое письмо международного образца. Понятие договора, его основные виды и формы. Структура и правила составления договора. Типовые договоры и бланки. Деловая переписка. Требования к тексту служебных документов. Составление делового письма. Работа над ошибками в оформлении документов и составлении текста. Язык служебных документов. Приказ, Протокол, Решение, Договор. Организационно-распределительная документация: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица, сплошной связный текст. Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламентивы. Правила оформления деловых посланий. Особенности делового общения с использованием электронных средств коммуникации.

Практические занятия по теме - 2 ч.

Вопросы:

1. Основные типы совещаний.
2. Подготовка и проведение совещания.
3. Правила проведения совещания.
4. Оценка экономической эффективности совещаний.

5.2.2. Содержание дисциплины (модуля) по заочной форме обучения

Наименование раздела, темы	Компетенции (части компетенции)	Количество часов, выделяемых на контактную работу			Кол-во часов в СР	СРС	Контроль
		в том числе по видам учебных занятий					
		Л	Пр	Лаб			
1	2	3	4	5	6	7	8
Понятие деловых коммуникаций	ОК-6	2	2		27	Подготовка к реферату	Реферат
Речевая культура в деловых коммуникациях	ПК-9	2	2		27	Подготовка к реферату	Реферат
Логические правила делового разговора	ОК-6	1	1		27	Подготовка к реферату	Реферат
Психологические особенности деловых коммуникаций	ПК-9	1	1		27	Подготовка к реферату	Реферат
Невербальные средства в деловых коммуникациях	ОК-6	1	1		27	Подготовка к реферату	Реферат
Ведение делового совещания	ПК-9	1	1		25	Подготовка к реферату	Реферат

Наименование раздела, темы	Компетенции (части компетенций)	Количество часов, выделяемых на контактную работу			Кол-во часов в СР	СРС	Контроль
		в том числе по видам учебных занятий					
		Л	Пр	Лаб			
1	2	3	4	5	6	7	8
Ведение деловых переговоров	ОК-6					Подготовка к реферату	Реферат
Ведение делового телефонного разговора	ПК-9					Подготовка к реферату	Реферат
Деловая переписка	ПК-9					Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
ВСЕГО ЧАСОВ: 180		8	8		160		4

Тема 1. Деловое общение: сущность, функции и значение - 29 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание:

Сравнительный анализ понятий «общение», «коммуникация» и «межличностные отношения». Теоретические аспекты коммуникационного процесса. Общение как деятельность. Функции и цели общения. Виды общения. Уровни общения и особенности анализа общения на каждом уровне. Каналы передачи информации в организации. Модель передачи сообщения. Механизмы воздействия в процессе общения. Техники активного слушания. Их преимущества и недостатки. Этапы коммуникационного процесса. Обратная связь, как основа обеспечения эффективности коммуникаций. Преграды, характерные для коммуникационного процесса и пути их преодоления.

Практические занятия по теме - 2 ч.

Вопросы:

1. Предмет и задачи делового общения.
2. Содержание делового общения.
3. Факторы, обеспечивающие продуктивность делового общения.
4. Особенности эффективного управленческого общения.

Тема 2. Формы делового общения и их характеристики - 29 часов.

Лекции – 22 ч. Содержание:

Культура речи делового человека. Основные требования к деловому разговору. Риторический инструментарий деловой речи. Роль вопросов в деловом общении. Вопросы для сбора информации, контроля ситуации, для донесения своего мнения, для влияния на позицию собеседника.

Предубеждения и их психологические источники. Особенности вербальной коммуникации. Рамки вербального общения. Законы публичного выступления. Риторика и приемы воздействия на аудиторию. Приемы эффективной самопрезентации. Речевой этикет. Правила приветствия, представления, знакомства. Визитная карточка, ее основные функции. Этикет деловых приемов и презентаций. Формирование делового имиджа. Корпоративный стиль. Представительская деятельность.

Практические занятия по теме - 2 ч.

Вопросы:

1. Основные свойства современного делового языка.
2. Культура речи в деловом общении
3. Речевой этикет.

Тема 3. Деловое общение в работе менеджера - 29 часов.

Лекции – 1 ч. Содержание:

Подготовка к проведению совещания. Определение целесообразности его проведения. Определения состава участников и их подготовка к совещанию. Влияние окружающей обстановки на эффективность совещания. Правила проведения совещания. Роль председателя и секретаря на совещании. Протокол, как официальный документ, закрепляющий решения, принятые на совещании. Краткий и полный протокол. Оптимальная продолжительность совещаний. Изменение эффективности коллективной деловой беседы во времени. Оценка экономической эффективности совещаний

Практические занятия по теме - 1 ч.

