

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"**

Рег. № 000005756



Кафедра социально-гуманитарных дисциплин

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Наименование дисциплины (модуля): Деловые коммуникации

Уровень образования: Магистратура

Направление подготовки: 36.04.02 Зоотехния

Профиль подготовки: Производство и переработка сырья животного происхождения

Очная, заочная

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 36.04.02 Зоотехния (приказ № 973 от 22.09.2017 г.)

Разработчики:

Платонова С. И., доктор философских наук, заведующий кафедрой

Программа рассмотрена на заседании кафедры, протокол № 01 от 30.08.2023 года

## 1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины - изучение специфики и актуальных проблем деловой коммуникации, а также структуры, видов и форм, социально-психологических характеристик деловой коммуникации

Задачи дисциплины:

- развитие навыков успешной коммуникации в ходе деловых переговоров;
- формирование навыков убеждающей коммуникации;
- формирование способности применять информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;
- изучение особенностей кросс-культурной коммуникации.

## 2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к базовой части учебного плана.

Дисциплина изучается на 1 курсе, в 2 семестре.

Изучению дисциплины «Деловые коммуникации» предшествует освоение дисциплин (практик):

Современные методы научных исследований.

Освоение дисциплины «Деловые коммуникации» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин (практик):

Психология и педагогика высшей школы;

Менеджмент в животноводстве;

Организация ветеринарного дела в животноводстве;

Педагогическая практика.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и учебным планом.

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций:

**- УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели**

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Особенности групповой коммуникации, деловых переговоров, сообщений, особенности невербальной коммуникации

Студент должен уметь:

Организовывать работу команды, проводить деловые переговоры, деловые совещания, решать конфликтные ситуации

Студент должен владеть навыками:

Навыками руководителя команды, навыками выработки командной стратегии для достижения поставленных целей

**- УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия**

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Особенности индивидуальной, групповой и виртуальной коммуникации, массовой коммуникации, культурные различия в проведении переговоров и разрешении конфликтных ситуаций

Студент должен уметь:

Организовать деловую беседу, переговорный процесс в режиме онлайн коммуникации, самопрезентацию, использовать психологические приемы убеждения в полемике

Студент должен владеть навыками:

Различными методами, технологиями и типами коммуникаций при осуществлении профессиональной деятельности на государственном и иностранных языках

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы (очная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Второй семестр
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>28</b>	<b>28</b>
Практические занятия	14	14
Лекционные занятия	14	14
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>80</b>	<b>80</b>
<b>Виды промежуточной аттестации</b>		
Зачет		+
<b>Общая трудоемкость часы</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Общая трудоемкость зачетные единицы</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

#### Объем дисциплины и виды учебной работы (заочная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Пятый триместр	Шестой триместр
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	
Практические занятия	6	6	
Лекционные занятия	2	2	
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>96</b>	<b>64</b>	<b>32</b>
<b>Виды промежуточной аттестации</b>	<b>4</b>		<b>4</b>
Зачет	4		4
<b>Общая трудоемкость часы</b>	<b>108</b>	<b>72</b>	<b>36</b>
<b>Общая трудоемкость зачетные единицы</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

#### 5. Содержание дисциплины

##### Тематическое планирование (очное обучение)

Номер темы/раздела	Наименование темы/раздела	Всего часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа
	<b>Второй семестр, Всего</b>	<b>108</b>	<b>14</b>	<b>14</b>		<b>80</b>
<b>Раздел 1</b>	<b>Деловые коммуникации: сущность, основные характеристики</b>	<b>72</b>	<b>10</b>	<b>10</b>		<b>52</b>
Тема 1	Коммуникативная ситуация	16	2	2		12

