

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ Е.И.Луковникова

_____ 06 мая _____ 20 24 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.08 Коммуникации в цифровой среде

Закреплена за кафедрой **Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий**

Учебный план bs090303_23_УПвЦЭ.plx

Направление: 09.03.03 Прикладная информатика

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:

Зачет 2

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Лекции	2	2	2	2
Практические	2	2	2	2
В том числе инт.	2	2	2	2
В том числе в форме практ.подготовки	2	2	2	2
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	100	100	100	100
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):
к.т.н., дек., Патрусова А.М. _____

Рабочая программа дисциплины

Коммуникации в цифровой среде

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 922)

составлена на основании учебного плана:

Направление: 09.03.03 Прикладная информатика
утвержденного приказом ректора от 30.01.2024 № 32.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Протокол от 20 марта 2024 г. № 11

Срок действия программы: 2024-2027 уч.г.

Зав. кафедрой Вахрушева М. Ю.

Председатель МКФ

доцент, к.э.н., Грудистова Е.Г. 05.04.2024 г. № 7 _____

Ответственный за реализацию ОПОП _____ Вахрушева М.Ю.
(подпись)

Директор библиотеки _____ Сотник Т.Ф.
(подпись)

№ регистрации _____ 41 _____
(методический отдел)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2025 г. № ____

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2026 г. № ____

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2027 г. № ____

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2028 г. № ____

Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Получение обучающимися теоретических знаний и практических навыков по организации коммуникаций в сфере управления персоналом деловых коммуникаций и применению методов оценки эффективности коммуникаций персонала в цифровой среде
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.08
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Введение в сферу профессиональной деятельности
2.1.2	Деловые коммуникации
2.1.3	Правоведение
2.1.4	Иностранный язык
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Экономика организации
2.2.2	HR-аналитика
2.2.3	Управление мотивацией персонала в условиях цифровой экономики
2.2.4	Автоматизированное управление персоналом
2.2.5	Оценка и развитие персонала в цифровой экономике
2.2.6	Автоматизация процессов рекрутинга и адаптации персонала
2.2.7	Системы электронного документооборота
2.2.8	Современные web-технологии
2.2.9	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ПК-6: Способен к командообразованию и развитию персонала**

Индикатор 1	ПК-6.2. Способен организовывать процессы управления персоналом и развития персонала для управления работами по созданию и сопровождению ИС
-------------	--

ПК-7: Способен к управлению эффективностью работы персонала

Индикатор 1	ПК-7.1. Владеет принципами и методами оценки эффективности работы персонала
-------------	---

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	основы организации процессов управления персоналом в цифровой среде; методы оценки эффективности коммуникаций персонала в цифровой среде.
3.2	Уметь:
3.2.1	организовывать коммуникации управления персоналом в цифровой среде; применять методы оценки эффективности коммуникаций персонала в цифровой среде.
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками организации коммуникаций управления персоналом в цифровой среде; методами оценки эффективности коммуникаций персонала в цифровой среде.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Вид занятия	Наименование разделов и тем	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел	Раздел 1. Организация коммуникаций в цифровой среде						

1.1	Лек	Основы деловых коммуникаций.	2	1	ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11Л3.1	1	Технология проектного обучения ПК-6.2
1.2	Пр	Основы деловых коммуникаций.	2	1	ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11Л3.1	1	Технология проектного обучения ПК-6.2
1.3	Ср	Подготовка к практическим занятиям	2	11	ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11Л3.1	0	ПК-6.2
1.4	Лек	Организация коммуникаций в сфере управления персоналом в цифровой среде	2	0,3	ПК-6		0	ПК-6.2
1.5	Пр	Организация коммуникаций в сфере управления персоналом в цифровой среде	2	0,3	ПК-6		0	ПК-6.2
1.6	Ср	Подготовка к практическим занятиям	2	5	ПК-6		0	ПК-6.2
1.7	Зачёт	Подготовка к зачету	2	16	ПК-6		0	ПК-6.2
	Раздел	Раздел 2. Оценка эффективности коммуникаций персонала в цифровой среде						
2.1	Лек	Устные и письменные коммуникации.	2	0,3	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11Л3.1	0	ПК-7.1
2.2	Пр	Устные и письменные коммуникации.	2	0,3	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11Л3.1	0	ПК-7.1

