

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 22.08.2026 16:33:09
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb35ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ТЕХНОЛОГИЯ ПЕРЕГОВОРОВ ЭФФЕКТИВНОЙ КОММУНИКАЦИИ**

Направление подготовки: 43.03.01 Сервис
Направленность (профиль): Ивент-менеджмент и продюсирование
Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: очная
Год набора - 2026

Рабочая программа дисциплины «Технология переговоров эффективной коммуникации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (уровень бакалавриата) (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 июня 2017 г. № 514).

Автор-составитель: Н.А. Павлова

Рабочая программа утверждена и одобрена на заседании кафедры гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций. Протокол № 10 от 25.05.2026

Заведующий кафедрой гостеприимства
и международных бизнес-коммуникаций,
кандидат педагогических наук, доцент

М.В. Василиженко

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля), цели и задачи освоения дисциплины (модуля)	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	4
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	4
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	5
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	11
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	11
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	12
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	12
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	13
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	14

1. НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Наименование дисциплины

Технология переговоров эффективной коммуникации

1.2. Цель дисциплины

Развитие навыков эффективных коммуникаций и обучение осуществлять подготовку и проведение переговоров.

1.3. Задачи дисциплины

В ходе освоения дисциплины студент должен решать такие задачи как:

- формирование понимания социально-психологических основ делового общения;
- развитие навыков эффективных коммуникаций и организации делового общения (деловой беседы, публичных выступлений, переговоров, работы с деловыми документами и пр.);
- выявление роли различных факторов, снижающих эффективность процессов делового общения;
- формирование основ этики и этикета делового общения.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины «Технология переговоров эффективной коммуникации» направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенций выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенций
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации
	УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию
	УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Технология переговоров эффективной коммуникации» относится к дисциплинам обязательной части учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования по направлению 43.03.01 Сервис, направленность (профиль) Ивент-менеджмент и продюсирование.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часа. Дисциплина изучается на 2 курсе, 3, 4 семестрах.

Состав и объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебной работы	Всего	Разделение по семестрам	
		3	4
Общая трудоемкость, ЗЕТ	4	2	2
Общая трудоемкость, час.	144	72	72
Аудиторные занятия, час.	72	34	38
Лекции, час.	38	18	20
Практические занятия, час.	34	16	18
Самостоятельная работа	72	38	34
Курсовой проект (работа)	-	-	-
Контроль	-	-	-
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)	зачет	-	зачет

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие и функции общения. Эффективные и неэффективные коммуникации.

Понятие общения и многообразие подходов к его определению. Функции общения. Особенности проявления перцептивной, коммуникативной и интерактивной сторон в общении. Формы общения: прямое, косвенное, непосредственное, опосредованное, массовое, межличностное. Эффективные и неэффективные коммуникации.

Тема 2. Механизмы воздействия в процессе общения.

Психологическое воздействие как процесс целенаправленного и результативного взаимодействия. Социально-психологические механизмы воздействия в процессе общения.

Тема 3. Коммуникативные барьеры.

Понятие коммуникационных барьеров. Типы коммуникационных барьеров: фонетический, семантический, стилистический, логический, барьеры социокультурного различия, барьеры отношения.

Тема 4. Общее представление о деловой коммуникации.

Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности. Приемы эффективной коммуникации. Понятие делового общения в современной психологии. Принципы делового общения. Сущность и функции делового общения. Приемы.

Тема 5. Деловые беседы и совещания. Переговорный процесс как вид делового взаимодействия.

Психологические особенности подготовки и проведения деловых бесед и переговоров. Деловое совещание: подготовка и проведение. Классификация совещаний. Формы поведения на совещаниях. Сущность и этапы переговоров.

Тема 6. Конфликты и стрессы в деловом общении

Понятие конфликта. Виды конфликтов. Функции конфликтов. Структура конфликта, участники. Сущность, особенности, классификация, способы профилактики и разрешения внутриличностных, межличностных и социально-групповых конфликтов. Техники регуляции эмоционального напряжения.

