

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Цыбинов Барыто Баторович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 14.10.2024 10:54:26  
Уникальный программный ключ:  
056af948c3e48c6f3c571e419957adae7b757ae3

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия  
имени В.Р. Филиппова»**

**Экономический факультет**

**СОГЛАСОВАНО**  
Заведующий  
выпускающей кафедрой  
Экономика и организация  
АПК

\_\_\_\_\_  
уч. ст., уч. зв.

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Декан экономического  
факультета

\_\_\_\_\_  
уч. ст., уч. зв.

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
дисциплины (модуля)  
Б1.В.ДВ.04.01 Деловые коммуникации и  
организация переговорного процесса**

**Направление подготовки 38.04.01 Экономика  
Направленность (профиль) Комплексное развитие сельских территорий**

магистр

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедры Менеджмент

Разработчик (и)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
уч.ст., уч. зв.

\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия

Внутренние эксперты:

Председатель методической  
комиссии

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
уч.ст., уч. зв.

\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия

Заведующий методическим  
кабинетом УМУ

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия

Директор библиотеки

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия

**Улан – Удэ, 2022**

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры Менеджмент

От «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. протокол № \_\_\_\_

Зав. кафедрой Менеджмент

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
уч.ст., уч. зв.

\_\_\_\_\_   
И.О.Фамилия

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_.

Председатель методической комиссии экономического факультета

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
уч.ст., уч. зв.

\_\_\_\_\_   
И.О.Фамилия

Внешний эксперт (представитель работодателя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
И.О.Фамилия

№ п/п	Учебный год	Одобрено на заседании кафедры		«Утверждаю» Заведующий кафедрой _____ (ФИО)	
		Протокол	Дата	Подпись	Дата
1	20__/20__ г.г.	№ ____	«__»_20__ г		«__»_20__ г
2	20__/20__ г.г.	№ ____	«__»_20__ г		«__»_20__ г
3	20__/20__ г.г.	№ ____	«__»_20__ г		«__»_20__ г
4	20__/20__ г.г.	№ ____	«__»_20__ г		«__»_20__ г
5	20__/20__ г.г.	№ ____	«__»_20__ г		«__»_20__ г

## 1. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ЕЕ СТАТУС

### 1.1 Основания для введения дисциплины (модуля) в учебный план:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – магистратура по направлению 38.04.01 Экономика (уровень магистратуры), утвержденный приказом Министерства образования и науки от 11.08.2020 № 939;
- Профессиональный стандарт «Бизнес-аналитик», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «25» сентября 2018 г. №592н

### 1.2 Статус дисциплины (модуля) в учебном плане:

- относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП.
- является обязательной для изучения, если выбрана обучающимися.

1.3 В рабочую программу дисциплины в установленном порядке могут быть внесены изменения и дополнения, осуществляемые в рамках планового ежегодного и ситуативного совершенствования, которые отражаются в п. 8 рабочей программы.

## 2. ЦЕЛЕВАЯ НАПРАВЛЕННОСТЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП. ЛОГИЧЕСКИЕ И СОДЕРЖАТЕЛЬНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ВЗАИМОСВЯЗИ ДИСЦИПЛИНЫ С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ И ПРАКТИКАМИ В СОСТАВЕ ОПОП

2.1 Процесс изучения дисциплины (модуля) в целом направлен на подготовку обучающегося к следующим видам (типам задач) профессиональной деятельности: аналитический; научно-исследовательский; проектно-экономический, организационно-управленческий; к решению им профессиональных задач, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки, а также ОПОП ВО академии, в рамках которой преподаётся данная дисциплина.

**Цель дисциплины (модуля):** получение в процессе обучения теоретических знаний и практических навыков по деловым переговорам и презентациям проектов, формирование и развитие компетенций в сфере профессиональной деятельности обучающихся по основной профессиональной образовательной программе высшего образования направления подготовки 38.04.01 Экономика направленностью (профиль) Комплексное развитие сельских территорий.

**Задачи:** формирование системы знаний и практических навыков по деловым переговорам и презентациям проектов; - развитие знаний, умений, навыков к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала, управлению организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями, коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

### 2.2 Планируемые результаты освоения ОПОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.01 Деловые коммуникации и организация переговорного процесса в соответствии с требованиями ФГОС ВО направлена на формирование следующих компетенций:

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1	2	3	4	5	
<b>Универсальные компетенции</b>					
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1 <sub>ук-4</sub> Знать основные принципы и правила деловой, академической и профессиональной этики; основные средства информационно-коммуникационных технологий. ИД-2 <sub>ук-4</sub> Уметь грамотно, четко и доступно излагать в письменной и/или	знать основные принципы и правила деловой, академической и профессиональной этики; основные средства информационно-коммуникационных технологий	уметь грамотно, четко и доступно излагать в письменной и/или устной форме профессиональную информацию на русском и иностранном(-ых) языках; создавать письменные тексты официально-делового и научного стилей речи на русском и	владеть навыками эффективной устной и письменной коммуникации в процессе академического и профессионального взаимодействия на русском и иностранном(-ых) языках, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий.

