


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



УТВЕРЖДЕНО
 решением Ученого совета института
 экономики и бизнеса УлГУ
 от « 23 » мая 2019 г., протокол № 222/08
 Председатель Белый Е.М.
 (подпись, расшифровка подписи)
 « 23 » мая 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	Деловое общение
Факультет	Экономики
Кафедра	Экономическая безопасность, учет и аудит
Курс	1

Специальность 38.05.01 «Экономическая безопасность»
код направления (специальности), полное наименование

Специализация «Финансовый учет и контроль в правоохранительных органах»
полное наименование



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


Дата введения в учебный процесс УлГУ: « 1 » сентября 2019 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 10 от 17 июня 2020 г.
 Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 2 от 23 октября 2020 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
Башарова Ольга Геннадьевна	ЭБУи А	к.э.н., доцент

СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой, реализующей дисциплину кафедра ЭБУиА	Заведующий выпускающей кафедрой кафедра ЭБУиА
 / <u>Романова И.Б.</u> / Подпись <u>ФИО</u> « <u>23</u> » мая 2019 г.	 / <u>Романова И.Б.</u> / Подпись <u>ФИО</u> « <u>23</u> » мая 2019 г.

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

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины:

Целью дисциплины является формирование целостного и системного понимания функций, роли и принципов эффективной коммуникации у будущих специалистов в их практической деятельности.

Задачи дисциплины заключаются в следующем:

- овладение принципами делового общения;
- освоение коммуникативного категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий, уровней, форм коммуникации;
- формирование знаний о современных методах и технологиях эффективного делового общения и их практического применения;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

«Деловое общение» – дисциплина базовой части учебного плана.

Дисциплина изучается на 1 курсе. В процессе изучения дисциплины «Деловое общение» студент должен получить представление о том, на каких участках своей будущей профессиональной деятельности он сможет использовать полученные знания в рамках компетенций, обусловленных спецификой его предстоящей работы.


Предшествующими дисциплинами являются «Русский язык и культура речи» (ОК-7, ОК-10).

Дисциплина «Деловое общение» является предшествующей дисциплинам «Профессионально-прикладная и специальная подготовка» (ОК-5; ОК-6; ПК-28).

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
ОК – 5: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности	знать: специфику культуры и этики речевого общения в деловой сфере; правила и этические нормы дискуссии. уметь: подготавливать речь и выступать с ней перед аудиторией; аргументировать свою позицию, критиковать и правильно относиться к критике. владеть: знанием этических принципов деловых коммуникаций.
ОК-7: способностью к логическому мышлению, аргументированно и ясно строить устную и	знать: основные формы делового общения; этику проведения деловых переговоров; стратегию и тактику аргументации; виды убеждающего воздействия и способы его формирования.

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

письменную речь, вести полемику и дискуссии	<p>уметь: применять полученные теоретические знания по формам делового общения в профессиональной деятельности; анализировать результаты деловой беседы, совещания и переговорного процесса с точки зрения их эффективности и этичности.</p> <p>владеть: основными приемами успешного проведения деловых бесед, совещаний и переговоров.</p>
---	--


4.ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего): **4**

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

Форма обучения – очная

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения: очная)			
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам		
		2	3	4
1	2	3	4	5
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	48	48	-	-
Аудиторные занятия:	48	48	-	-
лекции	16	16	-	-
семинары и практические занятия	32	32	-	-
лабораторные работы, практикумы	-	-	-	-
Самостоятельная работа	60	60	-	-
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр.работа, коллоквиум, реферат и др.(не менее 2 видов)	ответы на вопросы, проверка решения практических задач, кейс-заданий (ситуационного практикума), заслушивание докладов, проверка тестовых заданий	ответы на вопросы, проверка решения практических задач, кейс-заданий (ситуационного практикума), заслушивание докладов, проверка тестовых заданий	-	-
Контроль	36	36	-	-
Виды промежуточной	экзамен	экзамен	-	-

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

аттестации (экзамен, зачет)				
Всего часов по дисциплине	144	144	-	-


Форма обучения – заочная

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения: <u>заочная</u>)			
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам		
		1	2	3
1	2	3	4	5
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	16	16		-
Аудиторные занятия:	16	16		-
лекции	4	4		-
семинары и практические занятия	12	12		-
лабораторные работы, практикумы	-	-		-
Самостоятельная работа	119	119		-
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др. (не менее 2 видов)	ответы на вопросы, проверка решения практических задач, кейс-заданий (ситуационного практикума), заслушивание докладов, проверка тестовых заданий	ответы на вопросы, проверка решения практических задач, кейс-заданий (ситуационного практикума), заслушивание докладов, проверка тестовых заданий		-
Контроль	16	16		-
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	экзамен	экзамен		-
Всего часов по дисциплине	144	144		-


4.3. Содержание дисциплины (модуля.) Распределение часов по темам и видам учебной работы:

Форма обучения _____ очная _____


Форма

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

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий						Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Контроль	Самостоятельная работа	
		Лекции	Практические занятия, семинары	Лабораторные работы, практикумы				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Этика и культура делового общения и деловых отношений	19	2	4	-	-	5	8	ответы на вопросы, проверка решения практических задач, кейс-заданий (ситуационного практикума), заслушивание докладов, проверка тестовых заданий
2. Этические нормы деловой коммуникации	19	2	4	-	-	5	8	ответы на вопросы, проверка решения практических задач, кейс-заданий (ситуационного практикума), заслушивание докладов, проверка тестовых заданий
3. Коммуникативная сторона делового взаимодействия	19	2	4	-	-	5	8	ответы на вопросы, проверка решения