Тема 2	Убеждающая коммуникация	16	2	2	12
Тема 3	Групповая дискуссия	20	4	4	12
Тема 4	Невербальная коммуникация	20	2	2	16
<b>Раздел 2</b>	<b>Онлайн коммуникация</b>	<b>36</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>28</b>
Тема 5	Психологическая специфика сетевой коммуникации	18	2	2	14
Тема 6	Кросс-культурная коммуникация	18	2	2	14

### Содержание дисциплины (очное обучение)

Номер темы	Содержание темы
Тема 1	Коммуникатор и реципиент. Физические и психологические элементы коммуникативного поля. Нормы и скрипты коммуникации. Нарушение коммуникативных норм. Коммуникативные барьеры: фонетические, психологические, семантические, социальные. Обратная связь: безоценочная и оценочная.
Тема 2	Убеждающие сообщения: систематическая и эвристическая стратегии. Особенности коммуникатора и реципиента в убеждающей коммуникации (когнитивные, эмоциональные, мотивационные). Особенности сообщения (аргументация, сложность, односторонние и двусторонние сообщения).
Тема 3	Групповая коммуникация. Механизмы, факторы и эффекты групповой коммуникации. Эффективность групповой дискуссии. Нормы групповой дискуссии. Коммуникативная структура группы. Отношенческие факторы. Эффекты групповой дискуссии. Деловые совещания. Деловая беседа. Манипуляции в деловом общении.
Тема 4	Виды невербальной коммуникации: проксемика, кинесика, ольфакция, паралингвистика, экстралингвистика, гастика. Кодирование и декодирование невербальной коммуникации. Сравнение вербальной и невербальной коммуникации. Кросс-культурные различия невербального общения
Тема 5	Возможности онлайн коммуникации. Формирование представления о коммуникаторе в онлайн коммуникации. Принятие решений в онлайн группах. Самопрезентация. Онлайн обучение.
Тема 6	Кросс-культурные особенности ведения деловых переговоров, разрешения конфликтных ситуаций. Учет национальных особенностей в деловом общении.

### Тематическое планирование (заочное обучение)

Номер темы/раздела	Наименование темы/раздела	Всего часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа
	<b>Всего</b>	<b>104</b>	<b>2</b>	<b>6</b>		<b>96</b>

<b>Раздел 1</b>	<b>Деловые коммуникации: сущность, основные характеристики</b>	<b>69</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>64</b>
Тема 1	Коммуникативная ситуация	18	2		16
Тема 2	Убеждающая коммуникация	17		1	16
Тема 3	Групповая дискуссия	16			16
Тема 4	Невербальная коммуникация	18		2	16
<b>Раздел 2</b>	<b>Онлайн коммуникация</b>	<b>35</b>		<b>3</b>	<b>32</b>
Тема 5	Психологическая специфика сетевой коммуникации	17		1	16
Тема 6	Кросс-культурная коммуникация	18		2	16

На промежуточную аттестацию отводится 4 часов.

### Содержание дисциплины (заочное обучение)

Номер темы	Содержание темы
Тема 1	Коммуникатор и реципиент. Физические и психологические элементы коммуникативного поля. Нормы и скрипты коммуникации. Нарушение коммуникативных норм. Коммуникативные барьеры: фонетические, психологические, семантические, социальные. Обратная связь: безоценочная и оценочная.
Тема 2	Убеждающие сообщения: систематическая и эвристическая стратегии. Особенности коммуникатора и реципиента в убеждающей коммуникации (когнитивные, эмоциональные, мотивационные). Особенности сообщения (аргументация, сложность, односторонние и двусторонние сообщения).
Тема 3	Групповая коммуникация. Механизмы, факторы и эффекты групповой коммуникации. Эффективность групповой дискуссии. Нормы групповой дискуссии. Коммуникативная структура группы. Отношенческие факторы. Эффекты групповой дискуссии. Деловые совещания. Деловая беседа. Манипуляции в деловом общении.
Тема 4	Виды невербальной коммуникации: проксемика, кинесика, ольфакция, паралингвистика, экстралингвистика, гастика. Кодирование и декодирование невербальной коммуникации. Сравнение вербальной и невербальной коммуникации. Кросс-культурные различия невербального общения
Тема 5	Возможности онлайн коммуникации. Формирование представления о коммуникаторе в онлайн коммуникации. Принятие решений в онлайн группах. Самопрезентация. Онлайн обучение.
Тема 6	Кросс-культурные особенности ведения деловых переговоров, разрешения конфликтных ситуаций. Учет национальных особенностей в деловом общении.