		<p>устной форме научную и профессиональную информацию на русском и иностранном(-ых) языках; создавать письменные тексты официально-делового и научного стилей речи на русском и иностранном(-ых) языках при изложении профессиональных вопросов; редактировать и корректировать официально-деловые, научные и профессиональные тексты на русском и иностранном (-ых) языках; использовать современные информационно-коммуникационные технологии для академического и профессионального взаимодействия.</p> <p>ИД-3<sub>ук-4</sub></p> <p>Владеть навыками эффективной устной и письменной коммуникации в процессе академического и профессионального взаимодействия на русском и иностранном(-ых) языках, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий.</p>		<p>иностранном(-ых) языках при изложении профессиональных вопросов; редактировать и корректировать официально-деловые, научные и профессиональные тексты на русском и иностранном (-ых) языках; использовать современные информационно-коммуникационные технологии для академического и профессионального взаимодействия</p>	
<b>Профессиональные компетенции самостоятельные</b>					
ПКС-1	<p>Способен разрабатывать планы проведения работ по бизнес-анализу и обеспечению их выполнения, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами</p>	<p>ИД-1<sub>ПКС-1</sub></p> <p>Обладает знаниями о продвинутых методах бизнес-анализа и их применения для реализации профессиональных планов</p> <p>ИД-1<sub>ПКС-2</sub></p> <p>Обеспечивает организацию работы по выполнению принятых решений совместно с заинтересованным и сторонами</p>	<p>знать продвинутые методы бизнес-анализа</p>	<p>уметь обеспечивать организацию работы по выполнению принятых решений совместно с заинтересованными сторонами</p>	<p>владеть навыками применения продвинутых методов бизнес-анализа для реализации профессиональных планов и обеспечения организации работы по выполнению принятых решений совместно с заинтересованными сторонами</p>

### 2.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать: знать основные принципы и правила деловой, академической и профессиональной этики; основные средства информационно-коммуникационных технологий; продвинутое методы бизнес-анализа;

уметь: грамотно, четко и доступно излагать в письменной и/или устной форме научную и профессиональную информацию на русском и иностранном(-ых) языках; создавать письменные тексты официально-делового и научного стилей речи на русском и иностранном(-ых) языках при изложении профессиональных вопросов; редактировать и корректировать официально-деловые, научные и профессиональные тексты на русском и иностранном (-ых) языках; использовать современные информационно-коммуникационные технологии для академического и профессионального взаимодействия; обеспечивать организацию работы по выполнению принятых решений совместно с заинтересованными сторонами;

владеть: навыками эффективной устной и письменной коммуникации в процессе академического и профессионального взаимодействия на русском и иностранном(-ых) языках, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий; навыками применения продвинутого методов бизнес-анализа для реализации профессиональных планов и обеспечения организации работы по выполнению принятых решений совместно с заинтересованными сторонами.

### 2.4 Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций в рамках дисциплины (модуля)

Код и название компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				2	3	4	5	
				Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»	
Характеристика сформированности компетенции								
			Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Критерии оценивания								
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (-ых) языке(а)	ИД-1 <sub>УК-4</sub> ИД-2 <sub>УК-4</sub> ИД-3 <sub>УК-4</sub>	Полнота знаний	знает основные принципы и правила деловой, академической и профессиональной этики; основные средства профессиональной этики; основные средства	не знает основные принципы и правила деловой, академической и профессиональной этики; основные средства информационно-коммуникационных технологий	плохо знает основные принципы и правила деловой, академической и профессиональной этики; основные средства информационно-коммуникационных технологий	хорошо знает основные принципы и правила деловой, академической и профессиональной этики; основные средства информационно-коммуникационных технологий, но допускает ошибки	в полной мере знает основные принципы и правила деловой, академической и профессиональной этики; основные средства информационно-коммуникационных технологий	Перечень вопросов к зачету Комплект заданий для практических работ Комплект контрольных вопросов для проведения устных опросов Комплект заданий для

х), для академического и профессионального взаимодействия			а информационно-коммуникационные технологии					самостоятельной работы обучающихся Комплект заданий для деловой игры Комплект тестовых заданий
	Наличие умений	умеет грамотно, четко и доступно излагать в письменной и/или устной форме научную и профессиональную информацию на русском и иностранном(-ых) языках; создавать письменные тексты официально-делового и научного стилей речи на русском и иностранном(-ых) языках при изложении профессиональных вопросов; редактировать и корректировать официально-деловые, научные и профессиональные тексты на русском и иностранном (-ых) языках; использовать современные информационно-коммуникационные технологии для академического и профессионального взаимодействия	не умеет грамотно, четко и доступно излагать в письменной и/или устной форме научную и профессиональную информацию на русском и иностранном(-ых) языках; создавать письменные тексты официально-делового и научного стилей речи на русском и иностранном(-ых) языках при изложении профессиональных вопросов; редактировать и корректировать официально-деловые, научные и профессиональные тексты на русском и иностранном (-ых) языках; использовать современные информационно-коммуникационные технологии для академического и профессионального взаимодействия	плохо умеет грамотно, четко и доступно излагать в письменной и/или устной форме научную и профессиональную информацию на русском и иностранном(-ых) языках; создавать письменные тексты официально-делового и научного стилей речи на русском и иностранном(-ых) языках при изложении профессиональных вопросов; редактировать и корректировать официально-деловые, научные и профессиональные тексты на русском и иностранном (-ых) языках; использовать современные информационно-коммуникационные технологии для академического и профессионального взаимодействия	хорошо умеет грамотно, четко и доступно излагать в письменной и/или устной форме научную и профессиональную информацию на русском и иностранном(-ых) языках; создавать письменные тексты официально-делового и научного стилей речи на русском и иностранном(-ых) языках при изложении профессиональных вопросов; редактировать и корректировать официально-деловые, научные и профессиональные тексты на русском и иностранном (-ых) языках; использовать современные информационно-коммуникационные технологии для академического и профессионального взаимодействия, но допускает неточности	в полной мере умеет грамотно, четко и доступно излагать в письменной и/или устной форме научную и профессиональную информацию на русском и иностранном(-ых) языках; создавать письменные тексты официально-делового и научного стилей речи на русском и иностранном(-ых) языках при изложении профессиональных вопросов; редактировать и корректировать официально-деловые, научные и профессиональные тексты на русском и иностранном (-ых) языках; использовать современные информационно-коммуникационные технологии для академического и профессионального взаимодействия		

