

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Факультет энергетики  
Педагогики и психологии



УТВЕРЖДЕНО  
Декан  
Шевченко А.А.  
Протокол от 10.06.2025 № 27

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

Направленность (профиль) подготовки: Электроснабжение

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2025

Срок получения образования: 4 года

Объем: в зачетных единицах: 2 з.е.  
в академических часах: 72 ак.ч.



**Разработчики:**

Старший преподаватель, кафедра педагогики и психологии  
Сысоева Л.В.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника, утвержденного приказом Минобрнауки от 28.02.2018 № 144, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Работник по техническому обслуживанию и ремонту воздушных линий электропередачи напряжением 35 кВ и выше", утвержден приказом Минтруда России от 22.11.2023 № 825н; "Работник по обслуживанию распределительных сетей 0,4–20 кВ", утвержден приказом Минтруда России от 15.01.2024 № 9н; "Работник по техническому обслуживанию и ремонту кабельных линий электропередачи", утвержден приказом Минтруда России от 03.10.2022 № 605н; "Работник по обслуживанию оборудования подстанций электрических сетей", утвержден приказом Минтруда России от 31.08.2021 № 611н; "Специалист по проектированию систем электроснабжения объектов капитального строительства", утвержден приказом Минтруда России от 30.08.2021 № 590н; "Работник по техническому обслуживанию и ремонту воздушных линий электропередачи", утвержден приказом Минтруда России от 04.06.2018 № 361н.

**Согласование и утверждение**

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Педагогики и психологии	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Лесных Ю.Г.	Согласовано	18.06.2025, № 8
2	Электрических машин и электропривода	Председатель методической комиссии/совета	Стрижков И.Г.	Согласовано	18.06.2025, № 27

## **1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)**

Цель освоения дисциплины - формирование знаний по проблеме деловой коммуникации, умений и навыков организации и проведения различных форм деловой коммуникации, основ коммуникативной компетентности в профессиональной деятельности

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать научно-обоснованное представление о деловой коммуникации как специфической активности личности в деловой сфере, знание ее основных форм ;
- способствовать формированию компетентности личности по организации и участию в основных формах деловой коммуникаций;
- сформировать умения и навыки осуществления деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) как в устной так и письменной форме.

## **2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

*Компетенции, индикаторы и результаты обучения*

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке российской федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

*Знать:*

УК-4.1/Зн1 Методику выбора на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемых стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами

*Уметь:*

УК-4.1/Ум1 Выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

*Владеть:*

УК-4.1/Нв1 Методикой выбора на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемых стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами

УК-4.2 Использует информационно- коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (- ых) языках

*Знать:*

УК-4.2/Зн1 Основы информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

*Уметь:*

УК-4.2/Ум1 Использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

*Владеть:*

УК-4.2/Нв1 Информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

*Знать:*

УК-4.3/Зн1 Формы деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

*Уметь:*

УК-4.3/Ум1 Вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

*Владеть:*

УК-4.3/Нв1 Способностью вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

УК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: – внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; – уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; – критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; – адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия

*Знать:*

УК-4.4/Зн1 Интегративные умения для использования диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения

*Уметь:*

УК-4.4/Ум1 Демонстрировать интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения

*Владеть:*

УК-4.4/Нв1 Способностью интегративного умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения

УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно

*Знать:*

УК-4.5/Зн1 Основы перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно

*Уметь:*

УК-4.5/Ум1 Выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно

*Владеть:*

УК-4.5/Нв1 Умениями по выполнению перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно

### **3. Место дисциплины в структуре ОП**

Дисциплина (модуль) «Деловые коммуникации» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 1.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

#### 4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый семестр	72	2	29	1		14	14	43	Зачет
Всего	72	2	29	1		14	14	43	

