

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 15.06.2024 11:04:47

Уникальный программный код:

5258223550ea9fbeb23376a1608b644b77d8286a163558215288f913a135516e

1

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



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **Деловые коммуникации**

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль): Логистика

Квалификация: бакалавр

Год начала подготовки: 2024

Майский, 2024

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.08.2020 г. №954;
- 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 г., № 245;
- профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 февраля 2019 года №103н;
- профессионального стандарта «Статистик», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. N 605н;
- профессионального стандарта «Специалист по логистике на транспорте», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2014 г. №616н.


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

«15» мая 2024 г., протокол № 9

Зав. кафедрой

Никулина Н.Н.

**Согласована** на заседании кафедры экономики  
«15» мая 2024 г., протокол № 9

Зав. кафедрой  Голованева Е.А.

Руководитель основной профессиональной

образовательной программы



Шульга Н.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  |
|  | <b>знать:</b> приемы эффективного социального взаимодействия в различных социальных группах, основы конфликтного процесса и способы управления им;<br><b>уметь:</b> критически осмысливать информацию; применять на практике приемы эффективного социального взаимодействия в различных социальных группах, выступать публично; |

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

### 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<br>Демонстрирует знания коммуникативных, этических аспектов устной и письменной речи; правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации | <b>знать:</b> коммуникативный, этический аспекты устной и письменной речи, правила, закономерности личной устной коммуникации, особенности письменной деловой коммуникации.<br><b>уметь:</b> 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.<br><b>владеть:</b> навыками создания разных текстов в личной и деловой устной и письменной коммуникации, правилами оформления документов различных типов на государственном языке. |
|                  |  | УК-4.4<br>Применяет на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального общения                            | <b>знать:</b> основные характеристики, технологии, методы, способы деловой коммуникации, особенности национального коммуникативного поведения, средства невербальной деловой коммуникации.<br><b>уметь:</b> грамотно применять технологии, методы, способы, вербальные и невербальные средства деловой   |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <p>коммуникации в процессе академического и профессионального общения.</p> <p><b>владеть:</b> 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><b>знать:</b> особенности межличностного делового общения, особенности, подготовки публичной речи, полемического мастерства в деловом общении.</p> <p><b>уметь:</b> учитывать межличностные, психологические особенности деловой коммуникации при составлении суждений, изложения собственной точки зрения.</p> <p><b>владеть:</b> 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 |
| <b>Формы обучения</b> (вносятся данные по реализуемым формам)                                    |                           |         |
| <b>Семестр изучения дисциплины</b>   | <b>2</b>                  |         |
| Общая трудоемкость, всего, час   | <b>108</b>                |         |
| зачетные единицы   | 3                         |         |
| <b>1. Контактная работа</b>  |                           |         |
| <b>1.1. Контактная аудиторная работа (всего)</b>   | <b>20,25</b>              |         |
| В том числе:   |                           |         |
| Лекции ( <i>Лек</i> )  | 10                        |         |
| Лабораторные занятия ( <i>Лаб</i> )  | -                         |         |
| Практические занятия ( <i>Пр</i> )   | 10                        |         |
| Установочные занятия ( <i>УЗ</i> )   | -                         |         |
| Предэкзаменационные консультации ( <i>Конс</i> )   | -                         |         |
| Текущие консультации ( <i>ТК</i> )   | -                         |         |
| Зачет ( <i>КЗ</i> )  | <b>0,25</b>               |         |
| Экзамен ( <i>КЭ</i> )  | -                         |         |
| Выполнение курсовой работы (проекта) ( <i>КНKP</i> )   | -                         |         |
| Выполнение контрольной работы ( <i>ККН</i> )   | -                         |         |
| <b>1.3. Контактная внеаудиторная работа (контроль)</b>   | <b>16</b>                 |         |
| <b>2. Самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>   | <b>71,75</b>              |         |
| в том числе:   |                           |         |
| Самостоятельная работа по проработке лекционного материала                                       | 7                         |         |
| Самостоятельная работа по подготовке к лабораторно-практическим занятиям                         | 16                        |         |
| Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение                           | 30,75                     |         |
| Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий: подготовка реферата (контрольной работы) | 8                         |         |
| Подготовка к зачету  | 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                     |
| <b>Модуль 1. « Основы деловой коммуникации. Вербальная и невербальная коммуникация в деловом общении»</b> | <b>43,75</b>  | <b>6</b> | <b>6</b>                     | <b>31,75</b>           |                        |        |                              |                        |
| 1. Деловые коммуникации, их основные характеристики.  | 7   | 2        | -                            | 5                      |                        |        |                              |                        |
| 2. Вербальные средства деловой коммуникации   | 7   | 2        | -                            | 5                      |                        |        |                              |                        |
| 3. Невербальные средства деловой коммуникации   | 7   | -        | 2                            | 5                      |                        |        |                              |                        |
| 4. Формы деловой коммуникации   | 7   | 2        | -                            | 5                      |                        |        |                              |                        |
| 5. Документационное обеспечение деловых коммуникаций  | 7   | -        | 2                            | 5                      |                        |        |                              |                        |
| <i>Итоговое занятие по модулю 1</i>   | 8,75  |          | 2                            | 6,75                   |                        |        |                              |                        |
| <b>Модуль 2. «Личность как субъект деловых коммуникаций»</b>  | <b>48</b>   | <b>4</b> | <b>4</b>                     | <b>40</b>              |                        |        |                              |                        |
| 1. Личность в деловой коммуникации  | 12  | 2        | -                            | 10                     |                        |        |                              |                        |
| 2. Психологические особенности деловых коммуникаций   | 12  | 2        | -                            | 10                     |                        |        |                              |                        |
| 3. Этикет и культура деловой коммуникации   | 12  | -        | 2                            | 10                     |                        |        |                              |                        |
| <i>Итоговое занятие по модулю 2</i>   | 12  | -        | 2                            | 10                     |                        |        |                              |                        |
| <i>Предэкзаменационные консультации</i>   |   |          | -                            |                        |                        |        |                              |                        |
| <i>Текущие консультации</i>   |   |          | -                            |                        |                        |        |                              |                        |
| <i>Установочные занятия</i>   |   |          | -                            |                        |                        |        |                              |                        |
| <i>Промежуточная аттестация</i>   |   |          | 0,25                         |                        |                        |        |                              |                        |
| <i>Контактная аудиторная работа (всего)</i>   | 20,25   | 10       | 10                           | -                      |                        |        |                              |                        |
| <i>Контактная внеаудиторная работа (всего)</i>  |   |          | 16                           |                        |                        |        |                              |                        |
| <i>Самостоятельная работа (всего)</i>   |   |          | 71,75                        |                        |                        |        |                              |                        |
| <i>Общая трудоемкость</i>   |   |          | 108                          |                        |                        |        |                              |                        |