			<p>тексты на русском и иностранном (-ых) языках; использовать современные информационно-коммуникационные технологии для академического и профессионального взаимодействия</p>					
		Наличие навыков (владение опытом)	<p>владеет навыками эффективной устной и письменной коммуникации в процессе академического и профессионального взаимодействия в процессе академического и профессионального взаимодействия на русском и иностранном(-ых) языках, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>не владеет навыками эффективной устной и письменной коммуникации в процессе академического и профессионального взаимодействия на русском и иностранном(-ых) языках, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>плохо владеет навыками эффективной устной и письменной коммуникации в процессе академического и профессионального взаимодействия на русском и иностранном(-ых) языках, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>хорошо владеет навыками эффективной устной и письменной коммуникации в процессе академического и профессионального взаимодействия на русском и иностранном(-ых) языках, в том числе с использованием современных информационных технологий, но допускает ошибки</p>	<p>в полной мере владеет навыками эффективной устной и письменной коммуникации в процессе академического и профессионального взаимодействия на русском и иностранном(-ых) языках, в том числе с использованием современных информационных технологий.</p>	
<p>ПКС-1 способе н</p>	<p>ИД-1<sub>пкс</sub>-1 ИД-2<sub>пкс</sub></p>	<p>Полнота знаний</p>	<p>знает продвинутые</p>	<p>не знает продвинутые методы бизнес-</p>	<p>плохо знает продвинутые методы бизнес-</p>	<p>хорошо знает продвинутые методы</p>	<p>в полной мере знает продвинутые</p>	<p>Перечень вопросов к зачету</p>

разрабатывать планы проведения работ по бизнес-анализу и обеспечению их выполнения, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами	1		методы бизнес-анализа	анализа	анализа	бизнес-анализа, но допускает ошибки	методы бизнес-анализа	Комплект заданий для практических работ Комплект контрольных вопросов для проведения устных опросов Комплект заданий для самостоятельной работы обучающихся Комплект заданий для деловой игры Комплект тестовых заданий
		Наличие умений	умеет обеспечивать организацию работы по выполнению принятых решений совместно с заинтересованными сторонами	не умеет обеспечивать организацию работы по выполнению принятых решений совместно с заинтересованными сторонами	плохо умеет обеспечивать организацию работы по выполнению принятых решений совместно с заинтересованными сторонами	хорошо умеет обеспечивать организацию работы по выполнению принятых решений совместно с заинтересованными сторонами, но допускает неточности	в полной мере умеет обеспечивать организацию работы по выполнению принятых решений совместно с заинтересованными сторонами	
		Наличие навыков (владение опытом)	владеет навыками применения продвинутого метода в бизнес-анализа для реализации профессиональных планов и обеспечения организации работы по выполнению принятых решений совместно с заинтересованными сторонами	не владеет навыками применения продвинутого метода бизнес-анализа для реализации профессиональных планов и обеспечения организации работы по выполнению принятых решений совместно с заинтересованными сторонами	плохо владеет навыками применения продвинутого метода бизнес-анализа для реализации профессиональных планов и обеспечения организации работы по выполнению принятых решений совместно с заинтересованными сторонами	хорошо владеет навыками применения продвинутого метода бизнес-анализа для реализации профессиональных планов и обеспечения организации работы по выполнению принятых решений совместно с заинтересованными сторонами, но допускает ошибки	в полной мере владеет навыками применения продвинутого метода бизнес-анализа для реализации профессиональных планов и обеспечения организации работы по выполнению принятых решений совместно с заинтересованными сторонами	

## 2.5 Этапы формирования компетенций

№	Код и наименование компетенции	Этап формирования компетенции	Наименование дисциплин (модулей), практик и ГИА обеспечивающих формирование компетенции
1	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	1 этап	Б1.О.01 Концепция устойчивого развития
		2 этап	Б1.В.ДВ.04.01 Деловые коммуникации и организация переговорного процесса Б1.В.ДВ.04.02 Информационно-консультационные услуги в аграрном секторе Б2.В.01.01(У) Ознакомительная практика Б2.В.02.01(П) Научно-исследовательская работа
		3 этап	Б2.В.02.03(П) Преддипломная практика
		4 этап	Б3.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной



			квалификационной работы
2	ПКС-1 Способен разрабатывать планы проведения работ по бизнес-анализу и обеспечению их выполнения, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами	1 этап	Б1.В.06 Человеческий капитал сельских территорий Б1.В.07 Социально-экономический анализ Б1.В.ДВ.01.01 Агротуризм Б1.В.ДВ.01.02 Природно-культурный потенциал сельских территорий
2 этап		Б1.В.04 Экономика природопользования Б1.В.ДВ.04.01 Деловые коммуникации и организация переговорного процесса Б1.В.ДВ.04.02 Информационно-консультационные услуги в аграрном секторе Б1.В.ДВ.05.01 Агробизнес и предпринимательство Б1.В.ДВ.05.02 Кооперация и интеграция в сельском хозяйстве	
3 этап		Б2.В.02.02(П) Практика по профилю профессиональной деятельности Б2.В.02.03(П) Преддипломная практика	
4 этап		Б3.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

## 2.6 Логические, методические и содержательные взаимосвязи дисциплины (модуля) с другими дисциплинами (модулями), практиками и ГИА в составе ОПОП