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


								практические задачи, кейс-заданий (ситуационного практикума), заслушивание докладов, проверка тестовых заданий
4. Формы деловых коммуникаций	23	4	6	-	-	5	8	ответы на вопросы, проверка решения практических задач, кейс-заданий (ситуационного практикума), заслушивание докладов, проверка тестовых заданий
5. Коммуникации в конфликтных ситуациях	21	2	6	-	-	5	8	ответы на вопросы, проверка решения практических задач, кейс-заданий (ситуационного практикума), заслушивание докладов, проверка тестовых заданий

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


								заданий
6. Коммуникативная компетентность специалиста	19	2	4	-	-	5	8	ответы на вопросы, проверка решения практических задач, кейс-заданий (ситуационного практикума), заслушивание докладов, проверка тестовых заданий
7. Манипулятивные приемы в деловых коммуникациях	24	2	4			6	12	ответы на вопросы, проверка решения практических задач, кейс-заданий (ситуационного практикума), заслушивание докладов, проверка тестовых заданий
Итого	144	16	32	-	-	36	60	-

Форма обучения заочная


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

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

1. Этика и культура делового общения и деловых отношений	22	1	2	-	-	1	18	ответы на вопросы, проверка решения практических задач, кейс-заданий (ситуационного практикума), заслушивание докладов, проверка тестовых заданий
2. Этические нормы деловой коммуникации	21	1	1	-	-	1	18	ответы на вопросы, проверка решения практических задач, кейс-заданий (ситуационного практикума), заслушивание докладов, проверка тестовых заданий
3. Коммуникативная сторона делового взаимодействия	21	1	1	-	-	1	18	ответы на вопросы, проверка решения практических задач, кейс-заданий (ситуационного практикума),

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

								заслушивание докладов, проверка тестовых заданий
4. Формы деловых коммуникаций	22	1	2	-	-	1	18	ответы на вопросы, проверка решения практических задач, кейс-заданий (ситуационного практикума), заслушивание докладов, проверка тестовых заданий
5. Коммуникации в конфликтных ситуациях	21		2	-	-	1	18	ответы на вопросы, проверка решения практических задач, кейс-заданий (ситуационного практикума), заслушивание докладов, проверка тестовых заданий
6. Коммуникативная компетентность специалиста	21		2	-	-	1	18	ответы на вопросы, проверка решения практических задач,

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

								кейс-заданий (ситуационного практикума), заслушивание докладов, проверка тестовых заданий
7.Манипулятивные приемы в деловых коммуникациях	16		2			3	11	ответы на вопросы, проверка решения практических задач, кейс-заданий (ситуационного практикума), заслушивание докладов, проверка тестовых заданий
Итого	144	4	12	-	-	9	119	-

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Тема 1. Этика и культура делового общения и деловых отношений


Проблема общения в истории философско-этической мысли. Понятие общения. Основные характеристики общения. Структура процесса общения и его виды. Деловое общение и его особенности. Этика и культура общения. Проблема этического выбора в деловых отношениях.

Тема 2. Этические нормы деловой коммуникации.

Коммуникация: понятие, законы, структура и принципы. Культура и этика речевого общения в деловой сфере. Этические нормы дискуссии и аргументации. Доказательство и аргументация в деловом взаимодействии. Структура процесса аргументации. Убеждение в процессе аргументации. Правила и ошибки аргументации. Критика в деловой коммуникации.

Тема 3. Коммуникативная сторона делового взаимодействия.

Общая характеристика коммуникативной стороны делового взаимодействия. Цели и функции деловой коммуникации. Этапы делового коммуникативного процесса.

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

Вербальная деловая коммуникация: умение говорить, умение слушать, культура речи. .
Невербальная деловая коммуникация. Классификация и интерпретация невербальных средств коммуникации.

Тема 4. Формы деловых коммуникаций.

Основные элементы подготовки и проведения деловой беседы. Факторы, влияющие на содержание деловой беседы. Формы и методы воздействия на подчиненного.

Типы, функции и основные этапы проведения совещаний.

Переговоры как разновидность коммуникации. Стратегии ведения переговоров. Тактические приемы ведения переговоров.

Специфика и типы выступлений перед аудиторией. Риторика и аргументация в публичном выступлении. Стилль речи. Невербальные средства коммуникации в публичной речи.

Классификация деловой переписки. Стилль и язык деловой переписки. Структура и оформление делового письма.

Специфика телефонного общения. Основные правила делового разговора по телефону. Управление телефонной коммуникацией.

Тема 5. Коммуникации в конфликтных ситуациях.

Виды конфликтов. Причины и функции конфликтов. Возникновение и развитие конфликтов. Анализ конфликтов. Способы разрешения конфликтов. Особенности поведения в конфликтных ситуациях. Психотехнологии воздействия на оппонента в конфликтных ситуациях.

Тема 6. Коммуникативная компетентность специалиста.

Психологические методы убеждающего воздействия. Построение аргументации. Типы вопросов и способы их использования. Барьеры коммуникации. Окружающая среда как фактор барьера коммуникации. Коммуникативные барьеры в межличностных коммуникациях. Технические барьеры. Барьеры коммуникации в организациях.

Тема 7. Манипулятивные приемы в деловых коммуникациях.

Психологическая природа манипулятивного общения. Механизмы манипулятивного общения. Манипулятивные приемы в деловых коммуникациях. Защита от манипуляций.

5. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Этика и культура делового общения и деловых отношений.

Основные подходы к проблеме общения в истории философско – этической мысли. Основные этические ценности общения. Культурная и этическая обусловленность делового общения. Семинар.


Вопросы к теме 1.