Тема 7. Публичное выступление.

Основные этапы подготовки к выступлению. Виды публичных выступлений: информационное, убеждающее, побуждающее. Этапы подготовки к речи. Структура выступления. Приемы управления вниманием. Управление вопросами слушателей. Невербальная сторона публичного выступления.

Тема 8. Ведение и этика деловой переписки. Деловая беседа по телефону.

Основы делопроизводства. Виды, функции и структура делового письма. Этика деловой переписки по электронной почте. Основные понятия делопроизводства. Организация документооборота. Этика телефонных переговоров.

5.2. Тематический план

Номера и наименование разделов и тем	Количество часов				
	Общая трудоёмкость	из них			
		Самостоятельная работа	Аудиторные занятия	из них	
				Лекции	Практические занятия
3 семестр					
Тема 1. Понятие и функции общения. Эффективные и неэффективные коммуникации.	17	9	8	4	4
Тема 2. Механизмы воздействия в процессе общения.	17	9	8	4	4
Тема 3. Коммуникативные барьеры.	19	10	9	5	4
Тема 4. Общее представление о деловой коммуникации.	19	10	9	5	4
Итого изучено за 3 семестр	72	38	34	18	16
ЗЕТ	2				
4 семестр					
Тема 5. Деловые беседы и совещания. Переговорный процесс как вид делового взаимодействия.	17	8	9	5	4
Тема 6. Конфликты и стрессы в деловом общении.	17	8	9	5	4
Тема 7. Публичное выступление.	19	9	10	5	5
Тема 8. Ведение и этика деловой переписки. Деловая беседа по телефону.	19	9	10	5	5
Итого изучено за 4 семестр	72	34	38	20	18
ЗЕТ	2				
Итого по дисциплине	144	72	72	38	34
Всего зачетных единиц	4				

5.3. Лекционные занятия

Тема	Содержание	час.	Формируемые компетенции
3 семестр			
Тема 1. Понятие и функции общения. Эффективные и неэффективные коммуникации.	1. Понятие общения и многообразие подходов к его определению. Функции общения. 2. Особенности проявления перцептивной, коммуникативной и интерактивной сторон в общении. 3. Формы общения. Эффективные и неэффективные коммуникации.	4	УК-4
Тема 2. Механизмы воздействия в процессе общения.	1. Психологическое воздействие как процесс целенаправленного и результативного взаимодействия. 2. Социально-психологические механизмы воздействия в процессе общения.	4	УК-4
Тема 3. Коммуникативные барьеры.	1. Понятие коммуникационных барьеров. 2. Типы коммуникационных барьеров: фонетический, семантический, стилистический, логический, барьеры социокультурного различия, барьеры отношения.	5	УК-4
Тема 4. Общее представление о деловой коммуникации.	1. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности. 2. Приемы эффективной коммуникации. Понятие делового общения в современной психологии. 3. Принципы делового общения. Сущность и функции делового общения. Приемы.	5	УК-4
4 семестр			
Тема 5. Деловые беседы и совещания. Переговорный процесс как вид делового взаимодействия.	1. Психологические особенности подготовки и проведения деловых бесед и переговоров. 2. Деловое совещание: подготовка и проведение. Классификация совещаний. Формы поведения на совещаниях. 3. Сущность и этапы переговоров.	5	УК-4
Тема 6. Конфликты и стрессы в деловом общении.	1. Понятие конфликта. Виды конфликтов. Функции конфликтов. Структура конфликта, участники. 2. Сущность, особенности, классификация, способы профилактики и разрешения внутриличностных, межличностных и социально-групповых конфликтов. 3. Техники регуляции эмоционального напряжения.	5	УК-4
Тема 7. Публичное выступление.	1. Основные этапы подготовки к выступлению. Виды публичных выступлений:	5	УК-4