Дисциплины (модуля), практики*, на которые опирается содержание данной дисциплины (модуля)		Индекс и наименование дисциплин (модулей), практик, ГИА, для которых содержание данной дисциплины (модуля) выступает основой	Индекс и наименование дисциплин (модулей), практик, с которыми данная дисциплина (модуль) осваивается параллельно в ходе одного семестра
Индекс и наименование дисциплины (модуля)	Перечень требований, сформированных в ходе изучения предшествующих (в модальности «знать и понимать», «уметь делать», «владеть навыками»)		
1	2	3	4
Б1.О.01 Концепция устойчивого развития	<p>Знать: сущность и закономерности концепции устойчивого развития, виды, методы и концепции критического анализа; основные принципы и правила деловой, академической и профессиональной этики; основные средства информационно-коммуникационных технологий; современные информационные технологии и программные средства, используемые при решении профессиональных задач;</p> <p>Уметь: применять виды, методы и концепции критического анализа при выработке плана действий в проблемных ситуациях; грамотно, четко и доступно излагать в письменной и/или устной форме научную и профессиональную информацию; использовать современные информационно-коммуникационные технологии для академического и профессионального взаимодействия; применять знания о современных информационных технологиях и программных средствах при решении профессиональных задач;</p> <p>Владеть: основными принципами, определяющими цель и стратегию решения сложных ситуаций; навыками эффективной устной и письменной коммуникации в процессе академического и профессионального взаимодействия, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий; владеть навыками применения знаний о современных информационных технологиях и программных средствах при решении профессиональных задач.</p>	<p>Б1.О.07 Управленческий учет и финансовый контроль в аграрной сфере</p> <p>Б2.В.02.02(П) Практика по профилю профессиональной деятельности Б2.В.02.03(П) Преддипломная практика</p> <p>Б3.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>	<p>Б1.В.04 Экономика природопользования Б1.В.ДВ.05.01 Агробизнес и предпринимательство Б1.В.ДВ.05.02 Кооперация и интеграция в сельском хозяйстве</p>
Б1.В.06 Человеческий капитал сельских территорий	<p>Знать: основные понятия, виды капитала, специфику территориального капитала и роль человеческого капитала в развитии национальной экономики; категории человеческого капитала, его виды, структуру, особенности формирования в сельской местности, экономическую и социальную значимость проблем повышения качества человеческого капитала в обеспечении устойчивого развития общества; процесс формирования и воспроизводства человеческого капитала сельских территорий; критерии и показатели оценки человеческого капитала сельских территорий; работы ведущих экономистов теории развития человеческого</p>		

	<p>капитала; продвинутое методы бизнес-анализа; основные параметры и ключевые показатели эффективности направлений развития организации;</p> <p>Уметь: применять полученные знания в исследованиях и на практике в сфере своей профессиональной деятельности в целях создания благоприятных условий развития человеческого капитала сельских территорий; структурировать и ранжировать по основным активам человеческий капитал, учитывая многообразный характер компонентов, составляющих качество человеческого капитала сельских территорий; выделять на основе экономических и статистических данных потенциал для стимулирования инвестиций в человеческий капитал сельских территорий; использовать человеческий капитал сельских территорий в обеспечении устойчивого развития общества; обеспечивать организацию работы по выполнению принятых решений совместно с заинтересованными сторонами; определять основные параметры и ключевые показатели эффективности направлений развития организации, разрабатывать планы реализации стратегических изменений организации;</p> <p>Владеть: методами оценки человеческого капитала; инструментарием и методами оценки эффективности инвестиций в качество человеческого капитала сельских территорий; современными теориями накопления и развития качественного человеческого капитала; информацией о потенциале всех форм территориального капитала и возможностях их использования в развитии человеческого капитала сельских территорий; навыками применения продвинутого методов бизнес-анализа для реализации профессиональных планов и обеспечения организации работы по выполнению принятых решений совместно с заинтересованными сторонами; навыками определения основных параметров и ключевых показателей эффективности направлений развития организации, разработки планов реализации стратегических изменений организации.</p>		
<p>Б1.В.07 Социально-экономический анализ</p>	<p>Знать: продвинутое методы бизнес-анализа; основные параметры и ключевые показатели эффективности направлений развития организации;</p> <p>Уметь: обеспечивать организацию работы по выполнению принятых решений совместно с заинтересованными сторонами; определять основные параметры и ключевые показатели эффективности направлений развития организации, разрабатывать планы реализации стратегических изменений организации;</p> <p>Владеть: навыками применения продвинутого методов бизнес-анализа для реализации профессиональных планов и обеспечения организации работы по выполнению принятых решений совместно с заинтересованными сторонами; навыками определения основных параметров и ключевых показателей эффективности направлений развития организации, разработки планов реализации стратегических изменений организации.</p>		
<p>Б1.В.ДВ.01.01 Агротуризм</p>	<p>Знать: основные закономерности агротуризма; продвинутое методы бизнес-анализа; продвинутое экологические и биологические технологии ведения сельского хозяйства, для оптимизации сельскохозяйственного производства; о применении эффективных методов управления для сохранения и рационального использования биоресурсной базы территории;</p> <p>Уметь: обеспечивать организацию работы по выполнению принятых решений по агротуризму</p>		