2.3	Ср	Подготовка к практическим занятиям	2	32	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11Л3.1	0	ПК-7.1
2.4	Лек	Самопрезентация и коммуникативная компетентность	2	0,4	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11Л3.1	0	ПК-7.1
2.5	Пр	Самопрезентация и коммуникативная компетентность	2	0,4	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11Л3.1	0	ПК-7.1
2.6	Ср	Подготовка к практическим занятиям	2	32	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11Л3.1	0	ПК-7.1
2.7	Зачёт	Подготовка к зачету	2	4	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11Л3.1	0	ПК-7.1
2.8	Зачёт	Подготовка к зачету	2	4	ПК-7		0	ПК-7.1

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Технология проектного обучения (приобретение знаний, умений и личного опыта по созданию и реализации проектов)

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для текущего освоения дисциплины:

Раздел 1. Организация коммуникаций в цифровой среде.

Тема 1. Основы деловых коммуникаций.

Интерактивная форма проведения лекционных занятий с применением технологии проектного обучения с целью приобретения знаний, умений и личного опыта по созданию и реализации проектов предполагает просмотр видеозаписи вебинара во время лекционных занятий на тему "Основы деловых коммуникаций" для поиска и группового обсуждения ответов на следующие вопросы.

1. Раскрыть смысл общения как процесса.
2. Деловая коммуникация: понятие, функции, задачи.
3. Характеристики делового общения.
4. Межличностное взаимодействие.
5. Вербальные и невербальные коммуникации: сущность и назначение.
6. Особенности взаимодействия партнеров в деловой коммуникации.
7. Коммуникативная компетентность делового человека.
8. Коммуникация как процесс. Структура процесса коммуникации.
9. Восприятие в процессе делового общения: факторы.
10. Стили и формы взаимодействий деловых партнеров.

Интерактивная форма проведения практического занятия «Основы деловых коммуникаций» с применением технологии проектного обучения с целью приобретения знаний, умений и личного опыта по созданию и реализации проектов предполагает анализ и проектирование деловых коммуникаций на конкретных примерах.

Тема 2. Организация коммуникаций в сфере управления персоналом в цифровой среде.

11. Типы коммуникаций.
12. Сущность моделей коммуникативного процесса.
13. Мастерство публичного выступления.
14. Правила проведения переговоров с деловыми партнерами.
15. Искусство спора.
16. Манипуляции в деловом общении.
17. Невербальные средства коммуникации как средство делового взаимодействия.

Раздел 2. Оценка эффективности коммуникаций персонала в цифровой среде.

Тема. 3. Устные и письменные коммуникации.

18. Вербальные средства коммуникации как стратегия деловой коммуникации.
19. Барьеры на пути коммуникаций.
20. Особенности письменной речи.
21. Универсальные правила написания текстов. Работа над рекламным текстом.
22. Слушание в деловой коммуникации.

Тема 4. Самопрезентация и коммуникативная компетентность.

23. Самопрезентация: принципы построения и изложения информации.
24. Самопрезентация: приемы визуализации информации, специфика организации.
25. Разработка показателей и критериев коммуникативной компетентности работника.
26. Оценка коммуникативной компетентности работника.
27. Оценка коммуникативной компетентности коллектива.

6.2. Темы письменных работ

Не предусмотрено учебным планом.

6.3. Фонд оценочных средств

Вопросы для промежуточной аттестации – зачет:

Раздел 1. Организация коммуникаций в цифровой среде.

Тема 1. Основы деловых коммуникаций.

