


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

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета института
экономики и бизнеса УлГУ
от « 18 » июня 2020 г., протокол № 233/10
Председатель Белый Е.М.
(подпись, расшифровка подписи)
« 18 » июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	Деловые коммуникации
Факультет	Экономики
Кафедра	Кафедра цифровой экономики
Курс	4

Направление (специальность) 38.03.05 «Бизнес-информатика»
код направления (специальности), полное наименование

Направленность (профиль/специализация): Цифровая экономика
полное наименование

Форма обучения очная
очная, заочная, очно-заочная

Дата введения в учебный процесс УлГУ: «01» сентября 2020 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 9 от «30» 06 2021 г.


Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 9 от «15» 06 2022 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № от « » 202 г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Ишкиняева Л.К.	Кафедра ЦЭ	Доцент

СОГЛАСОВАНО
Заведующий выпускающей кафедрой
Кафедра ЦЭ
 / <u>Лутошкин И.В.</u> /
«18» июня 2020 г.

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

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины: формирование у студентов систематизированного представления о деловых коммуникациях как о средстве сотрудничества, взаимодействия, обеспечения достижений целей работников, целей организации и целей общества; формирование понимания того, что культура деловой коммуникации содействует установлению и развитию конструктивных деловых связей и партнерства между субъектами деловых отношений.

Задачи освоения дисциплины:

- изучение теоретических основ деловой коммуникации, освоение коммуникативного категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации, являющихся необходимым условием успешной деятельности современного специалиста;
- формирование самостоятельного эффективного коммуникативного стиля; способности и навыков продуктивного делового поведения, реагирования, взаимодействия и делового общения;
- изучение специфики использования теоретических основ и технологий деловой коммуникации;
- понимание возможностей практического приложения полученных в ходе изучения дисциплины знаний, умений и навыков.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП


Дисциплина «Деловые коммуникации» принадлежит вариативной части Блока Б1.Б «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом. Данная дисциплина является одной из основополагающих дисциплин в системе подготовки бакалавра по направлению 38.03.05 «Бизнес-информатика». Она охватывает широкий круг проблем и поэтому связана со многими дисциплинами, направленными на формирование компетенций по нормативно-правовому обеспечению работы делопроизводства.

Дисциплина читается в 7-ом семестре 4-ого курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана: «Иностранный язык»; «Русский язык и культура речи»; «Деловая этика»; «Анализ больших данных»; «Электронный бизнес», а также при прохождении производственной практики: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:

- знать правила составления и оформления управленческих документов;
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- способностью к самоорганизации и самообразованию.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при прохождении производственной практики: Преддипломная практика, при подготовке к сдаче и сдаче государственного экзамена; при подготовке к процедуре защиты и процедуре защиты выпускной квалификационной работы.

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

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 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знать: основные нормы современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические) и систему функциональных стилей русского языка;</p> <p>Уметь: пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка;</p> <p>Владеть: навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки / специальность.</p>
ОПК-1 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>Знать: методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; особенности построения коммуникативной системы предприятия с целью организации его деятельности; структуру средств корпоративной коммуникаций;</p> <p>Уметь: проводить диагностику и проектировать предложения по выстраиванию коммуникативной системы предприятия с целью организации его деятельности; применять полученные знания при решении реальных социальных и профессиональных задач; осуществлять продуктивное деловое общение: публичное выступление, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;</p> <p>Владеть: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p>

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

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения - очная)	
	Всего по плану	в т.ч. по семестрам
		7


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

1	2	3	4
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	36	36	–
Аудиторные занятия:			
• 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 устный опрос, деловая игра, круглый стол	тестирование устный опрос, деловая игра, круглый стол	–
Курсовая работа		-	–
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	зачет	зачет	–
Всего часов по дисциплине	72	72	–

4.3. Содержание дисциплины (модуля). 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
1. Психология делового общения	24	6	6		-	12	тестирование, устный опрос
2. Коммуникативная компетентность специалиста	24	6	6		-	12	Тестирование, устный опрос, деловая игра

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

3. Профессиональные коммуникации	24	6	6		-	12	тестирование, устный опрос, круглый стол
ИТОГО:	72	18	18		-	36	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Тема 1. Психология делового общения.