	совместно с заинтересованными сторонами; разрабатывать и применять экологические и биологические технологии ведения сельского хозяйства, позволяющие оптимизировать параметры производства сельскохозяйственной продукции и улучшить качество региональных продуктов питания и услуг; разрабатывать варианты управленческих решений по агротуризму и обосновывать их выбор на основе принципов сохранения и рационального использования биоресурсной базы территории; Владеть: навыками применения продвинутых методов бизнес-анализа для реализации профессиональных планов в сфере агротуризма и обеспечения организации работы по выполнению принятых решений совместно с заинтересованными сторонами; навыками разработки и применения экологических и биологических технологий ведения сельского хозяйства, позволяющих оптимизировать параметры производства сельскохозяйственной продукции и улучшить качество региональных продуктов питания и услуг; навыками разработки вариантов управленческих решений в сфере агротуризма и обоснования их выбора на основе принципов сохранения и рационального использования биоресурсной базы территории.		
Б1.В.ДВ.01.02 Природно-культурный потенциал сельских территорий	Знать: продвинутые методы бизнес-анализа; продвинутые экологические и биологические технологии ведения сельского хозяйства, для оптимизации сельскохозяйственного производства; о применении эффективных методов управления для сохранения и рационального использования биоресурсной базы территории; Уметь: обеспечивать организацию работы по выполнению принятых решений совместно с заинтересованными сторонами; разрабатывать и применять экологические и биологические технологии ведения сельского хозяйства, позволяющие оптимизировать параметры производства сельскохозяйственной продукции и улучшить качество региональных продуктов питания и услуг; разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе принципов сохранения и рационального использования биоресурсной базы территории; Владеть: навыками применения продвинутых методов бизнес-анализа для реализации профессиональных планов и обеспечения организации работы по выполнению принятых решений совместно с заинтересованными сторонами; навыками разработки и применения экологических и биологических технологий ведения сельского хозяйства, позволяющих оптимизировать параметры производства сельскохозяйственной продукции и улучшить качество региональных продуктов питания и услуг; навыками разработки вариантов управленческих решений и обоснования их выбора на основе принципов сохранения и рационального использования биоресурсной базы территории.		

### 3. СТРУКТУРА И ТРУДОЕМКОСТЬ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид учебной работы	Трудоемкость, час	
	семестр, курс*	
	очная форма	заочная форма
	2 сем.	1 курс
1	2	3
<b>1. Аудиторные занятия, всего</b>	42	18
- занятия лекционного типа	14	6
- занятия семинарского типа (включая лабораторные работы)	28	12

<b>2. Внеаудиторная академическая работа обучающихся (ВАРО)</b>		66	86
<b>2.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ:</b>		-	-
<b>2.2 Самостоятельная работа</b>		66	86
<b>3. Получение зачёта по итогам освоения дисциплины/ или сдача экзамена по итогам освоения дисциплины</b>		зачет	зачет 4
<b>ОБЩАЯ</b> трудоемкость дисциплины:	<b>Часы</b>	108	108
	<b>Зачетные единицы</b>	3	3

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

##### 4.1 Укрупненная содержательная структура дисциплины (модуля) и общая схема ее реализации в учебном процессе

Номер и наименование раздела дисциплины. Темы раздела	Трудоемкость раздела и ее распределение по видам учебной работы, час.							Формы промежуточной аттестации	Коды компетенций, на формирование которых ориентирован раздел
	общая	Аудиторная работа				ВАРО			
		всего	занятия лекционного типа	занятия		всего сам. работы	фиксированные виды		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Очная форма обучения</b>									
1	Раздел 1. Основные принципы ведения переговоров								УК- 4, ПКС-1
	Основные принципы ведения переговоров		28	10	2	8	18		
	Стратегия и тактика переговоров		26	10	4	6	16		
2	Раздел 2. Особенности ведения переговоров в различных странах								
	Работа с возражениями		26	10	4	6	16		
	Конфликты и манипуляции		28	12	4	8	16		
	Промежуточная аттестация			x	x	x	x	x	зачет
	Итого по дисциплине		108	42	14	28	66		
<b>Заочная форма обучения</b>									
1	Раздел 1. Основные принципы ведения переговоров								УК- 4, ПКС-1
	Основные принципы ведения переговоров		27	6	2	4	21		
	Стратегия и тактика переговоров		27	6	2	4	21		
2	Раздел 2. Особенности ведения переговоров в различных странах								
	Работа с возражениями		26	4	2	2	21		
	Конфликты и манипуляции		25	2	-	2	23		
	Контроль		4				4		
	Промежуточная аттестация			x	x	x	x	x	зачет
	Итого по дисциплине		108	18	6	12	86	4	

##### 4.2 Занятия лекционного типа

№ раздела	№ лекции	Темы	Трудоемкость по разделу, час.		Применяемые интерактивные формы обучения
			очная форма	заочная форма	
1	2	3	4	5	6
1	1	Основные принципы ведения переговоров	2	2	Лекция - визуализация
	2	Стратегия и тактика переговоров	4	2	
	3	Работа с возражениями	4	2	
	4	Конфликты и манипуляции	4	-	
Общая трудоемкость лекционного курса			14	6	
Всего лекций по дисциплине:		час.	Из них в интерактивной форме:		час.
- очная форма обучения		14	- очная форма обучения		
- заочная форма обучения		6	- заочная форма обучения		2

##### 4.3 Занятия семинарского типа

№	Темы	Трудоемкость по разделу, час.	Используемые интерактивные		

раздела	занятия		очная форма	заочная форма	формы*	Форма занятия (ПЗ, ЛР)	Форма текущего контроля успеваемости
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1	Основные принципы ведения переговоров	8	4	Деловая игра	ПЗ	опрос, практическая работа
	2	Стратегия и тактика переговоров	6	4			
2	3	Работа с возражениями	6	2		ПЗ	опрос, практическая работа
	4	Конфликты и манипуляции	8	2			
Всего занятий семинарского типа по дисциплине:				час.	Из них в интерактивной форме:		час.
- очная форма обучения				28	- очная форма обучения		8
- заочная форма обучения				12	- заочная форма обучения		4
В том числе в форме лабораторных работ							
- очная форма обучения				-			
- заочная форма обучения				-			

## 5. ПРОГРАММА ВНЕАУДИТОРНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВАРО) ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### 5.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ

Учебным планом не предусмотрены.