Вопросы:

1. Применение в деловой речи логических законов.
2. Использование в деловой разговорной практике умозаключений.
3. Логические правила аргументации.
4. Способы опровержения доводов оппонента.

Тема 4. Эффективность делового общения - 29 часов.

Лекции – 1 ч. Содержание:

Подготовка к проведению деловых переговоров: решение организационных вопросов, проработка содержания переговоров. Взаимоисключающие и непересекающиеся цели партнеров по переговорам. Разработка и проработка сценария ведения переговоров. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров. Техника и тактика аргументирования. Техника ведения деловых переговоров: метод позиционного торга, метод переговоров по существу. Тактика ведения переговоров. Особенности этикета в международных переговорах. "Манипуляции" со стороны делового партнера и противостояние им

Практические занятия по теме - 1 ч.

Вопросы:

1. Психологические основы делового общения

2. Идентификация, рефлексия, эмпатия.
3. Создание благоприятного психологического климата во время делового общения.
4. Тактика поведения в конфликте.

Тема 5. Имиджелогия как наука о повышении эффективности общения - 29 часов.

Лекции – 1 ч. Содержание:

Особенности делового телефонного разговора. Подготовка телефонного разговора, композиция, основные этапы. Метод "телефонной улыбки". Привычные выражения. Сохранение и передача информации. "Фильтрация звонков". Личные звонки. Проблемные разговоры по телефону. Особенности телефонного разговора по сравнению с очной беседой. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звонят вам. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звоните вы.

Практические занятия по теме - 1 ч.

Вопросы:

1. Понятие «вербальная коммуникация», «невербальная коммуникация».
2. Цели и способы вербализации.
3. Основные группы жестов и поз человека в деловой коммуникации.

Тема 6. Культура оформления документов в деловом общении - 27 часов.

Лекции – 1 ч. Содержание:

Основные принципы Единой государственной системы документационного обеспечения управления. Виды и применение унифицированных систем документации. Виды документов, их классификация. Основные реквизиты управленческих документов, правила их оформления. Деловое письмо международного образца. Понятие договора, его основные виды и формы. Структура и правила составления договора. Типовые договоры и бланки. Деловая переписка. Требования к тексту служебных документов. Составление делового письма. Работа над ошибками в оформлении документов и составлении текста. Язык служебных документов. Приказ, Протокол, Решение, Договор. Организационно-распределительная документация: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица, сплошной связный текст. Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламентивы. Правила оформления деловых посланий. Особенности делового общения с использованием электронных средств коммуникации.

Практические занятия по теме - 1 ч.

Вопросы:

1. Основные типы совещаний.
2. Подготовка и проведение совещания.
3. Правила проведения совещания.
4. Оценка экономической эффективности совещаний.

6. Методические материалы для изучения дисциплины (модуля)

Методические материалы для изучения дисциплины (модуля) представлены в виде учебно-методического комплекса дисциплины (модуля).

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модулю)

7.1. Основная литература

№ п/п	Семестр	Библиографическое описание (автор(ы), название, место изд., год изд., стр.)	Используется при изучении разделов (тем)	Режим доступа
1.	3/2	Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 247 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс).	1-6	https://biblio-online.ru/book/delovoe-obschenie-411872
2.	3/2	Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ. ред. А. П. Панфиловой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 231 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс).	1-6	https://biblio-online.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-ch-chast-1-421119

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Семестр	Библиографическое описание (автор(ы), название, место изд., год изд., стр.)	Используется при изучении разделов (тем)	Режим доступа
1.	3/2	Культура речи и деловое общение : учебник и практикум	1-6	https://biblio-online.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-413352

		для академического бакалавриата / В. В. Химик [и др.] ; отв. ред. В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 308 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс).		
2.	3/2	Психология делового общения : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Лавриненко [и др.]. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 350 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс).	1-6	https://biblio-online.ru/book/psihologiya-delovogo-obscheniya-413807

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ п/п	Название образовательного ресурса	Гиперссылка
1	Российское образование. Федеральный портал	http://www.edu.ru/
2	Министерство образования и науки Российской Федерации	https://www.minobrnauki.gov.ru/
3	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов	http://fcior.edu.ru/
4	Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru
5	Электронно-библиотечная система Юрайт	https://biblio-online.ru/
6	Сайт АНОО ВО «ВЭПИ»	http://vepi.ru/information/

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине; включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

9.1. Информационные технологии

Информационные технологии – это совокупность методов, способов, приемов и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства, и регламентированного порядка их применения.

