


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	Деловое общение
Факультет	экономический
Кафедра	Менеджмента и теории экономики
Курс	3

Направление (специальность) **38.03.02 «Менеджмент»**
код направления (специальности), полное наименование

Направленность (профиль/специализация) «Стратегическое планирование и маркетинг»
полное наименование

Форма обучения Очная
очная, заочная, очно-заочная (указать только те, которые реализуются)

Дата введения в учебный процесс УлГУ: «01» сентября 2024 г.


Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20____ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20____ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20____ г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Петрова Ольга Анатольевна	Менеджмента и теории экономики	Ст. преподаватель

СОГЛАСОВАНО
Заведующий выпускающей кафедрой Менеджмента и теории экономики
 / <u>Иванова Т.Ю.</u> / «14» июня 2024 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины:

формирование знаний, навыков и умений в области принципов, закономерностей и методов делового общения при осуществлении менеджерской деятельности.

Задачи освоения дисциплины:

- 1) сформировать у студентов представление о сущности, характеристиках и особенностях подходов к деловому общению;
- 2) обучить бакалавров направления «Менеджмент» социально-психологическим основам и приемам делового общения;
- 3) сформировать и развить навыки, умения в области делового общения, реализации требований делового этикета при осуществлении менеджерской деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Деловое общение» относится к числу дисциплин блока Б1.В.ДВ.01, предназначенного для студентов, обучающихся по направлению: 38.03.02 Менеджмент.

В процессе изучения дисциплины формируются компетенции: ПК-6.

Основные положения дисциплины используются в дальнейшем при изучении таких дисциплин как: Психология маркетинга, Связи с общественностью, Поведение потребителей, Деловая этика, Психология управления, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, Организационная культура, Преддипломная практика.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
ПК-6 Владеем различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе межкультурной среде	<p>знать: ИД-1пк7 Знать закономерности, приемы и принципы делового общения для владения различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе межкультурной среде</p> <p>уметь: ИД-2пк7 Уметь использовать методы и приемы делового общения для владения различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных</p>

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
	коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе межкультурной среде владеть: ИД-3пк7 Владеть навыками делового общения для осуществления различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе межкультурной среде

4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего): 2 ЗЕТ

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах): 72 часа

Форма обучения: очная

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения <u>очная</u>)	
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам
		5
1	2	3
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	36	36
Аудиторные занятия:	36	36
Лекции	18	18
Семинары и практические занятия	18	18
Лабораторные работы, практикумы	-	-
Самостоятельная работа	36	36
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др. (не менее 2 видов)	Тестирование	Тестирование
Курсовая работа	-	-
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Зачёт	Зачёт
Всего часов по дисциплине	72	72

4.3. Содержание дисциплины. Распределение часов по темам и видам учебной работы

Форма обучения: очная

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		Лекции	Практические занятия, семинары	Лабораторные работы, практикумы			
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1. Раздел 1.							
Тема 1.1. Природа и сущность делового общения	12	4	4	0	0	4	Тестирование
Тема 1.2. Этика делового общения	10	2	2	0	2	6	Тестирование
Тема 1.3. Сущность и методы делового общения	10	2	2	0	0	6	Тестирование
Тема 1.4. Вербальное общение.	8	2	2	0	2	4	Тестирование
Тема 1.5. Невербальные коммуникации как форма общения	8	2	2	0	2	4	Тестирование
Тема 1.6. Этика дистанционного делового общения	8	2	2	0	0	4	Тестирование
Тема 1.7. Манипуляции в деловом общении	8	2	2	0	2	4	Тестирование
Тема 1.8. Этикет делового человека в общении.	8	2	2	0	2	4	Тестирование
Итого	72	18	18	0	10	36	

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний	
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа		
		Лекции	Практические занятия, семинары	Лабораторные работы, практикумы				
1	2	3	4	5	6	7	8	
подлежит изучению								

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Раздел 1.

Тема 1.1. Природа и сущность делового общения

Сущность делового общения. Основные принципы делового общения. Закономерности межличностных отношений. Этические проблемы делового общения.

Тема 1.2. Этика делового общения

Этика и социальная ответственность организаций. Этические нормы в деятельности организаций. Повышение этического уровня организации. Этические нормы организации и этика руководителя. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе. Нормы этичного поведения руководителя. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем. Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций.

Тема 1.3. Сущность и методы делового общения

Общение как социально-психологическая категория. Коммуникативная культура в деловом общении. Виды делового общения. Управление деловым общением.

Тема 1.4. Вербальное общение.

Основы деловой риторики. Культура речи в деловом общении. Этика использования средств выразительности деловой речи. Культура дискуссии. Особенности речевого поведения.

Тема 1.5. Невербальные коммуникации как форма общения

Основы невербального общения. Кинестические особенности невербального общения. Визуальный контакт. Проксемические особенности невербального общения.