### 5.2 Самостоятельная работа

Номер раздела дисциплины	Тема в составе раздела	Вид работы	Расчетная трудоемкость, час	Форма текущего контроля успеваемости
1	2	3	4	5
<b>Очная форма обучения</b>				
1	Основные принципы ведения переговоров	подготовка к занятию, самостоятельное изучение разделов и тем, выполнение индивидуального задания	18	опрос тестирование
	Стратегия и тактика переговоров	подготовка к занятию, самостоятельное изучение разделов и тем, выполнение индивидуального задания	16	опрос тестирование
2	Работа с возражениями	подготовка к занятию самостоятельное изучение разделов и тем выполнение индивидуального задания	16	опрос тестирование
	Конфликты и манипуляции	подготовка к занятию самостоятельное изучение разделов и тем выполнение индивидуального задания	16	опрос тестирование

	Итого:		66	
<b>Заочная форма обучения</b>				
1	Основные принципы ведения переговоров	подготовка к занятию, самостоятельное изучение разделов и тем, выполнение индивидуального задания	21	опрос тестирование
	Стратегия и тактика переговоров	подготовка к занятию, самостоятельное изучение разделов и тем, выполнение индивидуального задания	21	опрос тестирование
2	Работа с возражениями	подготовка к занятию самостоятельное изучение разделов и тем выполнение индивидуального задания	21	опрос тестирование
	Конфликты и манипуляции	подготовка к занятию самостоятельное изучение разделов и тем выполнение индивидуального задания	23	опрос тестирование
	Итого:		86	

## 6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<b>6.1 Нормативная база проведения</b>	
промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины: Б1.В.ДВ.04.01 Деловые коммуникации и организация переговорного процесса	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА»	
<b>6.2. Основные характеристики</b>	
<b>промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины (модуля)</b>	
1	2
<b>Цель промежуточной аттестации -</b>	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.2.2 настоящей программы
<b>Форма промежуточной аттестации -</b>	зачёт
<b>Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса</b>	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины 2) процедура проводится в рамках ВАРО, на последней неделе семестра
<b>Основные условия получения обучающимся зачёта:</b>	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине
<b>Процедура получения зачёта -</b>	Представлены в оценочных материалах по данной дисциплине
<b>Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:</b>	

## 7. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Перечень литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины

Автор, наименование, выходные данные	Доступ
1	2
Основная литература	
Салихова, Э. А. Технологии эффективных деловых и научных коммуникаций : учебное пособие / Э. А. Салихова, О. В. Тугузбаева. - Москва : Флинта, 2022. - 198 с. - ISBN 978-5-9765-5128-2. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1906161">https://znanium.com/catalog/product/1906161</a>	<a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=418051#bib">https://znanium.ru/catalog/document?id=418051#bib</a>

Искусство презентаций и ведения переговоров: Учебное пособие / М.Л.Асмолова. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 247 с.: 60x88 1/16. - (Президентская программа подготовки управленческих кадров). (обложка) ISBN 978-5-369-01004-4 -	<a href="http://znanium.com/catalog/product/370462">http://znanium.com/catalog/product/370462</a>
Дополнительная литература	
Маслова, Е. Л. Международный культурный обмен и деловые коммуникации : практикум / Е. Л. Маслова, В. А. Колонова. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 127 с. - ISBN 978-5-394-04737-4. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/2083024">https://znanium.com/catalog/product/2083024</a>	<a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=431640#bib">https://znanium.ru/catalog/document?id=431640#bib</a>
Переговоры: Полный курс: Учебное пособие / Кеннеди Г., - 4-е изд. - М.:Альпина Пабл., 2016. - 388 с.: 70x100 1/16 (Переплёт) ISBN 978-5-9614-5267-9	<a href="http://znanium.com/catalog/product/915917">http://znanium.com/catalog/product/915917</a>
Рызов И. Подготовка к «Управленческому Поединку» и сложным переговорам [Электронный ресурс] : практ. пособие / И. Рызов, П. Сивожелезов. - М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. - ISBN 978-5-4257-0142-8.	<a href="http://znanium.com/catalog/product/451226">http://znanium.com/catalog/product/451226</a>
Михайлова, К.Ю. Международные деловые переговоры : учебное пособие / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев. - 6-е изд., перераб. и доп. - Ставрополь: АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2013. - 368 с.	<a href="http://znanium.com/catalog/product/514885">http://znanium.com/catalog/product/514885</a>

## 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и локальных сетей академии, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

<b>1. Удаленные электронные сетевые учебные ресурсы временного доступа, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями (электронно-библиотечные системы - ЭБС)</b>	
Наименование	Доступ
1	2
Электронно-библиотечная система Издательства «Инфра-М»	<a href="https://znanium.com">https://znanium.com</a>
Электронно-библиотечная система Издательства «Лань»	<a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>
Электронно-библиотечная система Издательства «Юрайт»	<a href="https://urait.ru">https://urait.ru</a>
<b>2. Электронные сетевые ресурсы открытого доступа (профессиональные базы данных, массовые открытые онлайн-курсы и пр.):</b>	
1	2
Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] : Информационная система [каталог образовательных Интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования] / ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика» – Электрон.дан.	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
<b>3. Электронные учебные и учебно-методические ресурсы, подготовленные в академии:</b>	
Автор, наименование, выходные данные	Доступ
1	2
Суворова А.В. Деловые коммуникации и организация переговорного процесса : методические рекомендации для обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 Экономика направленность (профиль) Устойчивое сельское хозяйство и развитие сельских территорий / А. В. Суворова ; М-во сел. хоз-ва РФ, Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова. - Улан-Удэ : ФГБОУ ВО БГСХА, 2020. - 45 с.	<a href="http://bgsha.ru/art.php?i=3108">http://bgsha.ru/art.php?i=3108</a>

