

Документ подписан простой электронной подписью

1

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 16.06.2024 10:58:13

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b733489861b6255891f388f013a13516ac

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»**

УТВЕРЖДАЮ

Декан технологического факультета


« 28 » мая 2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Деловые коммуникации

Направление подготовки/специальность: 36.03.02 Зоотехния

Направленность (профиль): IT в животноводстве

Квалификация: бакалавр

Год начала подготовки: 2024

Майский, 2024

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 36.03.02 Зоотехния, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 22.09.2017 г. № 972;

- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 № 245;

- профессионального стандарта «Селекционер по племенному животноводству», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 21.12.2015 г. № 1034 н;

- профессиональный стандарт «Специалист по зоотехнии», утвержденный Министерством труда и социальной защиты РФ от 14.07. 2020 г. № 423 н.

Составитель: к.социол.н., доцент Белова Е.В.

Рассмотрена на заседании кафедры профессионального обучения и социально-педагогических дисциплин

« 15 » мая 2024 г., протокол № 9

Зав. кафедрой Никулина Н.Н.

Согласована с выпускающей кафедрой общей и частной зоотехнии

« 17 » мая 2024 г., протокол № 15

Зав. кафедрой Татьяничева О.Е.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы Ястребова О.Н.

I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель дисциплины: сформировать у студентов теоретические знания и практические навыки в области деловых коммуникаций, способствующих установлению эффективных деловых связей в профессиональной деятельности.

1.2. Задачи:

- сформировать представление о теоретических основах, содержании, эффективных технологиях в процессе деловых коммуникаций для реализации их в процессе профессиональной деятельности;

- развить у студентов навыки деловой коммуникации, умений применения эффективных стратегий коммуникаций в практической деятельности, а также навыки корректного использования терминологической лексики в учебно-профессиональной и официально-деловой сферах современной коммуникации;

- способствовать формированию у студентов самостоятельного эффективного коммуникативного стиля, способностей и навыков продуктивного коммуникативного поведения как составной части интеллектуально-профессионального развития.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП)

2.1. Цикл (раздел) ОПОП, к которому относится дисциплина

Дисциплина Деловые коммуникации относится к дисциплинам по выбору обязательной части (Б1.О.ДВ.02.01) основной профессиональной образовательной программы.

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

| | |
|--|--|
| Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль) | Системно-критическое мышление |
| | Введение в профессиональную деятельность |
| | Лидерство и формирование команды |
| | Психология социального взаимодействия |
| | Управление конфликтами |
| | Технологии групповой работы |
| Требования к предварительной подготовке обучающихся | Учебная (ознакомительная) практика |
| | знать: приемы эффективного социального взаимодействия в различных социальных группах, основы конфликтного процесса и способы управления им; уметь: критически осмысливать информацию; применять на практике приемы эффективного социального взаимодействия в различных социальных |

| | |
|--|--|
| | <p>группах, выступать публично; <i>владеть:</i> приемами эффективного социального взаимодействия в различных социальных группах, навыками обработки информации; навыками грамотной письменной речи.</p> |
|--|--|

III. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| Коды компетенций | Формулировка компетенции | Индикаторы достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|------------------|--|---|---|
| УК-4 | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах) | УК-4.3 Демонстрирует знания коммуникативных, этических аспектов устной и письменной речи; правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации | <p><i>знать:</i> коммуникативный, этический аспекты устной и письменной речи, правила, закономерности личной устной коммуникации, особенности письменной деловой коммуникации.</p> <p><i>уметь:</i> применять знания коммуникативного, этического аспектов устной и письменной речи в повседневном и деловом общении; применять знания, правила, закономерности личной и деловой устной коммуникации в различных сферах общения; учитывать коммуникативные особенности делового письма при составлении документов.</p> <p><i>владеть:</i> навыками создания разных текстов в личной и деловой устной и письменной коммуникации, правилами оформления документов различных типов на государственном языке.</p> |
| | | УК-4.4 Применяет на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального общения | <p><i>знать:</i> основные характеристики, технологии, методы, способы деловой коммуникации, особенности национального коммуникативного поведения, средства невербальной деловой коммуникации.</p> <p><i>уметь:</i> грамотно применять технологии, методы, способы, вербальные и невербальные</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>средства деловой коммуникации в процессе академического и профессионального общения.</p> <p>владеть: навыками применения технологий, методов, способов, вербальных и невербальных средств деловой коммуникации в процессе академического и профессионального общения, навыками создания благоприятного психологического климата в сфере деловой коммуникации.</p> |
| | | <p>УК-4.5</p> <p>Демонстрирует владение методикой межличностного делового общения, методикой составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения</p> | <p>знать: особенности межличностного делового общения, особенности, подготовки публичной речи, полемического мастерства в деловом общении.</p> <p>уметь: учитывать межличностные, психологические особенности деловой коммуникации при составлении суждений, изложения собственной точки зрения.</p> <p>владеть: методикой межличностного делового общения, методикой составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения.</p> |

IV. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

4.1. Распределение объема учебной работы по формам обучения

| Вид работы (в соответствии с учебным планом) | Объем учебной работы, час | |
|--|---------------------------|--------------|
| | Очная | Заочная |
| Формы обучения (вносятся данные по реализуемым формам) | | |
| Семестр изучения дисциплины | 2 | 1 |
| Общая трудоемкость, всего, час | 108 | 108 |
| зачетные единицы | 3 | 3 |
| 1. Контактная работа | | |
| 1.1. Контактная аудиторная работа (всего) | 32,25 | 14,25 |
| В том числе: | | |
| Лекции (<i>Лек</i>) | 16 | 4 |
| Лабораторные занятия (<i>Лаб</i>) | - | |
| Практические занятия (<i>Пр</i>) | 16 | 8 |
| Установочные занятия (<i>УЗ</i>) | - | 2 |
| Предэкзаменационные консультации (<i>Конс</i>) | - | |
| Текущие консультации (<i>ТК</i>) | - | - |
| Зачет (<i>КЗ</i>) | 0,25 | 0,25 |
| Экзамен (<i>КЭ</i>) | - | |
| Выполнение курсовой работы (проекта) (<i>КНKP</i>) | - | |
| Выполнение контрольной работы (<i>ККН</i>) | - | |
| 1.3. Контактная внеаудиторная работа (контроль) | 16 | 4 |
| 2. Самостоятельная работа обучающихся (всего) | | |
| | 59,75 | 89,75 |
| в том числе: | | |
| Самостоятельная работа по проработке лекционного материала | 7,75 | 21,75 |
| Самостоятельная работа по подготовке к лабораторно-практическим занятиям | 14 | 18 |
| Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение | 20 | 20 |
| Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий: подготовка реферата (контрольной работы) | 8 | 20 |
| Подготовка к зачету | 10 | 10 |