Характеристика и содержание общения. Перцептивная сторона общения: как люди воспринимают друг друга. Коммуникативная сторона общения. Основы устного общения: виды речи, речь как источник информации, формы вербальной коммуникации, культура речи. Сходство различие вербально и невербальной коммуникации, структура невербальной коммуникации. Деловые переговоры и деловая беседа: модели стили переговоров, эффективные тактики переговорного процесса, особенности полемики в переговорном процессе, ведущие факторы переговорного процесса, виды переговоров, публичное выступление.

Тема 2. 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, тенические барьеры, барьеры коммуникации в организациях. Виды конфликтов. Причины конфликтов. Функции конфликтов. Возникновение и развитие конфликтов. Анализ конфликтов. Способы разрешения конфликтов. Особенности поведения в конфликтных ситуациях. Классификация видов искажений информации. Принципы эффективного выявления неистинной информации. Показатели неискренности человека, наблюдаемые в процессе общения.

Тема 3. Профессиональные коммуникации.

Характеристики групповых процессов в организации. Коммуникация как функция управления организацией. Внутрикorporативный Public Relations: формирование коммуникации внутри компании, средства внутриорганизационных коммуникаций, информационные технологии в деловых коммуникациях. Этикет. Основы деловой этики. Национальные особенности делового общения. Атрибуты делового общения. Схема рекламной коммуникации. Психология рекламных коммуникаций.

6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ


Тема 1. Психология делового общения.

ЗАНЯТИЕ 1

Форма проведения - семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Дайте общую характеристику межличностного общения.
2. Расскажите о принципах эффективного общения.
3. Как происходит восприятие человека человеком в процессе межличностной коммуникации?
4. Как формируется первое впечатление?

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

5. Какие факторы влияют на понимание людьми друг друга в процессе коммуникации?

6. Какие типы межличностных коммуникаций вы знаете?

7. Проанализируйте собственные психологические защиты.

ЗАНЯТИЕ 2

Форма проведения - семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Что такое вербальная коммуникация?

2. Перечислите, какие основные виды речи вы знаете.

3. Каковы функции речи?

4. Какие бывают формы вербальной коммуникации?

5. Что включает в себя понятие культуры речи?

6. Какую скрытую информацию можно извлечь из того, что человек говорит?

Задание 1.

Проанализируйте любой телевизионный диалог на предмет выявления манипулирования информацией.

ЗАНЯТИЕ 3

Форма проведения - семинар, дискуссия, деловая игра.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Что такое невербальная коммуникация?

2. Каковы принципиальные отличия вербальной коммуникации от невербальной?

3. Каковы психологические механизмы невербального поведения?

4. Какова структура невербальной коммуникации?

5. Как правильно проводить анализ невербального поведения?

6. Какие модели и стили переговоров вы знаете?

7. Перечислите тактики переговорного процесса.

8. Какими личностными качествами должен обладать хороший переговорщик?

9. Модели и стили переговоров.

10. Какие тактики переговорного процесса вы считаете наиболее эффективными?

11. Перечислите известные вам виды переговоров?

12. На что важно обратить внимание при подготовке публичного выступления?

Задание 1.

Проанализируйте невербальное поведение ведущих политиков, артистов, отметьте, где вербальная и невербальная информация дополняют друг друга, а где противоречат?

Тема 2. Коммуникативная компетентность специалиста.

ЗАНЯТИЕ 4

Форма проведения - семинар, дискуссия, деловая игра.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).


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 примеры.

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

6. Каким образом можно использовать в процессе коммуникации различные типы вопросов?
7. Какие психологические барьеры могут разрушить коммуникацию?

Задание на деловую игру (ДИ-1):

Практическая работа студентов в малых группах (по 3-5 человек). Группы, изучив материалы по коммуникативной компетентности специалиста, разрабатывают предложения по совершенствованию переговорного процесса. По завершении производится заслушивание доклада (бизнес-план) каждой малой группы, общее публичное обсуждение и итоговое оценивание с участием преподавателя.

Время общее 60 мин. (50 мин. - самостоятельная работа, 10 мин. - обсуждение каждого доклада).

ЗАНЯТИЕ 5

Форма проведения - семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Перечислите 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?