### 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

#### Литература для самостоятельной работы студентов

1. Торохова Е. А. Деловая этика [Электронный ресурс]: практикум, - Ижевск: РИО Ижевская ГСХА, 2018. - 84 с. - Режим доступа: <http://portal.udsau.ru/index.php?q=docs&download=1&id=23679>

2. Деловая этика [Электронный ресурс]: учебное пособие, сост. Трофимов В. К. - Ижевск: РИО Ижевская ГСХА, 2018. - 256 с. - Режим доступа: <http://portal.udsau.ru/index.php?q=docs&download=1&id=23600>; <http://lib.rucont.ru/efd/672536/info>; <https://e.lanbook.com/reader/book/133961/#1>

#### Вопросы и задания для самостоятельной работы (очная форма обучения)

## **Второй семестр (80 ч.)**

Вид СРС: Доклад, сообщение (подготовка) (30 ч.)

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Вид СРС: Кейс-задача (выполнение) (20 ч.)

Проблемной задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентировочную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Вид СРС: Тест (подготовка) (10 ч.)

Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Вид СРС: Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты (подготовка) (20 ч.)

Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

## **Вопросы и задания для самостоятельной работы (заочная форма обучения)**

### **Всего часов самостоятельной работы (96 ч.)**

Вид СРС: Доклад, сообщение (подготовка) (30 ч.)

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Вид СРС: Кейс-задача (выполнение) (20 ч.)

Проблемной задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентировочную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Вид СРС: Тест (подготовка) (10 ч.)

Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Вид СРС: Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты (подготовка) (20 ч.)

Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

Вид СРС: Работа с рекомендуемой литературы (16 ч.)

Самостоятельное изучение вопроса, согласно рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы.

## **7. Тематика курсовых работ(проектов)**

Курсовые работы (проекты) по дисциплине не предусмотрены.

## **8. Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации**

### **8.1. Компетенции и этапы формирования**

Коды компетенций	Этапы формирования		
	Курс, семестр	Форма контроля	Разделы дисциплины
УК-3	1 курс, Второй семестр	Зачет	Раздел 1: Деловые коммуникации: сущность, основные характеристики.

УК-4	1 курс, Второй семестр	Зачет	Раздел 2: Онлайн коммуникация.
------	---------------------------	-------	-----------------------------------

## 8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания

В рамках изучаемой дисциплины студент демонстрирует уровни овладения компетенциями:

**Повышенный уровень:**

Достигнутый уровень оценки результатов обучения является основой для формирования компетенций, соответствующих требованиям ФГОС. Обучающиеся способны использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практико-ориентированных ситуациях.

**Базовый уровень:**

Обучающиеся продемонстрировали результаты на уровне осознанного владения знаниями, умениями, навыками. Обучающиеся способны анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

**Пороговый уровень:**

Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что обучающиеся обладают необходимой системой знаний и владеют некоторыми умениями по дисциплине. Обучающиеся способны понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач.

**Уровень ниже порогового:**

Результаты обучения свидетельствуют об усвоении ими некоторых элементарных знаний основных вопросов по дисциплине. Допущенные ошибки и неточности показывают, что студенты не овладели необходимой системой знаний по дисциплине.

Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания для промежуточной аттестации	
	Экзамен (дифференцированный зачет)	Зачет
Повышенный	5 (отлично)	зачтено
Базовый	4 (хорошо)	зачтено
Пороговый	3 (удовлетворительно)	зачтено
Ниже порогового	2 (неудовлетворительно)	не зачтено

**Критерии оценки знаний студентов по дисциплине**

**Оценка Зачтено:**

**Полнота знаний:** не ниже минимально допустимого уровня знаний, возможен допуск множества негрубых ошибок.

**Наличие умений:** умения сформированы не ниже демонстрации основных умений, решения типовых задач с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме.

**Наличие навыков (владение опытом):** как минимум имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами.

**Характеристика сформированности компетенций:**

- сформированность компетенции не ниже минимальных требований;

- имеющихся знаний, умений, навыков как минимум достаточно для решения практических (профессиональных) задач, возможно требуется дополнительная практика по большинству практических задач.

**Уровень сформированности компетенций:** минимальный уровень ниже среднего.

Оценка Не зачтено:

Полнота знаний: уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки.  
Наличие умений: при решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки.

Наличие навыков (владение опытом): при решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки.

Характеристика сформированности компетенций:

- компетенция в полной мере не сформирована;  
- имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач.

Уровень сформированности компетенций: низкий.

### **8.3. Типовые вопросы, задания текущего контроля**

Раздел 1: Деловые коммуникации: сущность, основные характеристики

УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

1. Коммуникативная ситуация. Коммуникатор и реципиент
2. Каковы элементы коммуникативного поля?
3. Какие существуют виды невербальной коммуникации?
4. Каким образом невербальная коммуникация влияет на партнера?
5. Что такое эвристическая модель убеждения?
6. Какие выделяют виды коммуникативных барьеров?
7. Какие существуют манипуляции в ходе деловых переговоров?
8. Что такое феномен социальной лености?
9. Что такое феномен огруппления мышления?
10. В чем заключаются основные этапы подготовки к деловым переговорам?
11. В чем состоит роль модератора групповых дискуссий?
12. Профессиональные качества ведущего совещание и стили его руководства
13. В чем состоит различие между позициями и интересами на переговорах?
14. Каковы правила проведения "мозгового штурма"?

Раздел 2: Онлайн коммуникация

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

1. Каковы достоинства и недостатки онлайн коммуникации?
2. Формирование представления о партнере в онлайн коммуникации
3. Особенности принятия решений в онлайн группах
4. Онлайн обучение и самопрезентация.
5. Кросс-культурные различия в проведении деловых переговоров
6. Можно ли по лицу понять, что человек говорит неправду?
7. Кросс-культурные различия невербальной коммуникации
8. Что такое психоллингвистика?
9. Какова психологическая специфика сетевой коммуникации?
10. Особенности российской деловой культуры.
11. Кросс-культурные различия разрешения конфликтных ситуаций
12. Основы деловой этики на современной государственной гражданской службе.

### **8.4. Вопросы промежуточной аттестации**

**Второй семестр (Зачет, УК-3, УК-4)**

1. Коммуникативная ситуация. Коммуникатор и реципиент.
2. Физические и психологические элементы коммуникативного поля.



3. Коммуникативные барьеры.
4. Особенности групповых дискуссий.
5. Групповые нормы. Нормы организационной справедливости.
6. Коммуникативная и ролевая структура группы.
7. Отношенческие факторы в деловой коммуникации.
8. Эффективность групповой дискуссии.
9. Эффект социальной лености.
10. Эффект огруппления мышления.
11. Невербальная коммуникация.
12. Кодирование и декодирование невербальной коммуникации.
13. Деловые переговоры.
14. Подготовка и проведение переговоров.
15. Манипуляции в ходе переговоров.
16. Возможности онлайн коммуникации.
17. Роль модератора в проведении переговоров, групповых дискуссий.
18. Методы развития коммуникативных навыков.
19. Тактические приемы ведения переговоров. Деловая игра, "мозговой штурм", составление балансных листов.
20. Кросс-культурные различия вербальной и невербальной коммуникации.
21. Кросс-культурные различия в проведении деловых переговоров.
22. Кросс-культурные различия в решении конфликтов.
23. Психологическая специфика деловой коммуникации.
24. Нормы и скрипты коммуникации. Нарушение коммуникативных норм.
25. Основные модели убеждающей коммуникации.