## 7.3. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

<b>1. Учебно-методическая литература</b>	
Автор, наименование, выходные данные	Доступ
1	2
Суворова А.В. Деловые коммуникации и организация переговорного процесса : методические рекомендации для обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 Экономика направленность (профиль) Устойчивое сельское хозяйство и развитие сельских территорий / А. В. Суворова ; М-во сел. хоз-ва РФ, Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова. - Улан-Удэ : ФГБОУ ВО БГСХА, 2020. - 45 с.	<a href="http://bgsha.ru/art.php?i=3108">http://bgsha.ru/art.php?i=3108</a>

## 7.4 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

<b>1. Программные продукты, необходимые для освоения учебной дисциплины</b>	
Наименование программного продукта (ПП)	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данный продукт
1	2
Microsoft OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc. Договор № ПП-61/2015 г. О поставке программных продуктов от 9 декабря 2015 года	Занятия семинарского типа, самостоятельная работа
Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc. Договор № ПП-61/2015 г. О поставке программных продуктов от 9 декабря 2015 года	Занятия семинарского типа, самостоятельная работа
Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level	Занятия семинарского типа,

Государственный контракт № 25 от 1 апреля 2008 года		самостоятельная работа
Система дифференцированного интернет-обучения CMS «Moodle»		Занятия семинарского типа, самостоятельная работа
<b>2. Информационные справочные системы, необходимые для реализации учебного процесса</b>		
Наименование справочной системы		Доступ
1		2
Информационно-правовой портал «Гарант»		в локальной сети академии в электронном читальном зале (БИК, каб. 276) <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>
Справочно-поисковая система «Консультант Плюс»		<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
<b>3. Специализированные помещения и оборудование, используемые в рамках информатизации учебного процесса</b>		
Наименование помещения	Наименование оборудования	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данное помещение
1	2	3
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа №535	107 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, доска учебная, трибуна для выступления. Принтер HP P 2015 D, системный блок P4-3000 с подключением к сети Интернет и доступом в ЭИОС - 1 шт., монитор Acer, мультимедиа-проектор NEC M 230 X, флипчарт переносной 70*110 см, рулонный настенный экран. 2 стенда. Список ПО на компьютере: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса, Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level, Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OLP NL AE	Занятия лекционного типа
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации №533	23 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, интерактивная панель Lumien LMP8603 MLRU, компьютер ПК IRU Office 310H5SM MT15 – 12 шт., с подключением к сети Интернет и доступом в ЭИОС – 12 шт., монитор Acer LCD Monitor Quick Start Guide (QSG)- 12 шт., Стенд 2 шт. Список ПО на компьютерах: KasperskyEndpointSecurity для бизнеса, Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level, Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OLP NL AE Система управления проектами Advanta. Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Максимум. Версия 1 Программа обработки и анализа социологической и маркетинговой информации «Vortex», версия 10 Программа стратегического финансового планирования, анализа инвестиционных проектов и подготовки бизнес-планов «Альт-Инвест»	Занятия семинарского типа
Помещение для самостоятельной работы обучающихся, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) №452	9 рабочих мест обучающихся с персональным компьютером с подключением к сети Интернет и доступом в ЭИОС + 6 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, ПК в с/б (Amd64 X2 5000, монитор, клавиатура, мышь) - 9 шт., стенды, доска магнитная офисная. Список ПО на компьютерах: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса, Microsoft OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc, Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc., Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level, Векторный редактор Inkscape. Графический редактор Gimp, Язык программирования Python. Язык программирования PascalABC.NET. Язык статистической обработки данных R. GPSS World Student. Программа для моделирования	Самостоятельная работа



	бизнес-процессов Ramus Educational. Программа моделирования корпоративной архитектуры ОРГ-МАСТЕР Программа для моделирования StarUML Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Максимум. Версия 1	
<b>4. Информационно-образовательные системы (ЭИОС)</b>		
Наименование ЭИОС	Доступ	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данная система
1	2	3
Официальный сайт академии	<a href="http://bgsha.ru/">http://bgsha.ru/</a>	Занятия семинарского типа, занятия лекционного типа, самостоятельная работа
Личный кабинет	<a href="http://lk.bgsha.ru/">http://lk.bgsha.ru/</a>	Занятия семинарского типа, занятия лекционного типа, самостоятельная работа
АС «Деканат»	в локальной сети академии	-
АС «Контингент»	в локальной сети академии	-
АС «Аспирантура и докторантура»	в локальной сети академии	-
Корпоративный портал академии	<a href="http://portal.bgsha.ru/">http://portal.bgsha.ru/</a>	Занятия семинарского типа, занятия лекционного типа, самостоятельная работа
АС «Планы»	в локальной сети академии	-
Сайт научной библиотеки	<a href="http://lib.bgsha.ru/">http://lib.bgsha.ru/</a>	Занятия семинарского типа, занятия лекционного типа, самостоятельная работа
Электронная библиотека БГСХА	<a href="http://irbis.bgsha.ru/">http://irbis.bgsha.ru/</a>	Занятия семинарского типа, занятия лекционного типа, самостоятельная работа