### 4.3 Содержание дисциплины

| Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины  |
|--|
| <b>Модуль 1. «Основы деловой коммуникации. Вербальная и невербальная коммуникация в деловом общении»</b> |
| <b>1. Деловые коммуникации, их основные характеристики</b>   |
| 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.                          |
| <b>2. Вербальные средства деловой коммуникации</b>   |
| 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.  |
| <b>3. Невербальные средства деловой коммуникации</b>   |
| 3.1. Понятие невербальной коммуникации, ее структура, функции.   |
| 3.2. Классификация невербальных средств коммуникации.  |
| 3.3. Невербальные источники психологических знаний о человеке.   |
| <b>4. Формы деловой коммуникации</b>   |
| 3.1. Деловая беседа.   |
| 3.2. Деловые переговоры.   |
| 3.3. Деловые совещания.  |
| 3.4. Публичные выступления.  |
| 3.5. Особенности полемического мастерства в деловой коммуникации.  |
| <b>5. Документационное обеспечение деловых коммуникаций</b>  |
| 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>  |
| <b>Модуль 2. «Личность как субъект деловых коммуникаций»</b>   |
| <b>1. Личность в деловой коммуникации</b>  |
| 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.                      |
| <b>2. Психологические особенности деловых коммуникаций</b>   |
| 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.   |
| <b>3. Этикет и культура деловой коммуникации</b>   |
| 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                                |