	информационное, убеждающее, побуждающее. 2. Этапы подготовки к речи. Структура выступления. Приемы управления вниманием. 3. Управление вопросами слушателей. Невербальная сторона публичного выступления.		
Тема 8. Ведение и этика деловой переписки. Деловая беседа по телефону.	1. Основы делопроизводства. Виды, функции и структура делового письма. 2. Этика деловой переписки по электронной почте. Основные понятия делопроизводства. Организация документооборота. 3. Этика телефонных переговоров.	5	УК-4

5.3. Практические занятия

Тема	Содержание	час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
3 семестр				
Тема 1. Понятие и функции общения. Эффективные и неэффективные коммуникации.	Дайте определение понятию общения. Назовите функции общения. Каковы особенности проявления перцептивной, коммуникативной и интерактивной сторон в общении. Назовите эффективные и неэффективные коммуникации.	4	УК-4	Устный опрос по вопросам семинара. Доклад
Тема 2. Механизмы воздействия в процессе общения.	Охарактеризуйте психологическое воздействие как процесс целенаправленного и результативного взаимодействия. Каковы социально-психологические механизмы воздействия в процессе общения.	4	УК-4	Устный опрос по вопросам семинара. Доклад
Тема 3. Коммуникативные барьеры.	Дайте определение понятию коммуникационных барьеров. Назовите типы коммуникационных барьеров: фонетический, семантический, стилистический, логический, барьеры социокультурного различия, барьеры отношения.	4	УК-4	Устный опрос по вопросам семинара. Доклад
Тема 4. Общее представление о деловой коммуникации.	Дайте определение общению как социально-психологическому механизму взаимодействия в	4	УК-4	Устный опрос по вопросам семинара. Доклад

	профессиональной деятельности. Назовите приемы эффективной коммуникации. Понятие делового общения в современной психологии. Назовите принципы делового общения. Сущность и функции делового общения.			
4 семестр				
Тема 5. Деловые беседы и совещания. Переговорный процесс как вид делового взаимодействия.	Опишите психологические особенности подготовки и проведения деловых бесед и переговоров. Охарактеризуйте деловое совещание: подготовка и проведение. Классификация совещаний. Формы поведения на совещаниях. Сущность и этапы переговоров.	4	УК-4	Устный опрос по вопросам семинара. Доклад
Тема 6. Конфликты и стрессы в деловом общении.	Дайте определение понятию конфликта. Виды конфликтов. Функции конфликтов. Структура конфликта, участники. Объясните сущность, особенности, классификация, способы профилактики и разрешения внутриличностных, межличностных и социально-групповых конфликтов. Назовите техники регуляции эмоционального напряжения.	4	УК-4	Устный опрос по вопросам семинара. Дискуссия.
Тема 7. Публичное выступление	Назовите основные этапы подготовки к выступлению. Виды публичных выступлений: информационное, убеждающее, побуждающее. Этапы подготовки к речи. Структура выступления. Приемы управления вниманием. Управление вопросами слушателей. Невербальная сторона публичного выступления.	5	УК-4	Устный опрос по вопросам семинара. Презентация.
Тема 8. Ведение и этика деловой переписки. Деловая беседа по телефону.	Каковы основы делопроизводства, его основные понятия. Виды, функции и структура делового письма. Этика деловой переписки по электронной почте.	5	УК-4	Устный опрос по вопросам семинара. Тест (зачет).