Под информационными технологиями понимается использование компьютерной техники и систем связи для создания, сбора, передачи, хранения и обработки информации для всех сфер общественной жизни.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине могут применяться такие информационные технологии, как использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, электронного курса лекций, графических объектов, видео-аудио-материалов (через Интернет), виртуальных лабораторий, практикумов), специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем, баз данных, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, форумов, Интернет-групп, скайп, чаты, видеоконференцсвязь, компьютерное тестирование, дистанционные занятия (олимпиады, конференции), вебинар (семинар, организованный через Интернет).

№ п/п	Название образовательного ресурса	Гиперссылка
1	Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus	https://www.scopus.com
2	Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science	https://apps.webofknowledge.com
3	Научная электронная библиотека	www.elibrary.ru
4	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	http://www.consultant.ru/about/
5	База открытых данных Минтруда России	https://rosmintrud.ru/opendata
6	Единый информационно-аналитический портал государственной поддержки инновационного развития бизнеса (АИС «Инновации»)	innovation.gov.ru
7	Базы данных Министерства экономического развития и торговли России	www.economy.gov.ru
8	Федеральная служба государственной статистики	http://www.gks.ru/
9	Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru/
10	Федеральный портал малого и среднего предпринимательства	http://smb.gov.ru/

10. Образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для обеспечения качественного образовательного процесса применяются следующие образовательные технологии:

10.1. Традиционные: объяснительно-иллюстративные, иллюстративные, объяснительные.

10.2. Инновационные: дифференцированные, информационные, информационно-коммуникационные, модульные, игровые, проблемные и др.

10.3. Интерактивные: организация кейс-технология, проектная

технология, тренинг, мозговой штурм и др.





11. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)


№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного программного обеспечения
1	206 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации	Место преподавателя; доска для письма мелом; мебель ученическая; баннеры	
2	103 Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебный зал судебных заседаний. Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория для выполнения курсовых работ. Кабинет для самостоятельной работы обучающихся. Лаборатория, оборудованная для проведения занятий по криминалистике. Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций	Тематические стенды; ученические столы и стулья, доска, экран; проектор; ноутбук; аудиосистема; электронная доска, шахматы, демонстрационная шахматная доска	Операционная система Windows. Акт приемки-передачи неисключительного права № 9751 от 09.09.2016. Лицензия Dream Spark Premium Electronic Software Delivery (3 years) Renewal; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Договор от 14.12.2015 № 509; Справочно-правовая система «Гарант». Договор от 05.11.2014 № СК6030/11/14; 1С:Предприятие 8. Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях; Microsoft Office 2007. Сублицензионный договор от 12.01.2016 № Вж_ПО_123015-2016. Лицензия Office Std 2016 RUS OLP NL Acdmc; Антивирус Eset NOD 32. Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498

12. Оценочные материалы для дисциплины (модуля)

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) представлены в виде фонда оценочных средств по дисциплине (модулю).

Лист регистрации изменений к рабочей программе дисциплины (модуля)

№ п/п	Дата внесения изменений	Номера измененных листов	Документ, на основании которого внесены изменения	Содержание изменений	Подпись разработчика рабочей программы
1	18.01.2019	13-14	<p>Договор № 3422 от 28.05.2018 на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС.</p> <p>Договор № 4118/18 от 06.07.2018 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе.</p>	Актуализация литературы	
2	18.01.2019	14-15	<p>Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12 января 2016 № 7</p> <p align="center">Пункт 7.3.4</p>	Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
3	18.01.2019	16-17	<p>Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12 января 2016 № 7</p> <p align="center">Пункт 7.3.2</p>	Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения	
4	30.08.2019	13-14	<p>Договор № 4161 от 20.06.2019 на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС.</p> <p>Договор № 4118/18 от 06.07.2018 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе.</p>	Актуализация литературы	

5	30.08.2019	14-15	<p>Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12 января 2016 № 7 Пункт 7.3.4</p>	<p>Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем</p>	
6	30.08.2019	16-17	<p>Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12 января 2016 № 7 Пункт 7.3.2</p>	<p>Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения</p>	