1. Какие подходы к пониманию общения разрабатывались в западноевропейской философии?

2. Дайте краткую характеристику истории изучения общения в отечественной философии.

3. В чем заключается значимость философских исследований общения для деловой этики?

4. В чем состоит сущность общения, и какова его роль в процессе жизнедеятельности людей?

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

5. Как соотносятся понятия «общение» и «коммуникация»?
6. Какова структура общения?
7. Дайте определение деловому общению и выделите его особенности.
8. В чем проявляется регламентированность делового общения?
9. Какова, по вашему мнению, роль этики в сложных ситуациях делового общения?

Тема 2. Этические нормы деловой коммуникации.

Роль коммуникации в процессе общения, ее структура и основные принципы. Специфика культуры и этики речевого общения в деловой сфере. Коммуникативные средства передачи информации в процессе делового общения. Семинар.

Вопросы к теме 2.

1. Что такое коммуникация, и какова ее структура и принципы?
2. Дайте характеристику принципам коммуникации с этической точки зрения.
3. В чем выражается культура речевого общения?
4. Чем определяется убедительность речи?
5. Как надо и как не надо слушать?
6. Что представляет собой аргументация, какова ее структура?
7. Назовите основные законы логики как пауки о правильном мышлении и покажите их роль в процессе доказательства и аргументации.
8. Каковы правила и ошибки аргументации?
9. Как нужно с точки зрения этики делать критические замечания в адрес другого человека?

Тема 3. Коммуникативная сторона делового взаимодействия.

Основные этапы делового коммуникативного процесса. Классификация невербальных средств коммуникации. Коммуникативные барьеры при слушании. Практические занятия: анализ конкретных ситуаций использования вербальных и невербальных способ коммуникации.

Семинар:


Вопросы к теме 3.

1. Как можно определить понятие «коммуникативная компетентность в деловой сфере»?
2. Назовите основные функции деловой коммуникации.
3. Дайте общую характеристику коммуникативной стороны делового взаимодействия.
4. Каковы основные этапы делового коммуникативного процесса?
5. Раскройте условия и слагаемые эффективной речевой коммуникации.
6. В чем выражается культура речи?
7. Что такое аргументация в деловой коммуникации и каковы ее виды?
8. Каковы основные коммуникативные барьеры устной речи?
9. Назовите виды слушателей и слушания.
10. Каковы слагаемые умения слушать?

Тема 4. Формы деловых коммуникаций.

Основные требования эффективной словесной коммуникации. Особенности взаимодействия руководителя и подчиненного. Причины низкой эффективности совещаний. Этапы ведения переговоров. Специфика выступления перед аудиторией как формы коммуникации. Классификация деловой переписки.

Вопросы к теме 5.

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

1. Каковы обязательные мероприятия по подготовке деловой беседы?
2. Охарактеризуйте формы коллективного взаимодействия, которыми можно заменить обычное совещание?
3. Сравните позиционный торг и конструктивные переговоры. Каковы преимущества и недостатки этих стратегий ведения переговоров?
4. Объясните специальные приемы привлечения внимания и установления контакта с аудиторией.
5. Назовите правила оформления деловых писем?

Тема 5. Коммуникации в конфликтных ситуациях.

Виды конфликтов и причины их возникновения. Психотехнологии воздействия на оппонента в конфликтных ситуациях. Эффективное поведение в конфликтных ситуациях.

Вопросы к теме 5.

1. Перечислите, какие бывают виды конфликтов.
2. Каковы причины возникновения конфликтов?
3. Какие функции выполняют конфликты в нашей жизни?
4. Как возникает и развивается конфликт?
5. Расскажите об известных вам схемах анализа конфликтов.
6. Каковы способы разрешения конфликтов?
7. Каковы особенности поведения в конфликтных ситуациях?
8. Какие психотехнологии воздействия на оппонента в конфликтных ситуациях вы знаете?

Тема 6. Коммуникативная компетентность специалиста.

Коммуникативные навыки, требующиеся для успешной коммуникации. Барьеры, разрушающие коммуникацию. Практические занятия: Деловая игра «Дискуссия» с целью развития профессиональных навыков.

Вопросы к теме 6.


1. Какие виды убеждающего воздействия вы знаете?
2. Какие существуют способы формирования убеждающего воздействия?
3. Какова должна быть стратегия и тактика эффективной аргументации?
4. Какие бывают типы вопросов?
5. Как можно манипулировать информацией при помощи вопросов? Приведите пример.
6. Каким образом можно использовать в процессе коммуникации различные типы вопросов?
7. Какие психологические барьеры могут разрушить коммуникацию?

Тема 7. Манипулятивные приемы в деловых коммуникациях.

Основные черты и механизмы манипулятивного общения. Понятие «психологические игры».

Вопросы к теме 7.

1. Каковы основные черты манипулятивного воздействия?
2. Каким образом общепринятые принципы поведения (последовательность, уважение к авторитету, эквивалентность обмена и пр.) становятся «орудиями влияния» манипуляторов?

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

3. Какие организационно-процедурные уловки могут быть использованы манипуляторами в практике деловых коммуникаций?
4. Охарактеризуйте самые распространенные логико-риторические приемы манипулятивного общения.
5. Что такое «психологические игры»?
6. По каким признакам можно распознать манипуляцию?
Раскройте тактику защиты от манипуляций в общении.

6. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

7. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

Курсовые работы не предусмотрены УП.

Целью контрольной работы является закрепление и расширение знаний, умений и навыков изучаемой дисциплины.