	Дайте характеристику основным понятиям делопроизводства. Организация документооборота. Этика телефонных переговоров.			
--	--	--	--	--

5.4. Самостоятельная работа обучающихся

Тема	Виды самостоятельной работы	часы	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
3 семестр				
Тема 1. Понятие и функции общения. Эффективные и неэффективные коммуникации.	Подготовка вопросов семинара на основе изучения лекционного материала по теме, основной и дополнительной литературы. Подготовка доклада.	9	УК-4	Устный ответ. Выступление с докладом.
Тема 2. Механизмы воздействия в процессе общения.	Подготовка вопросов семинара на основе изучения лекционного материала по теме, основной и дополнительной литературы. Подготовка доклада.	9	УК-4	Устный ответ. Выступление с докладом.
Тема 3. Коммуникативные барьеры.	Подготовка вопросов семинара на основе изучения лекционного материала по теме, основной и дополнительной литературы. Подготовка доклада.	10	УК-4	Устный ответ. Выступление с докладом.
Тема 4. Общее представление о деловой коммуникации.	Подготовка вопросов семинара на основе изучения лекционного материала по теме, основной и дополнительной литературы. Подготовка доклада.	10	УК-4	Устный ответ. Выступление с докладом.
4 семестр				
Тема 5. Деловые беседы и совещания. Переговорный процесс как вид делового взаимодействия.	Подготовка вопросов семинара на основе изучения лекционного материала по теме, основной и дополнительной литературы. Подготовка доклада.	8	УК-4	Устный ответ. Выступление с докладом.

Тема 6. Конфликты и стрессы в деловом общении.	Подготовка вопросов семинара на основе изучения лекционного материала по теме, основной и дополнительной литературы. Подготовка к участию в дискуссии.	8	УК-4	Устный ответ. Участие в дискуссии.
Тема 7. Публичное выступление.	Подготовка вопросов семинара на основе изучения лекционного материала по теме, основной и дополнительной литературы. Подготовка к защите презентации.	9	УК-4	Устный ответ. Защита презентации.
Тема 8. Ведение и этика деловой переписки. Деловая беседа по телефону.	Подготовка вопросов семинара на основе изучения лекционного материала по теме, основной и дополнительной литературы. Подготовка к тесту (зачет).	9	УК-4	Устный ответ. Выполнение теста (зачет)

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее – ФОС) по дисциплине «Технология переговоров эффективной коммуникации» представлен отдельным документом и является частью рабочей программы.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Жернакова М.Б. Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов / М.Б. Жернакова, И.А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2026. — 319 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582883> (дата обращения: 19.05.2026).

2. Корягина Н.А. Эффективные коммуникации. Социальная компетентность личности: учебник для вузов / Н.А. Корягина. — Москва: Юрайт, 2026. — 344 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589494> (дата обращения: 19.05.2026).

3. Митрошенков О.А. Деловые переговоры: учебник для вузов / О.А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва: Юрайт, 2026. — 315 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586147> (дата обращения: 19.05.2026).

4. Ратников В.П. Деловые коммуникации: учебник для вузов / В.П. Ратников; отв. ред. В.П. Ратников. — Москва: Юрайт, 2026. — 450 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582889> (дата обращения: 19.05.2026).

Дополнительные источники (при необходимости)

1. Матвеева Л.В. Психология ведения переговоров: учебник для вузов / Л.В. Матвеева, Д.М. Крюкова, М.Р. Гараева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2026. — 121 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584881> (дата обращения: 19.05.2026).

2. Митрошенков О.А. Деловое общение: эффективные переговоры: практическое пособие / О.А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва: Юрайт, 2026. — 315 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586754> (дата обращения: 19.05.2026).

3. Панфилова А.П. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для вузов / А.П. Панфилова, А.В. Долматов. — Москва: Юрайт, 2026. — 488 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589285> (дата обращения: 19.05.2026).

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для выполнения заданий, предусмотренных рабочей программой используются рекомендованные Интернет-сайты, ЭБС.

Электронные образовательные ресурсы

- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации: <https://minobrnauki.gov.ru>
- Федеральный портал «Российское образование»: <http://ro-edu.ru>
- Образовательная платформа «Юрайт»: <https://urait.ru>

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина «Технология переговоров эффективной коммуникации» является важной для понимания общения как социально-психологического механизма взаимодействия в профессиональной деятельности.