4.2 Общая структура дисциплины и виды учебной работы

| Наименование модулей и разделов дисциплины | Объемы видов учебной работы по формам обучения, час | | | | | | | |
|---|---|-----------|------------------------------|------------------------|------------------------|----------|------------------------------|------------------------|
| | Очная форма обучения | | | | Заочная форма обучения | | | |
| | Всего | Лекции | Лабораторно-практич. занятия | Самостоятельная работа | Всего | Лекции | Лабораторно-практич. занятия | Самостоятельная работа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 11 |
| Модуль 1. « Основы деловой коммуникации. Вербальная и невербальная коммуникация в деловом общении» | 48 | 10 | 10 | 28 | 53,75 | 2 | 6 | 45,75 |
| 1. Деловые коммуникации, их основные характеристики. | 9 | 2 | 2 | 5 | 7 | 1 | - | 6 |
| 2. Вербальные средства деловой коммуникации | 9 | 2 | 2 | 5 | 11 | 1 | 2 | 8 |
| 3. Невербальные средства деловой коммуникации | 9 | 2 | 2 | 5 | 11,75 | - | 2 | 9,75 |
| 4. Формы деловой коммуникации | 9 | 2 | 2 | 5 | 7 | - | 1 | 6 |
| 5. Документационное обеспечение деловых коммуникаций | 7 | 2 | 1 | 4 | 9 | - | 1 | 8 |
| <i>Итоговое занятие по модулю 1</i> | 5 | - | 1 | 4 | 8 | - | - | 8 |
| Модуль 2. «Личность как субъект деловых коммуникаций» | 43,75 | 6 | 6 | 31,75 | 48 | 2 | 2 | 44 |
| 1. Личность в деловой коммуникации | 11,75 | 2 | 2 | 7,75 | 13 | 2 | - | 11 |
| 2. Психологические особенности деловых коммуникаций | 12 | 2 | 2 | 8 | 13 | - | 2 | 11 |
| 3. Этикет и культура деловой коммуникации | 11 | 2 | 1 | 8 | 11 | - | - | 11 |
| <i>Итоговое занятие по модулю 2</i> | 9 | - | 1 | 8 | 11 | - | - | 11 |
| <i>Предэкзаменационные консультации</i> | - | | | | | | | |
| <i>Текущие консультации</i> | - | | | | - | | | |
| <i>Установочные занятия</i> | - | | | | 2 | | | |
| <i>Промежуточная аттестация</i> | 0,25 | | | | 0,25 | | | |
| <i>Контактная аудиторная работа (всего)</i> | 32,25 | 16 | 16 | - | 14,25 | 4 | 8 | - |
| <i>Контактная внеаудиторная работа (всего)</i> | 16 | | | | 4 | | | |
| <i>Самостоятельная работа (всего)</i> | 59,75 | | | | 89,75 | | | |
| <i>Общая трудоемкость</i> | 108 | | | | 108 | | | |

4.3 Содержание дисциплины

| Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины |
|--|
| Модуль 1. «Основы деловой коммуникации. Вербальная и невербальная коммуникация в деловом общении» |
| 1. Деловые коммуникации, их основные характеристики |
| 1.1. Коммуникация: определение, структура, функции, виды. |
| 1.2. Особенности, виды деловых коммуникаций, их роль в жизни человека. |
| 1.3. «Деловые коммуникации» как учебная дисциплина, ее предмет, методы, задачи. |
| 2. Вербальные средства деловой коммуникации |
| 2.1. Речь как средство коммуникации. |
| 2.2. Формы существования языка, типы современной речи. |
| 2.3. Нормативный аспект современной речи. |
| 2.4. Коммуникативные качества речи. |
| 3. Невербальные средства деловой коммуникации |
| 3.1. Понятие невербальной коммуникации, ее структура, функции. |
| 3.2. Классификация невербальных средств коммуникации. |
| 3.3. Невербальные источники психологических знаний о человеке. |
| 4. Формы деловой коммуникации |
| 3.1. Деловая беседа. |
| 3.2. Деловые переговоры. |
| 3.3. Деловые совещания. |
| 3.4. Публичные выступления. |
| 3.5. Особенности полемического мастерства в деловой коммуникации. |
| 5. Документационное обеспечение деловых коммуникаций |
| 4.1. Особенности письменной деловой речи. |
| 4.2. Особенности языка деловых бумаг и документов. |
| 4.3. Общие правила оформления документов. Виды документов. |
| 4.4. Характеристика современного делового письма. |
| <i>Итоговое занятие по модулю 1</i> |
| Модуль 2. «Личность как субъект деловых коммуникаций» |
| 1. Личность в деловой коммуникации |
| 1.1. Личность как субъект деловых коммуникаций. |
| 1.2. Особенности типа темперамента в деловой коммуникации |
| 1.3. Психологические типы личности и их проявление в процессе деловой коммуникации. |
| 1.4. Конфликты в деловых коммуникациях. Принципы и правила бесконфликтного общения. |
| 2. Психологические особенности деловых коммуникаций |
| 2.1. Причины плохой коммуникации. Коммуникативные барьеры |
| 2.2. Особенности восприятия в деловой коммуникации |
| 2.3. Социальное влияние в деловой коммуникации |
| 2.4. Защитные механизмы в деловой коммуникации. |
| 2.5. Коммуникативные законы. |
| 3. Этикет и культура деловой коммуникации |
| 3.1. Культура коммуникативного поведения и этические нормы общения. |
| 1.2. Культура деловых коммуникаций в сетевом пространстве. |
| 3.3. Особенности русского коммуникативного поведения |
| 3.4. Специфика коммуникативного поведения в разных национальных культурах |
| <i>Итоговое занятие по модулю 2</i> |