#### 5. Содержание дисциплины (модуля)

##### 5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы
<b>Раздел 1. Деловые коммуникации в профессиональной сфере</b>	<b>72</b>	<b>1</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>43</b>	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
Тема 1.1. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере	9		2	2	5	УК-4.4 УК-4.5
Тема 1.2. Вербальные средства в деловой коммуникации	5				5	
Тема 1.3. Невербальные средства в деловой коммуникации.	9		2	2	5	
Тема 1.4. Конфликты в деловом общении	8		2	2	4	
Тема 1.5. Коммуникативные барьеры в деловом общении	5				5	
Тема 1.6. Манипуляции в деловом общении	8		2	2	4	
Тема 1.7. Собеседование в деловом общении	9		2	2	5	
Тема 1.8. Деловая беседа как основная форма делового общения. Деловые совещания	9		2	2	5	

Тема 1.9. Публичное выступление	10	1	2	2	5	
<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>1</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>43</b>	

## 5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

### *Раздел 1. Деловые коммуникации в профессиональной сфере*

*(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Лекционные занятия - 14ч.; Практические занятия - 14ч.; Самостоятельная работа - 43ч.)*

*Тема 1.1. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере*

*(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)*

1. Понятие общения.
2. Коммуникативный процесс и его элементы.
3. Деловая коммуникация и роль эффективного общения в профессиональной сфере.

*Тема 1.2. Вербальные средства в деловой коммуникации*

*(Самостоятельная работа - 5ч.)*

1. Человеческая речь как источник информации.
  2. Стили письма и речи
  3. Значение и акцент, правописание, грамматика и пунктуация в речевой коммуникации.
- Подтекст

*Тема 1.3. Невербальные средства в деловой коммуникации.*

*(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)*

1. Язык жестов в деловом общении.
2. Средства невербальной коммуникации. Кинесика. Такесика. Проксемика.
3. Интерпретация и контроль невербального поведения

*Тема 1.4. Конфликты в деловом общении*

*(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)*

1. Понятие и структура конфликта.
2. Типы и причины конфликтов в деловом общении.
3. Стратегии взаимодействия в условиях конфликта

*Тема 1.5. Коммуникативные барьеры в деловом общении*

*(Самостоятельная работа - 5ч.)*

1. Понятие «барьеры коммуникации»
2. Виды коммуникативных барьеров
3. Слушание в деловом общении

*Тема 1.6. Манипуляции в деловом общении*

*(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)*

- 1.Определение манипуляции ее признаки, предпосылки и причины.
2. Технология манипуляции.
3. Манипулятивные приемы в деловом общении.
- 4.Распознавание манипулятивного воздействия и психологическая защита от него

#### *Тема 1.7. Собеседование в деловом общении*

*(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)*

- 1.Собеседование как коммуникативный канал в деловом общении. Типы собеседований.
2. Методики проведения собеседований. Практика организации и проведения.
- 3.Типичные ошибки на собеседовании.

#### *Тема 1.8. Деловая беседа как основная форма делового общения. Деловые совещания*

*(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)*

- 1.Виды деловой беседы.
- 2.Структура деловой беседы.
- 3.Деловое совещание как форма коллективного обсуждения производственных вопросов

#### *Тема 1.9. Публичное выступление*

*(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)*

- 1.Подготовка публичного выступления. Структура публичной речи
- 2.Как завоевать и удержать внимание аудитории.
- 3.Культура речи делового человека

### **6. Оценочные материалы текущего контроля**

#### **Раздел 1. Деловые коммуникации в профессиональной сфере**

*Форма контроля/оценочное средство: Задача*

*Вопросы/Задания:*

1. Прочитайте задание и укажите последовательность действий. Ответ заполнить в таблице.

1 2 3 4

Укажите правильную последовательность действий при критике работы, выполненной работником:

- а) Совместная разработка стратегии решения проблемы
- б) Обсуждение допущенных ошибок
- в) Позитивная оценка
- г) Принятие решения

2. Прочитайте задание и установите соответствие. Ответ заполнить в таблице.