Тема 1.6. Этика дистанционного делового общения

Этические нормы телефонного разговора. Культура делового письма.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф – Рабочая программа дисциплины	Форма	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	------------------------------------------------------------------------------------

Тема 1.7. Манипуляции в деловом общении

Психологические манипуляции в деловом общении. Манипуляции условиями контрактов. Манипуляции вниманием и др.

Тема 1.8. Этикет делового человека в общении.

Этикет и имидж делового человека. Визитная карточка. Этикет приветствий и представлений. Внешний облик делового человека. Особенности внешнего облика деловой женщины.

6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1.1. Природа и сущность делового общения

Вопросы к теме:

Очная форма

Приведите определение понятия «Деловое общение».

2. Чем объясняется повышенное внимание к этическим нормам поведения в деловой практике и в программах обучения?

3. Покажите на конкретных примерах взаимообусловленность правил этики в общем смысле и деловой этики.

Тема 2.2. Этика делового общения

Вопросы к теме:

Очная форма

1. Что такое социальная ответственность организации?

2. Охарактеризуйте механизм влияния этики на социальную ответственности организации.

3. Назовите преимущества и недостатки политики социальной ответственности организации.

Тема 3.3. Сущность и методы делового общения

Вопросы к теме:

Очная форма

1. Какие виды коммуникативных барьеров вы знаете?

2. В чем сущность коммуникативной, интерактивной, перцептивной сторон общения?

3. Какую роль играет обратная связь в деловом общении?

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф – Рабочая программа дисциплины	Форма	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	------------------------------------------------------------------------------------

Тема 4.4. Вербальное общение.

Вопросы к теме:

Очная форма

1. Что такое деловая риторика?
2. Раскройте сущность принципов речевого воздействия, используемых в деловой риторике.
3. Охарактеризуйте коммуникативные эффекты – риторический инструментарий, применяемый в риторике.

Тема 5.5. Невербальные коммуникации как форма общения

Вопросы к теме:

Очная форма

1. Почему невербальные коммуникации играют важную роль в деловом общении?
2. Какие виды невербальных коммуникаций вы знаете?
3. Какие факторы определяют особенности невербального языка?

Тема 6.6. Этика дистанционного делового общения

Вопросы к теме:

Очная форма

1. В чем сходство и различие между очной деловой беседой и телефонным разговором?
2. Назовите этические нормы поведения при телефонном разговоре.
3. Раскройте основные этические нормы поведения, связанные с необходимостью эффективно принять или передать информацию в процессе телефонного разговора.

Тема 7.7. Манипуляции в деловом общении

Вопросы к теме:

Очная форма

1. Какие основные группы уловок-манипуляций в общении вы знаете?
2. С помощью каких манипулятивных приёмов можно заставить оппонента оправдываться?
3. С помощью каких манипулятивных приёмов можно повысить психологическую значимость приводимых собственных доводов?

Вопросы по теме для самостоятельного изучения:

4. Какие общие правила нейтрализации манипуляций вы знаете?
5. Каковы особенности манипуляций, используемых в переговорном процессе, и способов их нейтрализации?

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф – Рабочая программа дисциплины	Форма	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	------------------------------------------------------------------------------------

6. Какие конфликтогенные действия вы знаете?

Тема 8.8. Этикет делового человека в общении.

Вопросы к теме:

Очная форма

1. Этикет и имидж делового человека.
2. Визитная карточка.
3. Этикет приветствий и представлений.

7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. 1. Этические нормы в деятельности организаций.
- 2.
3. 2. Нормы этичного поведения руководителя.
- 4.
5. 3. Этикет и имидж делового человека.
6. 4. Визитная карточка.
- 7.
8. 5. Этикет приветствий и представлений.
- 9.
10. 6. Закономерности межличностных отношений.
11. 7. Этикет деловых приёмов.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф – Рабочая программа дисциплины	Форма	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	------------------------------------------------------------------------------------

12.

13. 8. Особенности делового общения с иностранными партнёрами.

14.

15. 9. Искусство комплимента.

16. 10. Виды делового общения.

17.

18. 11. Основы деловой риторики.

19.

20. 12. Культура дискуссии.

21. 13. Основы невербального общения.

22.

23. 14. Этические нормы телефонного разговора.

24.

25. 15. Культура делового письма.

26. 16. Характеристика манипуляций в общении.

27.

28. 17. Правила нейтрализации манипуляций.

29.

30. 18. Приёмы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений.

31. 19. Правила подготовки публичного выступления.

32.

33. 20. Правила подготовки и проведения деловой беседы.

34.

35. 21. Правила проведения собеседования.
36. 22. Правила подготовки и проведения служебных совещаний.
- 37.
38. 23. Правила проведения переговоров с деловыми партнёрами.
- 39.
40. 24. Правила конструктивной критики.

10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы обучающихся с учетом формы обучения определяются в соответствии с «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом УлГУ (протокол №8/268 от 26.03.2019г.).