Примерная тематика контрольных работ

Выполнение студентами контрольной работы по дисциплине «Деловое общение» является важным элементом процесса подготовки высококвалифицированных специалистов, выступая составным учебным элементом дисциплины, изучаемой студентами, в соответствии с учебным планом.

Студент выбирает номер варианта по последней цифре зачетной книжки.

Вариант 1

1. Основы коммуникативной компетентности специалиста (Психологические методы убеждающего воздействия; построение аргументации; Типы вопросов и способы их использования; барьеры коммуникации (технические барьеры, коммуникативные барьеры и т.д.)).

2. Задача.

Вариант 2

1. Коммуникации в конфликтных ситуациях (виды, функции и причины конфликтов; возникновение и развитие конфликтов; анализ и способы разрешения конфликтов; особенности поведения и возможности воздействия на оппонента)

2. Задача.

Вариант 3

1. Бизнес – коммуникации в условиях искажения информации (классификация видов и диагностика искажения информации; показатели неискренности человека (психофизиологический, психологический, социально – психологический уровни); проявление показателей неискренности в зависимости от индивидуальных особенностей).


2. Задача.

Вариант 4

1. Коммуникации в организациях (характеристика групповых процессов в организации; виды коммуникаций между руководителем и подчиненным; внутрикорпоративный Public Relations (формирование коммуникаций внутри компании, средства внутриорганизационных коммуникаций, информационные технологии в деловых коммуникациях)).

2. Задача.

Вариант 5

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

1. Культура деловых коммуникаций (Этикет, основы деловой этики; национальные особенности делового общения; атрибуты делового общения).

2. Задача.

Вариант 6

1. Рекламная коммуникация (схема рекламной коммуникации; психология рекламных коммуникаций (психологические факторы формирования интереса к рекламе, виды рекламного психологического воздействия)).

2. Задача.

Вариант 7

1. Теория бизнес – коммуникаций (основные подходы и принципы в деловых коммуникациях (коммуникации и общение; принципы эффективных коммуникаций); типология бизнес – коммуникаций; коммуникации и организационная структура; коммуникативная компетентность и повышение ее уровня).

2. Задача.

Вариант 8

1. Бизнес – коммуникации как процесс передачи информации (средства и каналы коммуникации, неформальные коммуникации; электронные средства коммуникации; структура коммуникативного процесса; принципы процессного подхода к деловым коммуникациям).

2. Задача.

Вариант 9

1. Этика деловых коммуникаций (имидж организации; этика бизнеса; профессиональная этика; понятие и эффективность критики; этика внесения порицания подчиненному; национальная специфика).

2. Задача.

Вариант 10

1. Групповые и организационные факторы эффективности бизнес – коммуникаций в управлении (ситуативные и групповые факторы в управленческих коммуникациях; методика использования группового потенциала, создание атмосферы творчества (структура группового потенциала, принятие коллективных решений)).

2. Задача.

Задачи для выполнения к контрольной работе.

Вариант 1

Задача. Вы недавно назначены менеджером по кадрам. Вы еще плохо знаете сотрудников фирмы, сотрудники еще не знают вас в лицо. Вы идете на совещание к генеральному директору. Проходите мимо курительной комнаты и замечаете двух сотрудников, которые курят и о чем-то оживленно беседуют. Возвращаясь с совещания, которое длилось один час, вы опять видите тех же сотрудников в курилке за беседой.


Вопрос. Как бы вы поступили в данной ситуации? Объясните свое поведение.

Вариант 2

Задача. Вы начальник отдела. В отделе напряженная обстановка, срываются сроки выполнения работ. Не хватает сотрудников. Выезжая в командировку, вы случайно встречаете свою подчиненную — молодую женщину, которая уже две недели находится на больничном. Но вы находите ее в полном здравии. Она кого-то с нетерпением встречает в аэропорту.

Вопрос. Как вы поступите в этом случае? Объясните свое поведение.

Вариант 3

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

Задача. Одна сотрудница высказывает другой претензии по поводу многочисленных и часто повторяющихся ошибок в работе. Вторая сотрудница принимает высказываемые претензии за оскорбление. Между ними возник конфликт.

Вопрос. В чем причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию.

Вариант 4

Задача. Руководитель принял на работу специалиста, который должен работать в подчинении у его заместителя. Прием на работу не был согласован с заместителем. Вскоре проявилась неспособность принятого работника выполнять свои обязанности. Заместитель служебной запиской докладывает об этом руководителю...

Вопрос. Как бы вы поступили на месте руководителя? Проиграйте возможные варианты.

Вариант 5

Задача. В ответ на критику со стороны подчиненного, прозвучавшую на служебном совещании, начальник начал придирается к нему по мелочам и усилил контроль за его служебной деятельностью.

Вопрос. В чем причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию.

Вариант 6

Задача. Добро пожаловать на сайт компании «Отличник»!

Представьте следующую ситуацию. Вы хотите получать повышенную стипендию, но не уверены, что сможете выполнить курсовую работу по экономике на «отлично».

Вам известно, что существует много фирм, которые предлагают услуги по написанию курсовой и дипломной работ. Реклама их услуг дается в Интернете.

«Добро пожаловать на интернет-ресурс Компании Отличник!»

Компания Отличник предоставляет оптимальную помощь студентам по индивидуальному написанию всех научных письменных работ, таких как: магистерская работа, дипломная работа (проект), курсовая работа, контрольная, задачи, эссе на заказ по экономическим, юридическим, финансовым, гуманитарным дисциплинам и ряду технических предметов для бакалавров, магистров и специалистов.

Для Вас работают высококвалифицированные специалисты, которые используют только актуальные источники информации и новейшую литературу. Выполняем все требования для прохождения плагиата.

