

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Институт экономики и управления
Кафедра философии и социально-гуманитарных наук

УТВЕРЖДЕНО
Директор института экономики
и управления
_____ Ю.А. Китаёв
(ФИО, подпись)

_____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»
основной профессиональной образовательной программы –
образовательной программы высшего образования

Уровень профессионального образования
высшее образование – бакалавриат

Направление подготовки
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Направленность (профиль) образовательной программы
Экономика и управление

Форма обучения
Очная, заочная

Санкт-Петербург
2026_

Директор института _____ *Ю.А. Китаёв*

Заведующий выпускающей
кафедрой _____ *Н.Н. Никулина*

Руководитель образовательной
программы _____ *Н.Н. Никулина*

Разработчик, *должность* _____

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий библиотекой _____ *Н.А. Борош*

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.01.01) 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

	<p>взаимодействия в различных социальных группах, выступать публично;</p> <p>владеть: 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>знать: коммуникативный, этический аспекты устной и письменной речи, правила, закономерности личной устной коммуникации, особенности письменной деловой коммуникации.</p> <p>уметь: 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>владеть: 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>знать: основные характеристики, технологии, методы, способы деловой коммуникации, особенности национального коммуникативного поведения, средства невербальной деловой коммуникации.</p> <p>уметь: грамотно применять технологии, методы, способы,</p>

			<p>вербальные и невербальные 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

1.1. 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	51,25	2	4	45,25
1. Деловые коммуникации, их основные характеристики.	9	2	2	5	8	1	1	6
2. Вербальные средства деловой коммуникации	9	2	2	5	10	1	1	8
3. Невербальные средства деловой коммуникации	9	2	2	5	9,25	-	-	9,25
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	50	2	4	44
1. Личность в деловой коммуникации	11,75	2	2	7,75	14	2	1	11
2. Психологические особенности деловых коммуникаций	12	2	2	8	13	-	2	11
3. Этикет и культура деловой коммуникации	11	2	1	8	12	-	1	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

Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины
<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.

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. Емельянова Е. А. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е. А. Емельянова; Томский Государственный университет систем управления и радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : Эль Контент, 2014. - 122 с. : табл., ил. - Библиогр.: с. 100-103. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480463>. - ISBN 978-5-4332-0185-9.

Ссылка на электронный ресурс: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480463>

2. Горфинкель В. Я. Коммуникации и корпоративное управление : учебное пособие / В. Я. Горфинкель, В. С. Торопцов, В. А. Швандар. - Москва : Юнити-Дана, 2017. - 129 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685424>. - ISBN 5-238-00923-2.

Ссылка на электронный ресурс: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685424>

3. Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке : практикум / сост. О. С. Гаврилова; сост. И. В. Желябова; Северо-Кавказский федеральный университет. - Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2017. - 118 с. : ил. - Библиогр.: с. 97-98. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483840>.

Ссылка на электронный ресурс:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483840>

4. Трофимова О. В. Основы делового письма : учебное пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик; Тюменский государственный университет. - 4-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 305 с. : табл. - Библиогр. в кн. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968>. - ISBN 978-5-9765-0930-6.

Ссылка на электронный ресурс:
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968>

6.2. Дополнительная литература

1. Эксакусто Т. В. Основы психологии делового общения : учебное пособие / Т. В. Эксакусто; Южный федеральный университет; Инженерно-технологическая академия. - Таганрог : Южный федеральный университет, 2015. - 161 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461885>. - ISBN 978-5-9275-1712-1.

Ссылка на электронный ресурс:
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461885>

2. Ильченко С. В. Деловые и научные коммуникации : учебное пособие / С. В. Ильченко, Е. Я. Кивит, А. Б. Оришев. - Москва : Сам Полиграфист, 2014. - 146 с. - Библиогр. в кн. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=488283>.

Ссылка на электронный ресурс:
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=488283>

3. Пономарева Е. А. Практика делового общения : учебное пособие / Е. А. Пономарева, И. А. Сеньюгина; Северо-Кавказский федеральный университет. - Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2014. - 163 с. : ил. - Библиогр.: с. 150. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457584>.

Ссылка на электронный ресурс:
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457584>

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	<p>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.</p>
Практические занятия	<p>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.</p>
Самостоятельная работа	<p>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.</p> <p>Тестирование - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.</p> <p>Контрольная работа - средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.</p>
Подготовка к зачету	<p>При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, полученные навыки по решению ситуационных задач</p>

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. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru/>
3. Реестр профессиональных стандартов <http://fgosvo.ru/docs/101/69/2>
4. Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс]. — URL. <http://www.edu.ru/>
5. ЭБ Белгородского ГАУ - <https://clck.ru/33u3Us>
6. ЭБС «Лань» - <http://e.lanbook.com> –
7. Информационно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru>
8. Справочная служба русского языка www.rusyaz.ru
9. Культура письменной речи <http://grammar.ru/>
10. 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

<p>1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа</p> <p>1.1 Аудитория 2302: Перечень основного оборудования</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Доска маркерная 2. Комплект мультимедийного оборудования 3. Сетевой фильтр <p>Перечень технических средств обучения</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Экран 2. Интерактивный проектор 3. Автоматизированное рабочее место с персональным компьютером
<p>2. Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа</p> <p>2.1 Аудитория 3233 – учебная аудитория для проведения практических занятий: Перечень основного оборудования</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Доска маркерная 2. Комплект мультимедийного оборудования 3. Сетевой фильтр <p>Перечень технических средств обучения</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Экран 2. Интерактивный проектор 3. Автоматизированное рабочее место с персональным компьютером
<p>3. Учебные аудитории для проведения групповых консультаций</p> <p>3.1 Аудитория 3233 – учебная аудитория для проведения практических занятий: Перечень основного оборудования</p>