1 2 3 4 5

Найдите соответствие между типом реагирования человека в конфликте и мотивацией субъекта конфликта:

1. Активно-оборонительное поведение и/или самоутверждения в конфликте
2. Мотив достижения цели с хорошо развитым самоконтролем просоциального поведения.
3. Ориентация на сохранение статуса своего «Я» при сохранении социальной пассивности и непризнанию наличия внешнего конфликта.
4. Ориентация на сохранение социальных отношений, осознание наличия внешнего конфликта и попытка к нему приспособиться.
5. Мотивация к сохранению социальных отношений в ущерб общей цели и задачам.

Тип реагирования человека в конфликте:



- а) избегание
- б) сотрудничество
- в) приспособление
- г) соперничество
- д) компромисс

3. Прочитайте задание и установите соответствие. Ответ заполнить в таблице.

1 2 3 4

Найдите соответствие между типом коммуникативного барьера и характеристикой ситуации общения:

Характеристика ситуации общения:

1. Чувство, которое вызывает коммуникатор, передается и на сообщаемую им информацию
2. Любое полученное сообщение преломляется через призму личного опыта партнера по общению
3. Недостатки речи собеседника: неправильное произношение звуков, слишком тихая /громкая речь, «проглатывание» слов.
4. Несоответствии стиля речи коммуникатора и ситуации общения.

Тип коммуникативного барьера:

- а) барьер отношений
- б) стилистический барьер
- в) барьер субъективной интерпретации смысла информации
- г) фонетический барьер

4. Прочитайте задание и установите соответствие. Ответ заполнить в таблице.

1 2 3 4

Найдите соответствие между ситуацией общения и актуальным стилем речи:

Характеристика ситуации общения:

1. Совещание в организации
2. Обсуждении новой технологии обработки информации
3. Выступление руководителя на корпоративном празднике по случаю юбилея организации.
4. Беседа руководителя с подчиненным по поводу конфликтной ситуации в отделе.

Стиль речи:

- а) публицистический
- б) разговорная речь
- в) официально-деловой стиль
- г) научный стиль

5. Прочитайте задание и установите соответствие. Ответ заполнить в таблице.

1 2 3 4 5

Найдите соответствие между типом собеседника и его описательной характеристикой:

1. Приятный собеседник, добродушный, трудолюбивый, инициативный, оптимистичный, поддерживает инициативу руководства.
2. Собеседник часто выходит за рамки профессиональной беседы, проявляет нетерпеливость, несогласие, обсуждает на повышенных тонах.
3. Собеседник уверен, что знает все наилучшим образом, любит высказаться по каждому поводу с высоты своего драгоценного мнения.
4. Собеседник слишком словоохотлив, не прочь поговорить на отвлеченные темы, ему не жаль бесполезно потраченного времени.
5. Собеседник проявляет неуверенность, особенно в публичных выступлениях, предпочитает отсидеться в уголке, промолчать.

Типы собеседников:

- а) Вздорный собеседник
- б) Всезнайка
- в) Болтун
- г) Трусишка
- д) Позитивный

6. Решите ситуационную задачу

Ваш подчиненный визуал (а может Ваш вышестоящий руководитель), каким образом Вы будете строить общение с ним, чтобы донести соответствующую информацию (проект, творческая идея, оригинальная концепция...). Что важно учесть в дистанции, манере говорить, внешней презентации, словах?

7. Решите ситуационную задачу

Ваш подчиненный кинестет (а может Ваш вышестоящий руководитель), каким образом Вы будете строить общение с ним, чтобы донести соответствующую информацию (проект, творческая идея, оригинальная концепция...). Что важно учесть в дистанции, манере говорить, внешней презентации, словах?

8. Решите ситуационную задачу

Ваш подчиненный аудиал (а может Ваш вышестоящий руководитель), каким образом Вы будете строить общение с ним, чтобы донести соответствующую информацию (проект, творческая идея, оригинальная концепция...). Что важно учесть в дистанции, манере говорить, внешней презентации, словах?