Огромный опыт выполнения уникальных дипломных работ на заказ, курсовых на заказ и так же контрольных, рефератов, эссе по строгим стандартам вузов, положительные рекомендации, выполнение всех требований преподавателей, гарантирует высокую положительную оценку и защиту любой студенческой работы. Пишем в срок и на отлично!»

Еще более забавным выглядит следующее объявление в Интернете:

«Купите деловую этику / free-timer.ru

Реклама free-timer.ru Адрес и телефон, м. Тверская

Курсовые, дипломы, рефераты по Вашей дисциплине. Офис, online. Звоните!»


С юридической точки зрения деятельность подобных фирм не является противозаконной. Дайте оценку их деятельности с этической позиции.

В какой степени этична деятельность фирмы в целом?

В какой степени этична деятельность исполнителей заказов по написанию научных работ?

Этично ли обращаться за услугами подобного рода?

Можно ли ситуацию выполнения научной работы на заказ оценить как этически напряженную?

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

Каким должен быть алгоритм выбора в этически напряженной ситуации?

Вариант 7

Задача. Ситуация: больному, у которого тяжелое заболевание желудочно-кишечного тракта и вследствие этого резкая потеря веса, врач частной клиники Иван Петрович Сергиенко прописывает дорогие анаболические стероиды, при помощи которых в бодибилдинге наращивается мышечная масса. За лекарства, купленные по направлению врача в аптеке клиники, тот получает определенный процент. В данном случае назначение врачом анаболиков если не вредно, то бесполезно, поскольку больному нужно лечить желудочно-кишечный тракт, а не наращивать мышечную массу. Другой врач, Дмитрий Степанович Кузнецов, с которым у первого за время совместной работы сложились дружеские отношения, замечает, что подобные назначения делаются уже не первый раз. Совершенно очевидно, что сознательно нарушена клятва Гиппократова, и врач Сергиенко действовал в своих интересах, а не в интересах больного. Кузнецов находится в этически напряженной ситуации. Перед ним стоит проблема выбора линии поведения.

Рассмотрите ситуацию с этической точки зрения и выберите, как поступить Кузнецову:

1. сделать вид, что ничего не заметил и промолчать, поскольку это его прямо не касается;
 2. сказать врачу о нарушении врачебной этики и недопустимости выписывания бесполезных дорогих лекарств;
 3. проинформировать заведующего отделением о довольно частом нарушении врачебной этики врачом, связанном с его коммерческими интересами;
 4. поставить вопрос об этичности поведения врача на пятиминутке.
- Свой ответ аргументируйте.

Вариант 8

Задача. Определите, какая ошибка допущена при доказательстве тезиса о том, что Парамон Ферапонтыч не плут, а достойный человек.

Александр Николаевич Островский. Пьеса «Семейная картина».

Степанида Трофимовна (подвигается и говорит вполголоса). А вот. Антипушка, мне кума Терентьевна сказывала, Парамон Ферапонтыч жениться задумал, невесту ищет. Вот упускать-то, Антипушка, не надо. Что ж, признаться сказать, он хоть и старенек, и вдовый, да денег-то, Антипушка, больно много — куры не клюют. Ну, да и человек-то степенный, набожный, примерный купец, в уважении.

Антип Антипыч. Только, матушка, уж больно плут.


Степанида Трофимовна. Ах, батюшки мои! Да чем же он плут, скажи, пожалуйста? Каждый праздник он в церковь ходит, да придет-то раньше всех; посты держит; великим постом и чаю не пьет с сахаром — все с медом либо с изюмом. Так-то, голубчик! Не то, что ты. А если и обманет кого, так что за беда! не он первый, не он последний; человек коммерческий. Тем, Антипушка, и торговля-то держится. Не помимо половица-то говорится: «не обмануть — не продать».

Вариант 9

Задача. Ситуация: студент принес преподавателю реферат, скачанный из Интернета. Проверка системой «Антиплагиат» показала, что авторский текст в реферате составляет 3%. На семинарском занятии преподаватель дает оценку сданным рефератам.

Проанализируйте следующие варианты высказывания критического замечания преподавателя в адрес студента.

— С вашими способностями вы могли бы выполнить интересный реферат по заданной теме, а вместо этого вы предпочли скачать этот убогий текст из интернета. Как я могу его оценить?

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

— Вы даже не способны самостоятельно выполнить реферат, а предпочитаете скачивать этот убогий текст из интернета. Как я могу его оценить?

Ответьте на следующие вопросы:

1. Какой вариант критического высказывания преподавателя предпочтительнее с этической точки зрения и почему?
2. Какие правила критики нарушены преподавателем?
3. Встречались ли вы с критическими замечаниями преподавателя, сделанными в неэтичной форме?

Вариант 10

Задача. Определите, что является манипуляцией

Определение: «Манипуляция — это скрытое психологическое воздействие, побуждающее человека изменить отношение к чему-либо, принять решение или что-то сделать в нужном для автора манипуляции направлении».


Является ли манипуляцией:

- искренняя, теплая улыбка при общении с человеком, вызвавшая у него ответную улыбку даже против его желания;
- искренняя, теплая улыбка у бедного попрошайки, когда он протягивает к вам свою несчастную ладонь;
- апелляция к интересам собеседника, а не к собственным, чтобы повлиять эффективнее;
- метод Сократа: задавание цепочки вопросов, настраивающих собеседника на положительный ответ (нужный вам);
- властное поведение, не оставляющее сомнений, что вам надо подчиняться;
- уверенный вид и спокойный, искренний голос, рожающий доверие к вашим словам.