- 1.1. Раскрыть смысл общения как процесса.
- 1.2. Деловая коммуникация: понятие, функции, задачи.
- 1.3. Характеристики делового общения.
- 1.4. Межличностное взаимодействие.
- 1.5. Вербальные и невербальные коммуникации: сущность и назначение.
- 1.6. Особенности взаимодействия партнеров в деловой коммуникации.
- 1.7. Коммуникативная компетентность делового человека.
- 1.8. Коммуникация как процесс. Структура процесса коммуникации.
- 1.9. Восприятие в процессе делового общения: факторы.
- 1.10. Стили и формы взаимодействий деловых партнеров.

Тема 2. Тема 2. Организация коммуникаций в сфере управления персоналом в цифровой среде.

- 1.11. Типы коммуникаций.
- 1.12. Сущность моделей коммуникативного процесса.
- 1.13. Мастерство публичного выступления.
- 1.14. Правила проведения переговоров с деловыми партнерами.
- 1.15. Искусство спора.
- 1.16. Манипуляции в деловом общении.
- 1.17. Невербальные средства коммуникации как средство делового взаимодействия.

Раздел 2. Оценка эффективности коммуникаций персонала в цифровой среде.

Тема 3. Устные и письменные коммуникации.

- 2.1. Вербальные средства коммуникации как стратегия деловой коммуникации.
- 2.2. Барьеры на пути коммуникаций.
- 2.3. Особенности письменной речи.
- 2.4. Универсальные правила написания текстов. Работа над рекламным текстом.
- 2.5. Слушание в деловой коммуникации.

Тема 4. Самопрезентация и коммуникативная компетентность.

- 2.6. Самопрезентация: принципы построения и изложения информации.
- 2.7. Самопрезентация: приемы визуализации информации, специфика организации.
- 2.8. Разработка показателей и критериев коммуникативной компетентности работника.
- 2.9. Оценка коммуникативной компетентности работника.
- 2.10. Оценка коммуникативной компетентности коллектива.

6.4. Перечень видов оценочных средств

Вопросы для текущего контроля освоения дисциплины, вопросы к зачету.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
ЛП. 1	Горелов Н.А., Кораблева О.Н.	Развитие информационного общества: цифровая экономика: учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2019	8	
ЛП. 2	Чернышова Л.И.	Деловое общение: учебник	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2011	1	http://ecat.brstu.ru/catalog/Приобретенные%20издания/Чернышова%20Л.И.Деловое%20общение.Учебник.2011.pdf
ЛП. 3	Каргина Л. А.	Цифровая экономика: учебник	Москва: Прометей, 2020	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612054
ЛП. 4	Магомедова П. К., Шапиева А. С., Булуева Ш. И., Цамаева А. А.	Деловое общение: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613810
ЛП. 5		Деловое общение: учебное пособие	Москва: Дашков и К°, 2021	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621627
ЛП. 6	Нежелченко, Е. В., Ясенюк С. Н.	Основы коммуникативной компетентности: учебное пособие	Москва : Директ-Медиа., 2022.	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=686787
ЛП. 7	Оверби, Х.	Цифровая экономика: как информационно-коммуникационные технологии влияют на рынки, бизнес и инновации: учебник	Москва : Дело, 2022	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698627

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
--	---------	----------	---------------	--------	-----------

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л2. 1	Камнева Е. В., Коробанова Ж. В., Полевая М. В., Пряжников Н. С., Симонова М. М., Камнева Е. В., Полевая М. В., Коробанова Ж. В.	Тренинг публичных выступлений: учебник	Москва: Прометей, 2017	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494878
Л2. 2		Деловое общение: сборник контрольных заданий	Кемерово: Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2014	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279466
Л2. 3	Чудинов А. П., Нахимова Е. А.	Деловое общение: практикум: учебное пособие	Екатеринбург: Уральский государственный педагогический университет, 2012	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137760
Л2. 4	Иванчикова Т. В.	Языковая и речевая компетентность экономистов: учебное пособие	Москва: Флинта, 2017	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103522
Л2. 5	Звягинцева О. С., Кенина Д. С., Бабкина О. Н., Исаенко А. П.	Коммуникационный менеджмент: учебное пособие	Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2019	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614100
Л2. 6	Звягинцева О. С., Кенина Д. С., Бабкина О. Н.	Технологии деловых и научных коммуникаций: учебное пособие	Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2019	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614098
Л2. 7	Истратова О. Н., Лабынцева И. С., Дуганова Ю. К.	Эффективное общение в профессиональном становлении личности: учебное пособие	Ростов-на-Дону, Таганрог: Южный федеральный университет, 2021	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=691096
Л2. 8	Кузнецов, И. Н.	Бизнес-риторика: практическое пособие	Москва : Дашков и К°, 2022	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621902
Л2. 9	Лементуева, Л. В.	Публичное выступление: теория и практика : учебное пособие	Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2016	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444439
Л2. 10	Борисова Е.	Элементы стиля: принципы убедительного делового письма: учебное пособие	Москва : Альпина Бизнес Букс., 2016.	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229832