#### 7.5 Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине (модулю)

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы. Номер аудитории. Адрес (согласно лицензии)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2	3
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа №535 (670024, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Пушкина, дом №8)	107 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, доска учебная, трибуна для выступления. Принтер HP P 2015 D, системный блок P4-3000 с подключением к сети Интернет и доступом в ЭИОС - 1 шт., монитор Acer, мультимедиа-проектор NEC M 230 X, флипчарт переносной 70*110 см, рулонный настенный экран. 2 стенда. Список ПО на компьютере: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса, Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level, Microsoft Office Pro Plus 2016 RUS OLP NL Acdmc. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OLP NL AE
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации №533 (670024, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Пушкина, дом №8)	23 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, интерактивная панель Lumien LMP8603 MLRU, компьютер ПК IRU Office 310H5SM MT15 – 12 шт., с подключением к сети Интернет и доступом в ЭИОС – 12 шт., монитор Acer LCD Monitor Quick Start Guide (QSG)- 12 шт., Стенд 2 шт. Список ПО на компьютерах: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса, Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level, Microsoft Office Pro Plus 2016 RUS OLP NL Acdmc. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OLP NL AE Система управления проектами Advanta. Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Максимум. Версия 1 Программная обработка и анализа социологической и маркетинговой информации «Vortex», версия 10 Программа стратегического финансового планирования, анализа инвестиционных проектов и подготовки бизнес-планов «Альт-Инвест»
3	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) №452 (670024, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Пушкина, д.№8)	9 рабочих мест обучающихся с персональным компьютером с подключением к сети Интернет и доступом в ЭИОС + 6 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, ПК в с/б (Amd64 X2 5000, монитор, клавиатура, мышь) - 9 шт., стенды, доска магнитная офисная. Список ПО на компьютерах: Kaspersky Endpoint Security

		для бизнеса, Microsoft OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc, Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc, Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level, Векторный редактор Inkscape. Графический редактор Gimp, Язык программирования Python. Язык программирования PascalABC.NET. Язык статистической обработки данных R. GPSS World Student. Программа для моделирования бизнес-процессов Ramus Educational. Программа моделирования корпоративной архитектуры OPF-MACTEPПрограмма для моделирования StarUML Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Максимум. Версия 1
--	--	---

### 7.6 Организационное обеспечение учебного процесса и специальные требования к нему с учетом характера учебной работы по дисциплине

Аудиторные учебные занятия по дисциплине ведутся в соответствии с расписанием, внеаудиторная академическая работа организуется в соответствии с семестровым графиком ВАР и графиками сдачи/приёма/защиты выполненных работ. Консультирование обучающихся, изучающих данную дисциплину, осуществляется в соответствии с графиком консультаций.

### 7.7 Кадровое обеспечение учебного процесса по дисциплине

ФИО преподавателя	Уровень образования. Специальность и квалификация в соответствии с дипломом. Профессиональная переподготовка	Ученая степень, ученое звание
1	2	3
Суворова Анастасия Васильевна	Высшее, специалитет, экономика и управление аграрным производством, экономист; профессиональная переподготовка «Преподаватель высшей школы» профессиональная переподготовка «Государственно-правовые дисциплины: теория и методика преподавания в образовательной организации»	к.э.н., доцент

### 7.8 Обеспечение учебного процесса по дисциплине (модулю) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организационно-педагогическое, психолого-педагогическое сопровождение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида. Академия, по заявлению обучающегося, создает специальные условия для получения высшего образования инвалидами и лицам с ограниченными возможностями здоровья:

- использование специализированных (адаптированных) рабочих программ дисциплин (модулей) и методов обучения и воспитания, включая наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;
- использование специальных учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов, включая альтернативные форматы печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- использование специальных технических средств обучения (мультимедийное оборудование, оргтехника и иные средства) коллективного и индивидуального пользования, включая установку мониторов с возможностью трансляции субтитров, обеспечение надлежащими звуковыми воспроизведениями информации;
- предоставление услуг ассистента (при необходимости), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь или услуги сурдопереводчиков / тифлосурдопереводчиков;
- проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий для разъяснения отдельных вопросов изучаемой дисциплины (модуля);
- проведение процедуры оценивания результатов обучения возможно с учетом особенностей нозологий (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) при использовании доступной формы предоставления заданий оценочных средств и ответов на задания (в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме аудиозаписи, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода) с использованием дополнительного времени для подготовки ответа;

обеспечение беспрепятственного доступа обучающимся в учебные помещения, туалетные и другие

помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений);  
- обеспечение сочетания онлайн и офлайн технологий, а также индивидуальных и коллективных форм работы в учебном процессе, осуществляемом с использованием дистанционных образовательных технологий;

- и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ОПОП ВО.

В целях реализации ОПОП ВО в академии оборудована безбарьерная среда, учитывающая потребности лиц с нарушением зрения, с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата. Территория соответствует условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Вход в учебный корпус оборудован пандусами, стекла входных дверей обозначены специальными знаками для слабовидящих, используется система Брайля. Сотрудники охраны знают порядок действий при прибытии в академию лица с ограниченными возможностями. В академии создана толерантная социокультурная среда, осуществляется необходимое сопровождение образовательного процесса, при необходимости предоставляется волонтерская помощь обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

**8. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ**  
**к рабочей программе дисциплины (модуля)**  
**в составе ОПОП 38.04.01 Экономика**  
**Ведомость изменений**

№ п/п	Вид обновлений	Содержание изменений, вносимых в ОПОП	Обоснование изменений
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

## Оглавление

1. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ЕЕ СТАТУС .....	3
2. ЦЕЛЕВАЯ НАПРАВЛЕННОСТЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП. ЛОГИЧЕСКИЕ И СОДЕРЖАТЕЛЬНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ВЗАИМОСВЯЗИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	3
С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ И ПРАКТИКАМИ В СОСТАВЕ ОПОП .....	3
3. СТРУКТУРА И ТРУДОЕМКОСТЬ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	11
4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	12
5. ПРОГРАММА ВНЕАУДИТОРНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ РАБОТЫ .....	13
ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВАРО) ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	13
6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ .....	14
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	14
7. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	14
8. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ .....	20