По каждой форме обучения: очная/заочная/очно-заочная заполняется отдельная таблица

Форма обучения: очная

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др).	Объем в часах	Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.)
Раздел 1. Раздел 1.			
Тема 1.1. Природа и сущность делового общения	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	4	Тестирование
Тема 1.2. Этика делового общения	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	6	Тестирование
Тема 1.3. Сущность и методы делового общения	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	6	Тестирование
Тема 1.4. Вербальное общение.	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-	4	Тестирование

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф – Рабочая программа дисциплины	Форма	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	------------------------------------------------------------------------------------

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др).	Объем в часах	Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.)
	методического и информационного обеспечения дисциплины.		
Тема 1.5. Невербальные коммуникации как форма общения	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	4	Тестирование
Тема 1.6. Этика дистанционного делового общения	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	4	Тестирование
Тема 1.7. Манипуляции в деловом общении	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	4	Тестирование
Тема 1.8. Этикет делового человека в общении.	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	4	Тестирование

Форма обучения: очно-заочная

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др).	Объем в часах	Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.)
Раздел 1. Раздел 1.			
Тема 1.1. Природа и сущность делового общения	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	6	Тестирование
Тема 1.2. Этика делового общения	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	6	Тестирование
Тема 1.3. Сущность и методы	Проработка учебного материала с	6	Тестирование

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др).	Объем в часах	Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.)
делового общения	использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.		
Тема 1.4. Вербальное общение.	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	6	Тестирование
Тема 1.5. Невербальные коммуникации как форма общения	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	6	Тестирование
Тема 1.6. Этика дистанционного делового общения	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	6	Тестирование
Тема 1.7. Манипуляции в деловом общении	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	6	Тестирование
Тема 1.8. Этикет делового человека в общении.	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	12	Тестирование

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы основная

1. Скибицкая И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий ; И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. - Москва : Юрайт, 2024. - 247 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/534431> . - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-06495-7 : 1059.00. / .— ISBN 0_512647

2. Ратников В. П. Деловые коммуникации : учебник / В. П. Ратников. - Москва : Юрайт, 2024. - 450 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/545467> . - Режим доступа: Электронно-

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф – Рабочая программа дисциплины	Форма	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	------------------------------------------------------------------------------------

библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-18744-1. / .— ISBN 0_546584

3. Лавриненко В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан. - Москва : Юрайт, 2024. - 110 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/536947> . - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-16812-9 : 489.00. / .— ISBN 0_529843

дополнительная

1. Психология и этика делового общения : учебник и практикум / В. Н. Лавриненко, А. В. Брега, Г. В. Брега [и др.]. - 7-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2024. - 376 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/535527> . - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-16811-2 : 1519.00. / .— ISBN 0_524501

2. Митрошенков О. А. Деловые переговоры : учебное пособие / О. А. Митрошенков. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2024. - 315 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/540108> . - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-07951-7 : 1049.00. / .— ISBN 0_529826

3. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум / В. В. Химик, В. Д. Бояркина, Н. А. Буре [и др.]. - Москва : Юрайт, 2024. - 308 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/536495> . - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-00358-1 : 1279.00. / .— ISBN 0_527931

учебно-методическая

1. Белокопытова Н. Г. Методические указания по дисциплине «Деловое общение» по организации самостоятельной работы обучающихся, осваивающих ОПОП по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Стратегическое планирование и маркетинг» (уровень бакалавриата) : учебно-методическое пособие / Н. Г. Белокопытова ; УлГУ, ИЭиБ, Каф. управления. - 2019. - Загл. с экрана. - Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 534 КБ). - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/2740>. - Режим доступа: ЭБС УлГУ. - Текст : электронный. / .— ISBN 0_37366.

б) Программное обеспечение

- Операционная система "Альт образование"
- Офисный пакет "Мой офис"

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2024]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф – Рабочая программа дисциплины	Форма	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	------------------------------------------------------------------------------------

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2024]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2024]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. Консультант врача. Электронная медицинская библиотека : база данных : сайт / ООО Высшая школа организации и управления здравоохранением-Комплексный медицинский консалтинг. – Москва, [2024]. – URL: <https://www.rosmedlib.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. Большая медицинская библиотека : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Букап. – Томск, [2024]. – URL: <https://www.books-up.ru/ru/library/> . – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.6. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2024]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.7. ЭБС **Znanium.com** : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2024]. - URL: <http://znanium.com> . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2024].

3. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО «Научная Электронная Библиотека». – Москва, [2024]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2024]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

6. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф – Рабочая программа дисциплины	Форма	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	------------------------------------------------------------------------------------

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

Аудитории для проведения лекций, семинарских занятий, для выполнения лабораторных работ и практикумов, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций (*выбрать необходимое*)

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской. Аудитории для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для представления информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе. Перечень оборудования, используемого в учебном процессе:

- Мультимедийное оборудование: компьютер/ноутбук, экран, проектор/телевизор
- Компьютерная техника

13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Разработчик	Старший преподаватель	Петрова Ольга Анатольевна
	Должность, ученая степень, звание	ФИО