#### **8.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Контроль знаний студентов по дисциплине проводится в устной и письменной форме, предусматривает текущий и промежуточный контроль. Методы контроля: - тестовая форма контроля; - устная форма контроля – опрос и общение с аудиторией по поставленной задаче в

устной форме; - решение определенных заданий (задач) по теме практического материала в конце практического занятия, в целях эффективности усвояемости материала на практике. - поощрение индивидуальных заданий, в которых студент проработал самостоятельно большое количество дополнительных источников литературы. Текущий контроль предусматривает устную форму опроса студентов и письменный экспресс-опрос по окончанию изучения каждой темы.

#### **9. Перечень учебной литературы**

1. Барбакова С. И., Комышев А. Л. Деловое общение: Учеб. пособие, - Ижевск: РИО ИжГСХА, 2003. - 207 с. (107 экз.)
2. Рассыпнова Ю. Ю. Психология управления [Электронный ресурс]: учебное пособие с методическими указаниями для студентов заочного отделения, обучающихся по направлению подготовки 080200.62 "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр"), - Пенза: РИО ПГСХА, 2013. - 49 с. - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/225015/info>
3. Карымова О. С., Якиманская И. С., Молокостова А. М., Бендас Т. В. Психология управления в организации [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по программам высшего образования по направлению подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое образование, - Оренбург: , 2015. - 286 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/98117>

## 10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. [portal.udsau.ru](http://portal.udsau.ru) - Портал Удмуртского ГАУ с библиотекой учебных пособий, информацией об успеваемости, ВКР, расписаниями учебных занятий и преподавателей
2. <http://elib.udsau.ru/> - библиотека электронных учебных пособий Удмуртского ГАУ
3. <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»
4. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

## 11. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины (модуля)

Перед изучением дисциплины студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, изучить перечень рекомендуемой литературы, приведенной в рабочей программе дисциплины. Для эффективного освоения дисциплины рекомендуется посещать все виды занятий в соответствии с расписанием и выполнять все домашние задания в установленные преподавателем сроки. В случае пропуска занятий по уважительным причинам, необходимо получить у преподавателя индивидуальное задание по пропущенной теме. Полученные знания и умения в процессе освоения дисциплины студенту рекомендуется применять для решения задач, не обязательно связанных с программой дисциплины. Владение компетенциями дисциплины в полной мере будет подтверждаться Вашим умением ставить конкретные задачи, выявлять существующие проблемы, решать их и принимать на основе полученных результатов оптимальные решения. Основными видами учебных занятий для студентов по учебной дисциплине являются: занятия лекционного типа, занятия семинарского типа и самостоятельная работа студентов.

Формы работы	Методические указания для обучающихся
Лекционные занятия	<p>Работа на лекции является очень важным видом деятельности для изучения дисциплины, т.к. на лекции происходит не только сообщение новых знаний, но и систематизация и обобщение накопленных знаний, формирование на их основе идейных взглядов, убеждений, мировоззрения, развитие познавательных и профессиональных интересов.</p> <p>Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.).</p> <p>Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии семинарского типа.</p> <p>Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.</p>
Лабораторные занятия	При подготовке к занятиям и выполнении заданий студентам следует использовать литературу из рекомендованного списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.