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л2. 11	Камнева Е.В., ред.	Цифровая экономика: социально-психологические и управленческие аспекты: монография	Москва : Прометей, 2019	1	

7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л3. 1	Патрусова А.М.	Деловые коммуникации: методические указания	Братск: БрГУ, 2012	22	

7.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Adobe Acrobat Reader DC
7.3.1.2	Microsoft Windows (Win Pro 10)

7.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
7.3.2.2	Электронная библиотека БрГУ
7.3.2.3	Электронный каталог библиотеки БрГУ
7.3.2.4	«Университетская библиотека online»
7.3.2.5	Издательство "Лань" электронно-библиотечная система

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Назначение	Оснащение аудитории	Вид занятия
3217	Учебная аудитория (мультимедийный класс)	Основное оборудование: - интерактивная доска SMART Board 680i2/Unifl, - интерактивный планшет Wacom PL-720, - колонки Microlab Solo-7C, - ноутбук Samsung R610<NP-R610-FS08>, - телевизор плазменный Samsung 63 PS-63A756T1M. Дополнительно: - маркерная доска – 1 шт. Учебная мебель: - комплект мебели (посадочных мест) – 60 шт.; - комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 1 шт	Лек
3234	Учебная аудитория (дисплейный класс)	Основное оборудование: - системный блок AMD Ryzen 5 7600X 4.70GHz 16 Gb (16 шт.); - монитор MSI PRO MP 242 Series (16 шт.). Дополнительно: - маркерная доска – 1 шт. Учебная мебель: - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 24/16 шт.; - комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 1 шт.	Пр
2201	читальный зал №1	Комплект мебели (посадочных мест) Стеллажи Комплект мебели (посадочных мест) для библиотекаря Выставочные шкафы ПК i5-2500/H67/4Gb (монитор TFT19 Samsung) (10шт.); принтер HP Laser Jet P2055D (1шт.)	Ср
3236	Учебная аудитория (дисплейный класс)	Основное оборудование: - системный блок AMD A10-7800 Radeon R7 (12 шт.), - системный блок для слабовидящих пользователей AMD A10-7850K (1 шт.), - монитор Philips233 V5QHABP (13 шт.). Дополнительно: - маркерная доска – 1 шт. Учебная мебель: - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 26/12 шт.; - комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 1 шт.; - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) для оператора – 1/1 шт.	Зачёт

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

Изучение дисциплины "Коммуникации в цифровой среде" предполагает равномерный режим работы и ритмичный ее характер в течение семестра. Проработка лекционного теоретического материала осуществляется после каждой лекции и перед следующей лекцией. При этом предусматривается написание конспекта лекций, изучение терминологии, применения изученных методов и приемов деловых коммуникаций в цифровой среде в последующей учебной и профессиональной деятельности. В ходе выполнения практических занятий производится закрепление знаний, формирование умений и навыков реализации инструментария деловых коммуникаций в цифровой среде. При подготовке к практическим занятиям необходима проработка основной и дополнительной литературы, сведений, являющихся основополагающими в теме/разделе, а также выполнение заданий, необходимых для участия в интерактивной, активной и инновационных формах обучения по исследуемому вопросу. Другой частью самостоятельной работы обучающихся

является подготовка к зачету. При этом необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и использовать ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».