9. Решите ситуационную задачу

Ваш подчиненный дигитал (а может Ваш вышестоящий руководитель), каким образом Вы будете строить общение с ним, чтобы донести соответствующую информацию (проект, творческая идея, оригинальная концепция...). Что важно учесть в дистанции, манере говорить, внешней презентации, словах?

10. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор

Выберите адекватный вариант поведения (комбинация из 3 позиций) в транзакции «Ребенка»:

- а) проявляет чувство обиды, подчиняется
- б) требует, рассуждает, анализирует
- в) осуждает, учит, покровительствует

11. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор

Укажите наиболее верную стратегию поведения в конфликте, в ситуации, когда вы обладаете достаточным авторитетом и властью, имеете ресурс противостоять; когда вы находитесь в критической ситуации, требующей молниеносно быстрого реагирования; когда у вас нет другого выбора

- а) Компромисс
- б) Сотрудничество
- в) Соперничество
- г) Избегание
- д) Уход

12. Впишите ответ.

Близким к идентификации механизмом восприятия является \_\_\_\_\_. Это не рациональное осмысление проблем другого человека, а способность к глубокому эмоциональному контакту и сопереживанию другому, помогающая глубже понять его и откликнуться на его нужды и проблемы

13. Впишите ответ. Приведите обоснование

Видение себя глазами партнера по общению это \_\_\_\_\_, благодаря данному механизму....

14. Выберите несколько из предложенных ответов и обоснуйте выбор

Повестка совещания – письменный документ, заранее рассылаемый участникам совещания, содержит следующую информацию:

- а) тема совещания;
- б) цель совещания;
- в) перечень обсуждаемых вопросов;
- г) фамилии, должность докладчиков;
- д) дальнейшие действия руководства
- е) директивы со стороны руководства

## 7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

*Первый семестр, Зачет*

*Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5*

Вопросы/Задания:

1. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере
2. Коммуникативный процесс и его элементы
3. Перцептивная сторона общения: понятие, особенности
4. Интерактивная сторона общения: понятие, особенности
5. Деловая коммуникация и роль эффективного общения в профессиональной сфере
6. Вербальные средства в социальной коммуникации
7. Человеческая речь как источник информации. Речевые средства общения
8. Стили письма и речи. Официально-деловой стиль
9. Стили письма и речи. Публицистический стиль
10. Стили письма и речи. Научный стиль
11. Стили письма и речи. Разговорный стиль
12. Невербальные средства в деловой коммуникации
13. Язык жестов в социальных коммуникациях
14. Средства невербальной коммуникации
15. Коммуникативные барьеры в социальных коммуникациях
16. Барьеры непонимания: фонетический, стилистический, семантический, логический барьер
17. Барьер социально-культурных различий. Социально-психологические барьеры
18. Значение слушания в социальных коммуникациях
19. Понятие и структура конфликта
20. Динамика конфликта
21. Стратегии взаимодействия в условиях конфликта

22. Репрезентативная система в деловом общении. Визуальная, кинестетическая, аудиальная репрезентативная система
23. Конгруэнтность как условие эффективности общения личности. Понятие «раппорт».
24. Понятие «ресурсное состояние личности» в социальных коммуникациях
25. Психологические характеристики личности в социальных коммуникациях
26. Технология манипуляции
27. Характер личности. Понятие психологического типа личности. Психотипы личности и акцентуация характера
28. Манипуляции в социальных коммуникациях
29. Определение манипуляции ее признаки, предпосылки и причины  
Технология манипуляции
30. Манипулятивные приемы в социальных коммуникациях
31. Организационно-процедурные приемы манипуляции
32. Распознавание манипулятивного воздействия и психологическая защита от него
33. Манипулятивные приемы психологического характера или психологические уловки
34. Публичное выступление
35. Деловая беседа как форма коммуникации
36. Деловое совещание и заседания
37. Организация пространственной среды при подготовке совещания. Задачи совещания
38. Правила контроля за ходом совещания. Правила поведения для участников совещания
39. Подготовка публичного выступления. Структура публичной речи
40. Приемы управления вниманием аудитории
41. Культура речи делового человека
42. Деловой разговор по телефону