Свой ответ обоснуйте.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ


1. Основные подходы к проблеме общения в истории философско-этической мысли;
2. Основные характеристики общения, понятие общения;
3. Структура общения и его виды;
4. Особенности делового общения;
5. Моральная и культурная обусловленность общения;
6. Этические ценности общения;
7. Этический выбор в деловых отношениях;
8. Понятие коммуникации;
9. Структура и основные принципы коммуникации;
10. Культура и этика речевого общения в деловой сфере;
11. Структура процесса аргументации;
12. Правила и этические нормы дискуссии и аргументации;
13. Ошибки аргументации;
14. Критика в деловой коммуникации;
15. Этика поведения деловой беседы;
16. Этапы деловой беседы;
17. Формы делового общения;
18. Этические правила поведения участников и руководителя делового совещания;
19. Этика проведения деловых переговоров;
20. Стратегия поведения на переговорах в рамках сотрудничества и условиях конфронтации;

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

21. Приемы успешного проведения деловых бесед, совещаний, переговоров;
22. Этика и культура публичного выступления;
23. Деловой этикет: сущность, принципы;
24. Функции делового этикета;
25. Правила делового этикета (обращение, приветствие, подарки);
26. Этика телефонных переговоров;
27. Характеристика межличностного общения;
28. Структура общения: коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны;
29. Типы межличностных коммуникаций;
30. Перцептивная сторона общения;
31. Принципы формирования первого впечатления;
32. Особенности понимания в процессе коммуникации;
33. Психология поведения человека по З. Фрейду.
34. Приемы «эго защиты»;
35. Принципы эффективного общения;
36. Понятие невербальной коммуникации;
37. Структура невербальной коммуникации;
38. Модели и стили переговоров;
39. Эффективные тактики переговорного процесса;
40. Особенности полемики в переговорном процессе;
41. Виды переговоров;
42. Характеристика публичного выступления;
43. Понятие психологического воздействия;
44. Психологические методы убеждения;
45. Типы вопросов и способы их использования;
46. Барьеры коммуникации;
47. Виды и причины конфликтов;
48. Функции конфликтов;
49. Этапы возникновения и развития конфликтов;
50. Способы разрешения конфликтов;
51. Особенности поведения в конфликтных ситуациях;
52. Психотехнологии воздействия на оппонента в конфликтной ситуации;
53. Классификация видов искажений информации;
54. Диагностика искажения информации партнером в процессе бизнес – коммуникаций;
55. Принципы эффективного выявления истинной информации;
56. Показатели неискренности человека, наблюдаемые в процессе общения: психофизиологический уровень, психологический уровень, социально – психологический уровень;
57. Национальные особенности делового общения в странах Востока
58. Национальные особенности делового общения в западноевропейских странах;
59. Атрибуты делового общения;
60. Рекламная коммуникация.

8. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Для самостоятельного изучения и освоения дисциплины обучающемуся необходимо использовать источники из списка основной и дополнительной литературы:

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

Литература (ссылка на номер в списке литературы)		Форма контроля успеваемости
Основная литература	Дополнительная литература	
№1-4	№1-2	Решение ситуационных задач

К самостоятельной работе студентов по дисциплине «Деловое общение» относятся их индивидуальная самостоятельная подготовка к практическим занятиям, более глубокое изучение дисциплины.

Студентам необходимо изучить материал по заданной теме и составить свое мнение, представив его в виде эссе. Эссе – в переводе с французского означает «очерк» или «набросок». Эссе отражает индивидуальные переживания автора, его взгляд на тот или иной вопрос. Оно не дает исчерпывающий ответ на определенный вопрос, а отражает собственное мнение или впечатление. При написании эссе прекрасно развивается логика, способность аргументировать свое мнение, грамотно преподнести информацию.

Порядок написания эссе обычно сводится к трем шагам.

1. Вступительная часть. Вступительная часть может содержать формулировку проблемы и ее суть, риторический вопрос, цитату и т.д.

2. Основная часть. В основной части можно привести разные точки зрения по рассматриваемой проблеме, затронуть историю вопроса. Обычно основная часть состоит из трех разделов: тезис (доказываемое суждение), обоснование (аргументы, используемые для доказательства тезиса), подвывод (частичный ответ на главный вопрос). Аргументами являются суждения, высказываемые с целью убеждения в истинности определенной точки зрения. Это могут быть различные ситуации из жизни, мнения ученых, доказательства и т.д. Аргументация может быть построена в следующей последовательности:


1. Утверждение.
2. Пояснение.
3. Пример.
4. Итоговое суждение.
5. Заключение
3. В заключение заново приводится проблема и делается заключительный вывод.

вывод.


Эссе представляется в напечатанном виде формата А4. Объем эссе лист формата А4. Шрифт Times NEW Roman, 14, 1,5 интервал. При написании эссе ВАЖНО изучив мнения разных авторов, обосновать свою точку зрения. Не использовать тексты из интернета. При повторении работ разных авторов (студентов) работы оцениваться не будут.