V. ОЦЕНКА ЗНАНИЙ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Формы контроля знаний, рейтинговая оценка и формируемые компетенции (очная форма обучения)

| № п/п | Наименование рейтингов, модулей и блоков | Формируемые компетенции | Объем учебной работы | | | | Форма контроля знаний | Количество баллов (min) | Количество баллов (max) |
|--|---|-------------------------|----------------------|-----------|-----------------------|----------------|--|-------------------------|-------------------------|
| | | | Общая трудоемкость | Лекции | Лабор.-практ. занятия | Самост. работа | | | |
| Всего по дисциплине | | УК-4 | 108 | 16 | 16 | 59,75 | Зачет | 51 | 100 |
| <i>I. Рубежный рейтинг</i> | | | | | | | Сумма баллов за модули | 31 | 60 |
| Модуль 1. «Основы деловой коммуникации. Вербальная и невербальная коммуникация в деловом общении» | | УК-4 | 48 | 10 | 10 | 28 | | 15,5 | 30 |
| 1. | Деловые коммуникации, их основные характеристики. | УК-4.4 | 9 | 2 | 2 | 5 | Устный опрос | 2 | 5 |
| 2. | Вербальные средства деловой коммуникации | УК-4.3. УК-4.4 | 9 | 2 | 2 | 5 | Устный опрос Решение ситуационных задач | 3 | 5 |
| 3 | Невербальные средства деловой коммуникации | УК-4.4 | 9 | 2 | 2 | 5 | Устный опрос Решение ситуационных задач | 2 | 4 |
| 4. | Формы деловой коммуникации | УК-4.4 УК-4.5 | 9 | 2 | 2 | 5 | Устный опрос Решение ситуационных задач | 3 | 5 |

| | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------------------|--------------|----------|----------|--------------|--|-------------|-----------|
| 5. | Документационное обеспечение деловых коммуникаций | УК-4.3. | 7 | 2 | 1 | 4 | Устный опрос Решение ситуационных задач | 2 | 4 |
| <i>Итоговое занятие по модулю 1</i> | | УК-4.3. УК-4.4. УК-4.5. | 5 | - | 1 | 4 | Тестирование | 3,5 | 7 |
| Модуль 2. «Личность как субъект деловых | | УК-4 | 43,75 | 6 | 6 | 31,75 | | 15,5 | 30 |
| 1. | Личность в деловой коммуникации | УК-4.4 УК-4.5 | 11,75 | 2 | 2 | 7,75 | Устный опрос Решение ситуационных задач | 4 | 7 |
| 2. | Психологические особенности деловых коммуникаций | УК-4.4 УК-4.5 | 12 | 2 | 2 | 8 | Устный опрос Решение ситуационных задач | 4 | 8 |
| 3. | Этикет и культура деловой коммуникации | УК-4.3. УК-4.4 | 11 | 2 | 1 | 8 | Устный опрос Решение ситуационных задач | 4 | 8 |
| <i>Итоговое занятие по модулю 2</i> | | УК-4.3. УК-4.4. УК-4.5. | 9 | - | 1 | 8 | Тестирование | 3,5 | 7 |
| II. Творческий рейтинг | | УК-4.3. УК-4.4. УК-4.5. | | | | | Подготовка реферата | 2 | 5 |
| III. Рейтинг личностных качеств | | УК-4.3. УК-4.4. УК-4.5. | | | | | | 3 | 10 |
| IV. Рейтинг сформированности прикладных практических требований | | УК-4.3. УК-4.4. УК-4.5. | | | | | | + | + |
| V. Промежуточная аттестация | | УК-4.3. УК-4.4. УК-4.5. | | | | | Зачет | 15 | 25 |

5.2. Оценка знаний студента

5.2.1. Основные принципы рейтинговой оценки знаний

Оценка знаний по дисциплине осуществляется согласно Положению о балльно-рейтинговой системе оценки обучения в ФГБОУ Белгородского ГАУ.