<p>1. Доска маркерная 2. Комплект мультимедийного оборудования 3. Сетевой фильтр</p> <p>Перечень технических средств обучения</p> <p>1. Экран 2. Интерактивный проектор 3. Автоматизированное рабочее место с персональным компьютером</p>
<p>4. Учебные аудитории для проведения самостоятельной работы обучающихся</p> <p>4.1 Аудитория 2218</p> <p>Перечень основного оборудования</p> <p>1. Доска маркерная 2. Комплект мультимедийного оборудования 3. Сетевой фильтр</p> <p>Перечень технических средств обучения</p> <p>1. Экран 2. Интерактивный проектор 3. Автоматизированное рабочее место с персональным компьютером – 12 ед.</p>
<p>5. Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации</p> <p>5.1 Аудитория 2302:</p> <p>Перечень основного оборудования</p> <p>1. Доска маркерная 2. Комплект мультимедийного оборудования 3. Сетевой фильтр</p> <p>Перечень технических средств обучения</p> <p>1. Экран 2. Интерактивный проектор 3. Автоматизированное рабочее место с персональным компьютером</p>

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

<p>1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа</p> <p>1.1 Аудитория 2302:</p> <p>Программное обеспечение</p> <p>1. Операционная система Astra Linux Договор T2023-0406 от 24.07.2023 2. Офисный пакет LibreOffice открытое лицензионное соглашение GNU 3. Foxit reader - работа с PDF открытое лицензионное соглашение GNU 4. 7Zip – архиватор открытое лицензионное соглашение GNU 5. Браузер Яндекс открытое лицензионное соглашение GNU 6. Внутренняя система видео-конференц связи BugBlueButton открытое лицензионное соглашение GNU</p>
<p>2. Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа</p> <p>2.1 Аудитория 3233 – учебная аудитория для проведения практических занятий:</p> <p>Программное обеспечение</p> <p>1. Операционная система Astra Linux Договор T2023-0406 от 24.07.2023 2. Офисный пакет LibreOffice открытое лицензионное соглашение GNU 3. Foxit reader - работа с PDF открытое лицензионное соглашение GNU 4. 7Zip – архиватор открытое лицензионное соглашение GNU 5. Браузер Яндекс открытое лицензионное соглашение GNU 6. Внутренняя система видео-конференц связи BugBlueButton открытое лицензионное соглашение GNU</p>
<p>3. Учебные аудитории для проведения групповых консультаций</p> <p>3.1 Аудитория 3233 – учебная аудитория для проведения практических занятий:</p>

Программное обеспечение

1. Операционная система Astra Linux Договор T2023-0406 от 24.07.2023
2. Офисный пакет LibreOffice открытое лицензионное соглашение GNU
3. Foxit reader - работа с PDF открытое лицензионное соглашение GNU
4. 7Zip – архиватор открытое лицензионное соглашение GNU
5. Браузер Яндекс открытое лицензионное соглашение GNU
6. Внутренняя система видео-конференц связи BugBlueButton открытое лицензионное соглашение GNU

4. Учебные аудитории для проведения самостоятельной работы обучающихся

4.1 Аудитория 2218

Программное обеспечение

1. Операционная система Astra Linux Лицензионная версия Договор T2023-0406 от 24.07.2023
2. Офисный пакет LibreOffice открытое лицензионное соглашение GNU
3. Foxit reader - работа с PDF Бесплатная версия, открытое лицензионное соглашение GNU
4. 7Zip – архиватор Бесплатная версия, открытое лицензионное соглашение GNU
5. Браузер Яндекс Открытое лицензионное соглашение GNU
6. Внутренняя система видео-конференц связи BugBlueButton Открытое лицензионное соглашение GNU
7. 1С Предприятие 8.3 Лицензионная версия (ООО «ДБС») дог. № УТ0004783 от 18.01.2025 до 10.02.2026
8. Информационно-правовой ресурс - «КонсультантПлюс» Лицензионная версия (ООО «Компас Лидера») дог.№ 03721000213250000040001 от 25.02.2025 до 08.04.2026
9. Антиплагиат Лицензионная версия АО «Антиплагиат» дог. № 03721000213250000310001 от 29.04.2025 до 12.06.2026
10. Портал обучающегося moodle открытое лицензионное соглашение GNU

5. Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации

5.1 Аудитория 2302:

Программное обеспечение

1. Операционная система Astra Linux Договор T2023-0406 от 24.07.2023
2. Офисный пакет LibreOffice открытое лицензионное соглашение GNU
3. Foxit reader - работа с PDF открытое лицензионное соглашение GNU
4. 7Zip – архиватор открытое лицензионное соглашение GNU
5. Браузер Яндекс открытое лицензионное соглашение GNU
6. Внутренняя система видео-конференц связи BugBlueButton открытое лицензионное соглашение GNU

7.3. Электронные библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда

№ п/п	Наименование электронного образовательного ресурса, электронного информационного ресурса	Ссылка на ресурс
1	Автоматизированная интегрированная библиотечная система (АИБС) «МегаПро»/ЭБ СПбГАУ	http://lib.spbgau.ru/MegaPro/Web
2	ООО НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА /электронные издания в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU»)	http://elibrary.ru/
3	ООО «СЦТ»/ЭБС Университетская библиотека онлайн (базовая коллекция)	https://biblioclub.ru/
4	ООО «ЭБС Лань» (коллекция "ФПУ. 10-11 кл. Изд-во «Просвещение». ЭБС ЛАНЬ)	https://e.lanbook.com/

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).