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.)
1. Тема 1. Этика и культура делового общения и деловых отношений	Цель: научиться анализировать информацию из разных источников, формировать свою точку зрения, уметь подбирать аргументы и оформлять письменную речь.	8	ответы на вопросы, проверка решения практических задач, кейс-


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

	Тема эссе: Справедливо ли высказывание типа: «Успех в общении невозможен без определенной доли лицемерия».		заданий (ситуационного практикума), заслушивание докладов, проверка тестовых заданий
2. Этика и культура делового общения и деловых отношений	Цель: научиться анализировать информацию из разных источников, формировать свою точку зрения, уметь подбирать аргументы и оформлять письменную речь. Тема эссе: Согласны ли вы с мнением Сенеки: «Доверия, оказываемое вероломному, дает ему возможность вредить». Обоснуйте свой ответ.	8	ответы на вопросы, проверка решения практических задач, кейс-заданий (ситуационного практикума), заслушивание докладов, проверка тестовых заданий
3. Коммуникативная сторона делового взаимодействия.	Цель: научиться анализировать информацию из разных источников, формировать свою точку зрения, уметь подбирать аргументы и оформлять письменную речь. Тема эссе: Обоснуйте свое отношение в следующем изречении: «Большинство конфликтов между людьми происходит по одной простой причине. Мы много фантазируем о том, что хорошо понимаем друг друга, и мало говорим, для того, чтобы действительно друг друга понимать...»	8	ответы на вопросы, проверка решения практических задач, кейс-заданий (ситуационного практикума), заслушивание докладов, проверка тестовых заданий
4. Формы деловых коммуникаций.	Цель: научиться анализировать информацию из разных источников, формировать свою точку зрения, уметь подбирать аргументы и оформлять письменную речь. Тема эссе: «Мы привыкли думать, что, возражая кому-то, мы неминуемо вступаем с этим человеком в конфликт, который обязательно должен выявить победителя и побежденного или ущемить чье-то самолюбие. Но давайте не будем воспринимать все в таком свете. Давайте всегда искать между нами что-то общее. Секрет успеха заключается в том, чтобы с самого начала проявить	8	ответы на вопросы, проверка решения практических задач, кейс-заданий (ситуационного практикума), заслушивание докладов, проверка тестовых заданий


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

	<i>заинтересованность в точке зрения собеседника. Я совершенно уверен, что это под силу каждому из нас.» - согласны ли вы с мнением Далай Лама</i>		
5. Коммуникации в конфликтных ситуациях.	<i>Цель: научиться анализировать информацию из разных источников, формировать свою точку зрения, уметь подбирать аргументы и оформлять письменную речь.</i> <i>Тема эссе: «Основные конфликты в обществе разворачиваются между элитами: меньшинством, удерживающим власть, и другим меньшинством, идущим к власти.» - согласны ли вы с мнением Николо Макиавелли</i>	8	ответы на вопросы, проверка решения практических задач, кейс-заданий (ситуационного практикума), заслушивание докладов, проверка тестовых заданий
6. Коммуникативная компетентность специалиста.	<i>Цель: научиться анализировать информацию из разных источников, формировать свою точку зрения, уметь подбирать аргументы и оформлять письменную речь.</i> <i>Тема эссе: «Как лекарство не достигает своей цели, если доза слишком велика, так и порицание и критика — когда они переходят меру справедливости.» согласны ли вы с мнением Шопенгауэр А..</i>	8	ответы на вопросы, проверка решения практических задач, кейс-заданий (ситуационного практикума), заслушивание докладов, проверка тестовых заданий
7. Манипулятивные приемы в деловых коммуникациях.	<i>Цель: научиться анализировать информацию из разных источников, формировать свою точку зрения, уметь подбирать аргументы и оформлять письменную речь.</i> <i>Тема эссе: Обоснуйте свое отношение в следующем изречению: «Жизнь – это преодоление проблем. Чем больше проблем, тем больше счастья.»</i>	12	ответы на вопросы, проверка решения практических задач, кейс-заданий (ситуационного практикума), заслушивание докладов, проверка тестовых заданий
	Итого	60	


Форма обучения заочная

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

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.)
1. Тема 1. Этика и культура делового общения и деловых отношений	Цель: научиться анализировать информацию из разных источников, формировать свою точку зрения, уметь подбирать аргументы и оформлять письменную речь. Тема эссе: Справедливо ли высказывание типа: «Успех в общении невозможен без определенной доли лицемерия».	18	ответы на вопросы, проверка решения практических задач, кейс-заданий (ситуационного практикума), заслушивание докладов, проверка тестовых заданий
2. Этика и культура делового общения и деловых отношений	Цель: научиться анализировать информацию из разных источников, формировать свою точку зрения, уметь подбирать аргументы и оформлять письменную речь. Тема эссе: Согласны ли вы с мнением Сенеки: «Доверия, оказываемое вероломному, дает ему возможность вредить». Обоснуйте свой ответ.	18	ответы на вопросы, проверка решения практических задач, кейс-заданий (ситуационного практикума), заслушивание докладов, проверка тестовых заданий
3. Коммуникативная сторона делового взаимодействия.	Цель: научиться анализировать информацию из разных источников, формировать свою точку зрения, уметь подбирать аргументы и оформлять письменную речь. Тема эссе: Обоснуйте свое отношение в следующем изречении: «Большинство конфликтов между людьми происходит по одной простой причине. Мы много фантазируем о том, что хорошо понимаем друг друга, и мало говорим, для того, чтобы действительно друг друга понимать...»	18	ответы на вопросы, проверка решения практических задач, кейс-заданий (ситуационного практикума), заслушивание докладов, проверка тестовых заданий
4. Формы деловых коммуникаций.	Цель: научиться анализировать информацию из разных источников,	18	ответы на вопросы,