	<p>Перед каждым занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.</p> <p>Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проработать конспект лекций;</li> <li>- проанализировать литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);</li> <li>- изучить решения типовых задач (при наличии);</li> <li>- решить заданные домашние задания;</li> <li>- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.</li> </ul> <p>В конце каждого занятия типа студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии семинарского типа или на индивидуальные консультации.</p>
<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний.</p> <p>Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, рекомендуемой литературы; подготовку к занятиям семинарского типа в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время занятий.</p> <p>Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на занятиях лекционного типа, отработка навыков решения задач и системного анализа ситуаций на занятиях семинарского типа, контроль знаний студентов.</p> <p>Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.</p> <p>Помимо самостоятельного изучения материалов по темам к самостоятельной работе обучающихся относится подготовка к практическим занятиям, по результатам которой представляется отчет преподавателю и проходит собеседование.</p> <p>При самостоятельной подготовке к практическому занятию обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организует свою деятельность в соответствии с методическим руководством по выполнению практических работ;</li> <li>- изучает информационные материалы;</li> <li>- подготавливает и оформляет материалы практических работ в соответствии с требованиями.</li> </ul> <p>В результате выполнения видов самостоятельной работы происходит формирование компетенций, указанных в рабочей программы дисциплины (модуля).</p>

<p>Практические занятия</p>	<p>Формы организации практических занятий определяются в соответствии со специфическими особенностями учебной дисциплины и целями обучения. Ими могут быть: выполнение упражнений, решение типовых задач, решение ситуационных задач, занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, игровое проектирование, имитационные занятия, выездные занятия в организации (предприятия), занятия-конкурсы и т.д. При устном выступлении по контрольным вопросам семинарского занятия студент должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект формируемых компетенций.</p> <p>По окончании семинарского занятия обучающемуся следует повторить выводы, полученные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого обучающемуся в течение семинара следует делать пометки. Более того, в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала обучающемуся следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.</p> <p>При подготовке к занятиям студентам следует использовать литературу из рекомендованного списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.</p> <p>Перед каждым занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.</p> <p>Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проработать конспект лекций;</li> <li>- проанализировать литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);</li> <li>- изучить решения типовых задач (при наличии);</li> <li>- решить заданные домашние задания;</li> <li>- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.</li> </ul> <p>В конце каждого занятия студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии или на индивидуальные консультации.</p>
-----------------------------	--

### **Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами**

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а так же в отдельных группах.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
  - письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
  - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
  - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
  - при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;
- 2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
  - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
  - по желанию обучающегося задания могут выполняться в устной форме.

## **12. Перечень информационных технологий**

Информационные технологии реализации дисциплины включают

### **12.1 Программное обеспечение**

1. Операционная система: Microsoft Windows 10 Professional. По подписке для учебного процесса. Последняя доступная версия программы. Astra Linux Common Edition. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.
2. Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Microsoft Office Standard 2016. Бессрочная лицензия. Договор №79-ГК/16 от 11.05.2016. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №0313100010014000038-0010456-01 от 11.08.2014. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №26 от 19.12.2013. Microsoft Office Professional Plus 2010. Бессрочная лицензия. Договор №106-ГК от 21.11.2011. Р7-Офис. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.

### **12.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Информационно-справочная система (справочно-правовая система) «Консультант плюс». Соглашение № ИКП2016/ЛСВ 003 от 11.01.2016 для использования в учебных целях бессрочное. Обновляется регулярно. Лицензия на все компьютеры, используемые в учебном процессе.
2. Профессиональные базы данных на платформе 1С: Предприятие с доступными конфигурациями (1С: ERP Агропромышленный комплекс 2, 1С: ERP Энергетика, 1С: Бухгалтерия молокозавода, 1С: Бухгалтерия птицефабрики, 1С: Бухгалтерия элеватора и комбикормового завода, 1С: Общепит, 1С: Ресторан. Фронт-офис). Лицензионный договор № Н8775 от 17.11.2020 г.

## **13. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)**

Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Оснащение аудиторий

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории
2. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (практических занятий). Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью, компьютерами с необходимым программным обеспечением, выходом в «Интернет» и корпоративную сеть университета
4. Помещение для самостоятельной работы. Помещение оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
5. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.