## **8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

#### *Основная литература*

1. Лисс, Э.М. Деловые коммуникации: Учебник / Э.М. Лисс, А.С. Ковальчук. - 4 - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2023. - 343 с. - 978-5-394-05383-2. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/2082/2082503.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке
2. Трымбовецкий, Э. Переговоры за минуту : Экспресс-курс делового общения: Практическое пособие / Э. Трымбовецкий. - Москва: Альпина ПРО, 2022. - 192 с. - 978-5-907534-28-5. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.ru/cover/2138/2138414.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке
3. КОХ М. Н. Деловые коммуникации. Формы делового общения: учеб. пособие / КОХ М. Н., Сысоева Л. В.. - Краснодар: КубГАУ, 2025. - 87 с. - 978-5-907976-93-1. - Текст: непосредственный.
4. КОХ М.Н. Коммуникативистика и управление конфликтами: учеб. пособие / КОХ М.Н., Петренко Т.В.. - Краснодар: КубГАУ, 2020. - 101 с. - 978-5-907402-72-0. - Текст: непосредственный.
5. СЫСОЕВА Л. В. Деловые коммуникации: учеб. пособие / СЫСОЕВА Л. В., Кох М. Н.. - Краснодар: КубГАУ, 2024. - 100 с. - 978-5-907907-00-3. - Текст: непосредственный.

#### *Дополнительная литература*

1. Колесникова,, Г. И. Позитивное общение без манипуляции: учебное пособие / Г. И. Колесникова,. - Позитивное общение без манипуляции - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 198 с. - 978-5-4486-0274-0. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/73622.html> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке
2. СЫСОЕВА Л.В. Деловые коммуникации: практикум / СЫСОЕВА Л.В.. - Краснодар: , 2016. - 78 с. - Текст: непосредственный.
3. Горина,, Е. В. Коммуникативные технологии манипуляции в СМИ и вопросы информационной безопасности: учебно-методическое пособие / Е. В. Горина,; под редакцией Э. В. Чепкина. - Коммуникативные технологии манипуляции в СМИ и вопросы информационной безопасности - Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016. - 68 с. - 978-5-7996-1807-0. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/66538.html> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке
4. КОХ М.Н. Деловые коммуникации: учеб. пособие / КОХ М.Н., Луговский В.А.. - Краснодар: КубГАУ, 2016. - 140 с. - Текст: непосредственный.
5. ПЕТРЕНКО Т.В. Конфликтология : практические аспекты регулирования и профилактики социально-трудовых конфликтов: учеб. пособие / ПЕТРЕНКО Т.В., Бунтовский С.Ю., Бунтовская Л.Л.. - Краснодар: КубГАУ, 2018. - 186 с. - 978-5-00097-718-7. - Текст: непосредственный.

### **8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся**

#### *Профессиональные базы данных*

Не используются.

#### *Ресурсы «Интернет»*

1. <http://elibrary.ru> - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)
2. <http://edu.kubsau.local> - Образовательный портал КубГАУ

### **8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1 Microsoft Windows - операционная система.
- 2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- 1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>
- 2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>
- 3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

*Перечень программного обеспечения*

*(обновление производится по мере появления новых версий программы)*

Не используется.

*Перечень информационно-справочных систем*

*(обновление выполняется еженедельно)*

Не используется.

### **8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование**

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специалитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Лекционный зал

Зэл

Проектор длиннофокусный Optoma X341 DLP (Full 3D) - 0 шт.

штанга для В/пр SMS Projector CL V500-750 - 0 шт.

экран настенно-потолочного крепления Luma AV(1: 1) - 0 шт.

Учебная аудитория

### **9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)**

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

### **10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)**