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

	<p>формировать свою точку зрения, уметь подбирать аргументы и оформлять письменную речь.</p> <p><i>Тема эссе: «Мы привыкли думать, что, возражая кому-то, мы неминуемо вступаем с этим человеком в конфликт, который обязательно должен выявить победителя и побежденного или ущемить чье-то самолюбие. Но давайте не будем воспринимать все в таком свете. Давайте всегда искать между нами что-то общее. Секрет успеха заключается в том, чтобы с самого начала проявить заинтересованность в точке зрения собеседника. Я совершенно уверен, что это под силу каждому из нас.»</i> - согласны ли вы с мнением Далай Лама</p>		<p>проверка решения практических задач, кейс-заданий (ситуационного практикума), заслушивание докладов, проверка тестовых заданий</p>
5. Коммуникации в конфликтных ситуациях.	<p>Цель: научиться анализировать информацию из разных источников, формировать свою точку зрения, уметь подбирать аргументы и оформлять письменную речь.</p> <p><i>Тема эссе: «Основные конфликты в обществе разворачиваются между элитами: меньшинством, удерживающим власть, и другим меньшинством, идущим к власти.»</i> - согласны ли вы с мнением Николо Макиавелли</p>	18	<p>ответы на вопросы, проверка решения практических задач, кейс-заданий (ситуационного практикума), заслушивание докладов, проверка тестовых заданий</p>
6. Коммуникативная компетентность специалиста.	<p>Цель: научиться анализировать информацию из разных источников, формировать свою точку зрения, уметь подбирать аргументы и оформлять письменную речь.</p> <p><i>Тема эссе: «Как лекарство не достигает своей цели, если доза слишком велика, так и порицание и критика — когда они переходят меру справедливости.»</i> согласны ли вы с мнением Шопенгауэр А..</p>	18	<p>ответы на вопросы, проверка решения практических задач, кейс-заданий (ситуационного практикума), заслушивание докладов, проверка тестовых заданий</p>
7. Манипулятивные приемы в деловых коммуникациях.	<p>Цель: научиться анализировать информацию из разных источников, формировать свою точку зрения, уметь подбирать аргументы и оформлять письменную речь.</p> <p><i>Тема эссе: Обоснуйте свое отношение в</i></p>	11	<p>ответы на вопросы, проверка решения практических задач, кейс-</p>

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

	следующему изречению: «Жизнь – это преодоление проблем. Чем больше проблем, тем больше счастья».		заданий (ситуационного практикума), заслушивание докладов, проверка тестовых заданий
	Итого	128	

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

а) основная литература:

1. Алексина, Т. А. Деловая этика : учебник для бакалавриата и специалитета / Т. А. Алексина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-06659-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432853>

2. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для бакалавриата и специалитета / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 118 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-08210-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433659>

б) дополнительная литература:

Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для бакалавриата и специалитета / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 118 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-08210-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433659>

Леонов, Н. И. Психология делового общения : учебное пособие для бакалавриата и специалитета / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 193 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-09235-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/427493>


в) учебно-методическая литература:

Башарова О. Г. Методические указания для самостоятельной работы студентов по дисциплине "Деловое общение" для студентов экономических специальностей и направлений всех форм обучения [Электронный ресурс] / О. Г. Башарова; УлГУ, ИЭиБ. - Ульяновск : УлГУ, 2019. — URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/2067>


Согласовано:

 
 Должность, сотрудника научной библиотеки _____ ФИО _____ подпись _____

б) Программное обеспечение

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

- Операционная система Windows;
- Пакет офисных программ Microsoft Office.
- **в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы**
- **1. Электронно-библиотечные системы:**
- 1.1. IPRbooks : электронно-библиотечная система : сайт / группа компаний Ай Пи Ар Медиа. - Саратов, [2020]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.
- 1.2. ЮРАЙТ : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2020]. - URL: <https://www.biblio-online.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.
- 1.3. Консультант студента : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2020]. – URL: http://www.studentlibrary.ru/catalogue/switch_kit/x2019-128.html. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.
- 1.4. Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2020]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html> <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.
- 1.5. Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2020]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html> <http://znanium.com>. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.
- **2. КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2020].
- **3. Базы данных периодических изданий:**
- 3.1. База данных периодических изданий : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2020]. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
- 3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2020]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный
- 3.3. «Grebennikon» : электронная библиотека / ИД Гребенников. – Москва, [2020]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
- **4. Национальная электронная библиотека** : электронная библиотека : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры РФ ; РГБ. – Москва, [2020]. – URL:<http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html> <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.
- **5. SMART Imagebase** // EBSCOhost : [портал]. – URL: <https://ebco.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Изображение : электронные.
- **6. Федеральные информационно-образовательные порталы:**
- 6.1. [Единое окно доступа к образовательным ресурсам](http://window.edu.ru/) : федеральный портал / учредитель ФГАОУ ДПО ЦРГОП и ИТ. – URL: <http://window.edu.ru/>. – Текст : электронный.
- 6.2. [Российское образование](http://www.russia.gov.ru/) : федеральный портал / учредитель ФГАОУ ДПО

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

ЦРГОП и ИТ. – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

- **7. Образовательные ресурсы УлГУ:**
- 7.1. Электронная библиотека УлГУ : модуль АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.
- 7.2. Образовательный портал УлГУ. – URL: <http://edu.ulsu.ru>. – Режим доступа : для зарегистр. пользователей. – Текст : электронный.

Согласовано:

зам. нач. УИТиТФИО | Ключкова АВ | 09.06.2020г.
Должность сотрудника УИТиТФИО ФИО подпись дата

12.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

- Учебная аудитория 206 для лекционных и практических занятий. Столы, стулья на 48 человек. Технические средства: доска аудиторная, рабочее место преподавателя. Аудитория 803 с зоной для самостоятельной работы, Wi-Fi с доступом к ЭИОС, ЭБС. Аудитория укомплектована специализированной мебелью на 50 посадочных мест и оснащена и техническими средствами обучения (3 персональных компьютера) с доступом к сети «Интернет», ЭИОС, ЭБС.

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

К.э.н., доцент кафедры ЭБУ и А


подпись

Башарова О.Г.