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

| Рейтинги | Характеристика рейтингов | Максимум баллов |
|---|--|-----------------|
| Рубежный | Отражает работу студента на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые студент получит по результатам изучения каждого модуля. | 60 |
| Творческий | Результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины. | 5 |
| Рейтинг личностных качеств | Оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.) | 10 |
| Рейтинг сформированности прикладных практических требований | Оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено». | + |
| Промежуточная аттестация | Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета или экзамена. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности. | 25 |
| Итоговый рейтинг | Определяется путём суммирования всех рейтингов | 100 |

Итоговая оценка компетенций студента осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки:

| Не зачтено | Зачтено | Зачтено | Зачтено |
|----------------|--------------|----------------|-----------------|
| менее 51 балла | 51-67 баллов | 67,1-85 баллов | 85,1-100 баллов |

5.2.2. Критерии оценки знаний студента на зачете

Оценка «зачтено» на зачете определяется на основании следующих критериев:

- студент усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значение для приобретаемой профессии, при этом проявил творческие

способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;

- студент демонстрирует полное знание учебно-программного материала, успешно выполнил предусмотренные в программе задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе;

- студент показал систематический характер знаний по дисциплине и способность к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка «не зачтено» на зачете определяется на основании следующих критериев:

- студент допускает грубые ошибки в ответе на зачете и при выполнении заданий, при этом не обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

- студент демонстрирует проблемы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;

- студент не может продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная учебная литература

1. Деловое общение: учебное пособие для бакалавров / авт. сост. И. Н. Кузнецов. - 10-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 524 с. - ISBN 978-5-394-05169-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2082499>

6.2. Дополнительная литература

1. Кирсанова М.В. Деловая переписка: учебно-практическое пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. - 3-е изд. - Москва: ИНФРА-М, 2023. - 136 с. Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=427898>

2. Тулупьева Т.В. Лекции по основам технологий деловой коммуникации: учебник / Т.В. Тулупьева. - Санкт-Петербург: СПбГУ, 2019. - 164 с. Режим доступа: [Лекции по основам технологий деловой коммуникации \(znanium.com\)](https://znanium.com/read?id=427898)

6.2.1. Периодические издания

1. Делопроизводство и документооборот на предприятии [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [Делопроизводство и архив \(delo-press.ru\)](http://delo-press.ru)

2. Медиа. Информация. Коммуникация (MIC)® [Электронный ресурс]. - Режим доступа: mic.org.ru

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся заключается в инициативном

поиске информации о наиболее актуальных проблемах, которые имеют большое практическое значение и являются предметом научных дискуссий в рамках изучаемой дисциплины.

Самостоятельная работа планируется в соответствии с календарными планами рабочей программы по дисциплине и в методическом единстве с тематикой учебных аудиторных занятий.

6.3.1. Методические указания по освоению дисциплины

| Вид учебных занятий | Организация деятельности студента |
|------------------------|--|
| Лекция | Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает 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 практическом занятии. |
| Практические занятия | Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом, решение ситуационных задач. |
| Самостоятельная работа | Знакомство с электронной базой данных кафедры профессионального обучения и социально-педагогических дисциплин, основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др. Решение ситуационных задач по своему индивидуальному варианту, в которых обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Тестирование - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Контрольная работа - средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа |

| | |
|---------------------|---|
| Вид учебных занятий | Организация деятельности студента |
| | по теме или разделу. |
| Подготовка к зачету | При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, полученные навыки по решению ситуационных задач |