Цель дисциплины – развитие навыков эффективных коммуникаций и обучение осуществлять подготовку и проведение переговоров.

Основные задачи дисциплины: формирование понимания социально-психологических основ делового общения; развитие навыков эффективных коммуникаций и организации делового общения (деловой беседы, публичных выступлений, переговоров, работы с деловыми документами и пр.); выявление роли различных факторов, снижающих эффективность процессов делового общения; формирование основ этики и этикета делового общения

Структура дисциплины включает в себя 8 тем, лекционные, практические занятия и самостоятельную работу студентов.

Для организации самостоятельной работы предназначен фонд оценочных средств по дисциплине «Технология переговоров эффективной коммуникации», в котором содержатся описание заданий для текущего и итогового контроля, методические рекомендации к их выполнению.

Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется следующая последовательность действий:

1. В течение недели выбрать время для работы с основной и дополнительной литературой.
2. При подготовке к практическим занятиям рекомендуется использовать лекционный материал для подготовки к семинарам, ответить на вопросы для самоконтроля для подготовки к тестированию, выбрать из предложенных тему для доклада.

Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа студентов является обязательной для каждого студента и определяется учебным планом.

При определении содержания самостоятельной работы студентов следует учитывать их уровень самостоятельности и требования к уровню самостоятельности выпускников для того, чтобы за период обучения искомый уровень был достигнут.

При подготовке к зачету в форме тестирования следует в первую очередь повторить пройденный материал по дисциплине.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность студентов к самостоятельному труду;
- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- консультационная помощь.

Формы самостоятельной работы студентов определяются при разработке рабочих программ учебных дисциплин, содержанием учебной дисциплины, учитывая степень подготовленности студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине, и может проходить в письменной, устной или смешанной формах.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы студентов:

- подготовка доклада;
- ответы на вопросы семинара по темам курса;
- разработка презентации;
- подготовка к участию в дискуссии;
- подготовка к тестированию.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Перечень информационных технологий:

Платформа для презентаций Microsoft powerpoint;
Текстовый и табличный редактор Microsoft Word;
Портал института <http://portal.midis.info>

Перечень программного обеспечения:

1С: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных заведений (1С – 8985755)

Битрикс 24
Яндекс браузер
Mozilla Firefox
Microsoft™ Office®
МойОфис
Антивирус «Касперский» (Kaspersky Endpoint Security)

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы
«Гарант аэро»

КонсультантПлюс

Сведения об электронно-библиотечной системе

№ п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе	Краткая характеристика
1.	Наименование электронно-библиотечной системы, представляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	Образовательная платформа «Юрайт»: https://urait.ru

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных аудиторий, аудиторий для практических занятий	Перечень материального оснащения, оборудования и технических средств обучения
1.	Кабинет гуманитарных дисциплин № 105 (Аудитория для проведения занятий всех видов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)	Компьютер Плазменная панель Парты (2 местные) Стол преподавателя Стул преподавателя Доска маркерная Автоматизированное рабочее место обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».
2.	Библиотека Читальный зал № 122	Автоматизированные рабочие места библиотекарей Автоматизированные рабочие места для читателей Принтер Сканер Стеллажи для книг Кафедра Выставочный стеллаж Каталожный шкаф Посадочные места (столы и стулья для самостоятельной работы) Стенд информационный Условия для лиц с ОВЗ: Автоматизированное рабочее место для лиц с ОВЗ Линза Френеля Специальная парта для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата Клавиатура с нанесением шрифта Брайля Компьютер с программным обеспечением для лиц с ОВЗ Световые маяки на дверях библиотеки Тактильные указатели направления движения

		Тактильные указатели выхода из помещения Контрастное выделение проемов входов и выходов из помещения Табличка с наименованием библиотеки, выполненная шрифтом Брайля Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».
--	--	--