|  |
|--|
| <b>Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины</b> |
|--|

|                                     |
|-------------------------------------|
| <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 |  |                         |                         |
| <b>Всего по дисциплине</b>   |   | <b>УК-4</b>             | <b>108</b>           | <b>10</b> | <b>10</b>             | <b>71,75</b>   | <b>Зачет</b>                               | <b>51</b>               | <b>100</b>              |
| <b><i>I. Рубежный рейтинг</i></b>  |   |                         |                      |           |                       |                | Сумма баллов за модули                     | <b>31</b>               | <b>60</b>               |
| <b>Модуль 1. «Основы деловой коммуникации. Вербальная и невербальная коммуникация в деловом общении»</b> |   | <b>УК-4</b>             | <b>43,75</b>         | <b>6</b>  | <b>6</b>              | <b>31,75</b>   |  | <b>15,5</b>             | <b>30</b>               |
| 1.   | Деловые коммуникации, их основные характеристики. | УК-4.4                  | 7                    | 2         | -                     | 5              | Устный опрос                               | 2                       | 5                       |
| 2.   | Вербальные средства деловой коммуникации          | УК-4.3.<br>УК-4.4       | 7                    | 2         | -                     | 5              | Устный опрос<br>Решение ситуационных задач | 3                       | 5                       |
| 3.   | Невербальные средства деловой коммуникации        | УК-4.4                  | 7                    | -         | 2                     | 5              | Устный опрос<br>Решение ситуационных задач | 2                       | 4                       |
| 4.   | Формы деловой коммуникации                        | УК-4.4<br>УК-4.5        | 7                    | 2         | -                     | 5              | Устный опрос<br>Решение ситуационных задач | 3                       | 5                       |

|  |   |                               |           |          |          |           |  |             |           |
|--|---|-------------------------------|-----------|----------|----------|-----------|--|-------------|-----------|
| 5.   | Документационное обеспечение деловых коммуникаций | УК-4.3.                       | 7         | -        | 2        | 5         | Устный опрос<br>Решение ситуационных задач | 2           | 4         |
| <i>Итоговое занятие по модулю 1</i>                                    |   | УК-4.3.<br>УК-4.4.<br>УК-4.5. | 8,75      | -        | 2        | 6,75      | Тестирование                               | 3,5         | 7         |
| <b>Модуль 2. «Личность как субъект деловых</b>                         |   | <b>УК-4</b>                   | <b>48</b> | <b>4</b> | <b>4</b> | <b>40</b> |  | <b>15,5</b> | <b>30</b> |
| 1.   | Личность в деловой коммуникации                   | УК-4.4<br>УК-4.5              | 12        | 2        | -        | 10        | Устный опрос<br>Решение ситуационных задач | 4           | 7         |
| 2.   | Психологические особенности деловых коммуникаций  | УК-4.4<br>УК-4.5              | 12        | 2        | -        | 10        | Устный опрос<br>Решение ситуационных задач | 4           | 8         |
| 3.   | Этикет и культура деловой коммуникации            | УК-4.3<br>УК-4.4.             | 12        | -        | 2        | 10        | Устный опрос<br>Решение ситуационных задач | 4           | 8         |
| <i>Итоговое занятие по модулю 2</i>                                    |   | УК-4.3.<br>УК-4.4.<br>УК-4.5. | 12        | -        | 2        | 10        | Тестирование                               | 3,5         | 7         |
| <b>II. Творческий рейтинг</b>  |   | УК-4.3.<br>УК-4.4.<br>УК-4.5. |           |          |          |           | Подготовка реферата                        | 2           | 5         |
| <b>III. Рейтинг личностных качеств</b>                                 |   | УК-4.3.<br>УК-4.4.<br>УК-4.5. |           |          |          |           |  | 3           | 10        |
| <b>IV. Рейтинг сформированности прикладных практических требований</b> |   | УК-4.3.<br>УК-4.4.<br>УК-4.5. |           |          |          |           |  | +           | +         |
| <b>V. Промежуточная аттестация</b>                                     |   | УК-4.3.<br>УК-4.4.<br>УК-4.5. |           |          |          |           | <b>Зачет</b>                               | <b>15</b>   | <b>25</b> |