6.3.2. Видеоматериалы

6.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы

| Электронные ресурсы свободного доступа | |
|---|---|
| https://elibrary.ru/defaultx.asp? | Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU |
| http://www.viniti.ru/ | Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук (ВИНИТИ РАН) |
| https://www.cnsnb.ru/ | Центральная научная сельскохозяйственная библиотека |
| https://www.rsl.ru/?ysclid=lxbiro47ro914656836 | Российская государственная библиотека |
| https://minobrnauki.gov.ru/?r=27234686 | Министерство науки и высшего образования РФ |
| https://mcx.gov.ru/?ysclid=lxbiufs6w6835471148 | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации |
| https://belapk.ru/ | Министерство сельского хозяйства и продовольствия Белгородской области |
| https://www.ras.ru/ | Российская академия наук |
| https://www.cnsnb.ru/ | ФГБНУ «Центральная научная сельскохозяйственная библиотека» |
| https://www.rsl.ru/?ysclid=lxbizwijoq709602154 | Российская государственная библиотека |
| https://edu.ru/?ysclid=lxbj0qt1g216145505 | Российское образование. Федеральный портал |
| https://www.n-t.org/ | Электронная библиотека «Наука и техника» |
| https://наука.рф/ | Наука РФ |
| https://bioword.ru/ | Биологический словарь, онлайн |
| http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_plus/cgiirbis_64_ft.exe?C21COM=F&I21DBN=BOOKS_FULLTEXT&P21DBN=BOOKS&Z21ID=&S21CNR=5 | Электронная библиотека ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ |
| https://ebs.rgazu.ru/?ysclid=lxbj985gc1819346254 | Электронно-библиотечная система «AgriLib» |
| https://znanium.ru/?ysclid=lxbj9w7o6o55763429 | Электронно-библиотечная система Znanium.com |

| | |
|---|--|
| https://e.lanbook.com/?ref=dtf.ru&ysclid=lxbjav2yp3349899510 | Электронно-библиотечная система «Лань» |
| https://www.garant.ru/ | Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ |
| https://www.consultant.ru/?ysclid=lxbjcрwpх4868202054 | КонсультантПлюс: надежная правовая поддержка |

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории

| Виды помещений | Оборудование и технические средства обучения |
|--|---|
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 3 | Специализированная мебель на 100 посадочных мест. Рабочее место преподавателя: 2 стола, стул, кафедра-трибуна напольная, доска меловая настенная. Набор демонстрационного оборудования: проектор EPSON; экран для проектора с электроприводом ScreenMedia; ноутбук Asus 15.6"; 2 акустические колонки Microlab; жалюзи - 2 шт.; система видеонаблюдения |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 101 | Специализированная мебель на 50 посадочных мест, доска настенная, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий. Состав оборудования рабочего места: Проектор EPSON EB-X11, Экран ScreenMedia (моторизованный), колонки Microlab, кронштейн, кабели коммутации, кабели коммутации. Стенды: «Древняя Русь IX-XIII в.» 1- шт., «Московская Русь XIV- XVII в.» - 1 шт., «Россий-ская империя XVIII-начала XX в.» - 1 шт., «Советское государство 1917-1991 г.» - 1 шт., «Семь чудес Белгородчины» - 1 шт., «Стратегии социально-экономического развития Белгородской области» - 1 шт., стенд с фотографиями - 1 шт., «Информация». Жалюзи - 2 шт. |
| Помещения для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки) | Читальный зал №1 (010-012) – Специализированная мебель; – комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715 MHz\256 Мб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\ NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV Graphics Controller, монитор: Proview |

| | |
|--|--|
| | <p>777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.) в количестве 10 единиц с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ;</p> <p>– неттоп Intel NUC BOXNUC8I13BEN2,i3 8109U, 3.6 GHz, 4Gb DDR4/3;</p> <p>– Экран Lumien Control LMC-100110 (305*229)/2;</p> <p>– мультимедийный-проектор Epson EB-X39/2;</p> <p>– акустическая система SVEN SPS-635;</p> <p>– микшерный пульт SOUNDKING MIX02AU;</p> <p>– вокальный динамический микрофон VOLTA DM-b58</p> <p style="text-align: center;">Читальный зал №2 (009-011)</p> <p>– Специализированная мебель;</p> <p>– комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Intel 000001101340596/10; монитор: SAMSUNG 000001101340591/100</p> <p>– настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см);</p> <p>аудиовидео кабель HDMI</p> |
| <p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 219</p> | <p>Стол преподавательский – 3 шт., стол компьютерный – 1 шт., стул мягкий – 6 шт., шкаф стеллаж -3 шт., шкаф плат.двух дверный – 1 шт., шкаф книжный со стеклом – 1 шт., тумба – 2 шт., компьютер -1 шт., принтер – 1 шт., сейф – 1 шт., жалюзи-1шт</p> |

7.2. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

| Виды помещений | Оборудование |
|--|--|
| <p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 3</p> | <p>MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор№180 от12.02.2011. Срок действия лицензии –бессрочно;</p> <p>MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно;</p> <p>Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор от 28.11.2023 № УТУЦ7873/4.1.23.988 231310200541231020100100080005829244) – 522 лицензии. Срок действия лицензии 1 год.</p> |
| <p>Учебная аудитория для проведения занятий</p> | <p>MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization</p> |

| | |
|---|---|
| <p>лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 101</p> | <p>RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. MS Windows Pro 7 RUS Upgrd OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Отечественное системное ПО «Базальт СПО». Договор о сотрудничестве №ДС 015-2019 от 07.10.2019. Срок действия лицензии – бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Office 2016 Russian OLPNL Academic Edition сублицензионный контракт № 5 от 04.05.2017. Срок действия лицензии – бессрочно. Отечественное офисное программное обеспечение "Р7-офис Десктоп». Сублицензионный договор на российское офисное программное обеспечение для учебных целей №4 от 11.06.2020. Срок действия лицензии – бессрочно. Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор от 28.11.2023 № УТУЦ7873/4.1.23.988 231310200541231020100100080005829244) – 522 лицензии. Срок действия лицензии 1 год. Программа «Подготовка пакета электронных документов для государственной регистрации» версия 1.0.25 ФНС (режим доступа https://www.nalog.ru/rn77/program/5961271/) -свободно распространяемое ПО.</p> |
| <p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)</p> | <p>Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery. Сублицензионный договор на передачу неисключительных прав №26 от 26.12.2019 . Срок действия- бессрочно. MS Office Std 2010 RUSOPLNL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор от 28.11.2023 № УТУЦ7873/4.1.23.988 231310200541231020100100080005829244) – 522 лицензии. Срок действия лицензии 1 год. Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно. СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно.</p> |

| | |
|---|---|
| | RHVoice-v0.4-a2 синтезатор речи Программа Balabolka (portable) для чтения вслух текстовых файлов. Программа экранного доступа NDVA |
| Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 219 | MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор от 28.11.2023 № УТУЦ7873/4.1.23.988 231310200541231020100100080005829244) – 522 лицензии. Срок действия лицензии 1 год. |

7.3. Электронные библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда

- ЭБС «ZNANIUM.COM», лицензионный договор (неисключительная лицензия) № 1605эбс–4.1.23.1044 от 12.12.2023 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»;
- ЭБС «AgriLib», дополнительное соглашение № 1 от 31.01.2020/33 к лицензионному договору №ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 15.01.2015;
- ЭБС «Лань», лицензионный договор № 1-14-2023 от 06.10.2023 с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань»;
- ЭБС «Руконт», договор №ДС-284 от 15.01.2016 с открытым акционерным обществом «ЦКБ»БИБКОМ», с обществом с ограниченной ответственностью «Агентство «Книга-Сервис».

VIII. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в университете инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Обучение инвалидов осуществляется также в

соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению университетом обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия университета обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений). На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).