## 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) 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; пометать 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. |

|                     |   |
|---------------------|---|
| Вид учебных занятий | Организация деятельности студента   |
|                     | Контрольная работа - средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа 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

1. Российская государственная библиотека URL: [http:// www.rsl.ru](http://www.rsl.ru)
2. Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации – <https://minobrnauki.gov.ru/?%2F=>
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru/>
4. Реестр профессиональных стандартов <http://fgosvo.ru/docs/101/69/2>
5. Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс]. — URL. <http://www.edu.ru/>
6. ЭБ Белгородского ГАУ - <https://clck.ru/33u3Us>
7. ЭБС «Знаниум» - <http://znanium.com>
8. ЭБС «Лань» - <http://e.lanbook.com> –
9. ЭБС «AgriLib» - <http://ebs.rgazu.ru> –
10. Информационно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru>
11. Справочная служба русского языка [www.rusyaz.ru](http://www.rusyaz.ru)
12. Культура письменной речи <http://grammar.ru/>
13. Словари и справочники <http://dic.academic.ru/>

## 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 EPSONEB-X11, Экран ScreenMedia (моторизированный), 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) | <p style="text-align: center;"><b>Читальный зал №1 (010-012)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Специализированная мебель;</li> <li>– 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 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;</li> <li>– неттоп Intel NUC BOXNUC8I13BEH2,i3 8109U, 3.6 GHz, 4Gb DDR4/3;</li> <li>– Экран Lumien Control LMC-100110 (305*229)/2;</li> <li>– мультимедийный-проектор Epson EB-X39/2;</li> <li>– акустическая система SVEN SPS-635;</li> <li>– микшерный пульт SOUNDKING MIX02AU;</li> <li>– вокальный динамический микрофон VOLTA DM-b58</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Читальный зал №2 (009-011)</b></p> |

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Специализированная мебель;</li> <li>– комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Intel 000001101340596/10; монитор: SAMSUNG 000001101340591/100</li> <li>– настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см);</li> <li>аудиовидео кабель HDMI</li> </ul> |
| Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 219 | <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  |
|---|---|
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 3   | <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 Kaspersry Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор от 28.11.2023 № УТУЦ7873/4.1.23.988 231310200541231020100100080005829244) – 522 лицензии. Срок действия лицензии 1 год.</p>  |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 101 | <p>MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.</p> <p>MS Windows Pro 7 RUS Upgrd OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.</p> <p>Отечественное системное ПО «Базальт СПО». Договор о сотрудничестве №ДС 015-2019 от 07.10.2019. Срок действия лицензии – бессрочно;</p> <p>MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.</p> <p>Office 2016 Russian OLPNL Academic Edition сублицензионный контракт № 5 от 04.05.2017. Срок действия лицензии – бессрочно.</p> <p>Отечественное офисное программное обеспечение "Р7-офис Десктоп». Сублицензионный договор на российское офисное программное обеспечение для учебных целей №4 от</p> |



|   |   |
|---|---|
|   | <p>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 <a href="https://www.nalog.ru/rn77/program/5961271/">https://www.nalog.ru/rn77/program/5961271/</a>) -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> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery. Сублицензионный договор №937/18 на передачу неисключительных прав от 16.11.2018. Срок действия лицензии- бессрочно.</li> <li>- MS Office Std 2010 RUSOPLNL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.</li> <li>- 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.</li> <li>- Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно.</li> <li>- СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно.</li> <li>- RNVoice-v0.4-a2 синтезатор речи Программа Valabolka (portable) для чтения вслух текстовых файлов (свободно распространяемое программное обеспечение).</li> <li>- Программа экранного доступа NDVA (свободно распространяемое программное обеспечение).</li> </ul> |
| <p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 219</p>  | <p>MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно;<br/> MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно;<br/> Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор от</p>   |

|  |   |
|--|---|
|  | 28.11.2023 № УТУЦ7873/4.1.23.988<br>231310200541231020100100080005829244)<br>– 522 лицензии. Срок действия лицензии 1<br>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 «Рукопт», 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).