ЗАНЯТИЕ 6

Форма проведения - семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Классификация видов искажения информации.
2. Социально-психологические детерминанты склонности к неискреннему общению
3. Морально-этические оценки неискренного общения.
4. Принципы эффективного выявления неистинной информации.
5. Показатели неискренности человека, наблюдаемые в процессе общения.
6. Диагностика искажения информации партнером в процессе бизнес-коммуникаций.
7. Факторы, влияющие на фиксированные собеседником показатели неискренности.

Тема 3. Профессиональные коммуникации.

ЗАНЯТИЕ 7,8


Форма проведения - семинар, дискуссия, круглый стол.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Раскройте основные характеристики групповых процессов в организации.
2. Внутрикorporативная коммуникация как функция управления организацией.
3. Характеристики внутриорганизационных коммуникаций.
4. Каки виды коммуникаций между руководителем и подчиненными вы знаете?
5. Раскройте особенности внутрифирменного Public Relations.
6. Каким образом формируются коммуникации внутри компании?
7. Средства внутриорганизационных коммуникаций.

Вопросы для обсуждения (круглый стол).

1. Основные понятия этики делового общения.

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

2. Особенности делового этикета в усультмнских странах.
3. Атрибуты делового общения.

ЗАНЯТИЕ 9

Форма проведения - семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Какие элементы схемы рекламной коммуникации вы знаете?
2. Функции рекламы.
3. Правила формирования интереса к рекламе.
4. Виды рекламного психологического воздействия.
5. На чем основывается рекламное обращение.
6. Какова структура рекламного текста?

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

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. Понятие делового общения. Коммуникация, перцепция и интеракция как составные элементы процесса общения.
2. Коммуникативный процесс и его элементы.
3. Деловая коммуникация и роль эффективного общения в профессиональной сфере.
4. Характеристики деловой коммуникации.
5. Человеческая речь как источник информации. Речевые средства общения.
6. Виды барьеров. Физиологические и психологические барьеры.
7. Виды барьеров. Социальные и культурные барьеры.
8. Преодоление барьеров в деловой коммуникации.
9. Значение слушания в деловом общении.
10. Вопросы в деловой коммуникации. Виды вопросов. Ответы на вопросы.

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


11. Собеседование как коммуникативный канал в деловом общении.
12. Типы собеседований. Собеседование как коммуникативный канал в деловом общении.
13. Язык жестов в деловом общении.
14. Средства невербальной коммуникации.
15. Организация пространственной среды в деловой коммуникации.
16. Визуальные средства в коммуникативном процессе. Преимущества и недостатки их использования в деловой коммуникации.
17. Коммуникативные роли.
18. Манипуляции в деловом общении. Психологические аспекты убеждения.
19. Убеждение в деловой коммуникации как процесс воздействия, его структура и организация.
20. Дискуссии, полемика, дебаты. Спор.
21. Деловая беседа как основная форма делового общения. Структура деловой беседы.
22. Вопросы собеседников и их психологическая сущность.

10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ


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 26.03.2019 г.).

Форма обучения - очная.

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы (<i>проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.</i>)	Объем в часах	Форма контроля (<i>проверка решения задач, реферата и др.</i>)
1. Психология делового общения	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче зачета 	12	тестирование, устный опрос зачет
2. Коммуникативная компетентность специалиста	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка материалов для доклада по результатам деловой игры; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче зачета 	12	тестирование, устный опрос, деловая игра зачет
3. Профессиональные коммуникации	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; 	12	тестирование, устный опрос, круглый стол зачет

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка материалов для доклада по результатам круглого стола; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче зачета 		
--	---	--	--

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

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ


а) Список рекомендуемой литературы

основная:

1. Афанасьева, Е. А. Психология общения. Часть 1 : учебное пособие по курсу «Психология делового общения» / Е. А. Афанасьева. — Саратов : Вузовское образование, 2014. — 106 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/19277.html>
2. Курганская, М. Я. Деловые коммуникации : курс лекций / М. Я. Курганская. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2013. — 121 с. — ISBN 978-5-98079-935-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/22455.html>

дополнительная:


1. Мызрова К.А. Методы делового общения [Электронный ресурс] : электрон. учеб. курс: учеб. пособие / Мызрова Ксения Алексеевна. - Электрон. текстовые дан. - Ульяновск : УлГУ, 2017. – URL: <http://edu.ulsu.ru/courses/388/interface/>
2. Попов, Е. Б. Иностранный язык для делового общения. Английский язык : учебное пособие / Е. Б. Попов. — Саратов : Вузовское образование, 2013. — 72 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/16673.html>
3. Логутова, Е. В. Психология делового общения : учебное пособие / Е. В. Логутова, И. С. Якиманская, Н. Н. Биктина. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 196 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/30126.html>
4. Методы разработки управленческих решений. Речевые коммуникации в управлении. Деловые коммуникации. Выпуск 8 : глоссарий / В. П. Борисенко, В. И. Колношенко, О. В. Колношенко [и др.] ; под редакцией Ю. Н. Царегородцев. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2014. — 158 с. — ISBN 978-5-98079-996-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/39688.html>
5. Петрова, Ю. А. Секретарское дело : учебное пособие / Ю. А. Петрова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2012. — 312 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/945.html>
6. Психология общения : энциклопедический словарь / М. М. Абдуллаева, В. В. Абраменкова, С. М. Аврамченко [и др.] ; под редакцией А. А. Бодалева. — 2-е изд. — Москва : Когито-Центр, 2019. — 600 с. — ISBN 978-5-89353-335-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88339.html>


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

учебно-методическая:

1. Ишкиняева Л. К. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Деловые коммуникации» для направления 38.03.05 «Бизнес-информатика» (бакалавриат) всех форм обучения и профилей / Л. К. Ишкиняева; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2018. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 345 КБ). - Текст : электронный. - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/2849>


Согласовано:

ГЛАВ. Библиотекарь / ГОЛОСОВА М.Н. /  / _____
 Должность сотрудника научной библиотеки ФИО подпись дата

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

б) Программное обеспечение:

- «1С: Предприятие 8». Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях;
- Statistica Academic for Windows;
- Комплект ПО "Универсал" ("Финансовый анализ + Оценка бизнеса", "Инвестиционный анализ", "Бюджет" и "Оценка недвижимости");
- Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4»;
- Windows;
- Office;
- Антиплагиат.ВУЗ.

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

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, [2021]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.
- 1.2. ЮРАЙТ : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2021]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.
- 1.3. Консультант студента : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2021]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.
- 1.4. Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2021]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.
- 1.5. Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2021]. - 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, [2021].

3. Базы данных периодических изданий:

- 3.1. База данных периодических изданий : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2021]. – 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, [2021]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный
- 3.3. «Grebennikon» : электронная библиотека / ИД Гребенников. – Москва, [2021]. – 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, [2021]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. **SMART Imagebase** // EBSCOhost : [портал]. – URL: <https://ebSCO.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 : федеральный портал / учредитель ФГАОУ ДПО ЦРГОП и ИТ. – URL: <http://window.edu.ru/>. – Текст : электронный.
- 6.2. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАОУ ДПО 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.

Согласовано:

Зам. нач. УИТИ | Ключева АВ | 01.06.2021
Должность сотрудника УИТИ | ФИО | подпись | дата

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

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.

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской. Аудитории для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для предоставления 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.

В том числе:

1. Аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий, оснащенные проектором, ноутбуком (актовый зал, 703, 709, 509 и др. аудитории).
2. Аудитории для проведения практических и лабораторных занятий (комп. классы - аудитории 1К, 49, 508, 711, 605, 407). Всего 63 рабочих места.
3. Аудитории, оборудованные интерактивными досками (603, 611, 502).
4. Аудитории для проведения тестирования и самостоятельной работы студентов с выходом в интернет, комп.класс №806 (корпус по ул. Пушкинская, 4а), 1 сервер и 16 рабочих мест.
5. Читальный зал (аудитория 803) с компьютеризированными рабочими местами для работы с электронными библиотечными системами, каталогом и т.д.

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



(подпись)

доцент


Л.К. Ишкиняева


(должность)

(ФИО)

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

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения или ссылка на прилагаемый текст изменения	ФИО заведующего кафедрой, реализующей дисциплину/ выпускающей кафедрой	Подпись	Дата
1	Приложение 1. Внесение изменений в п.п. в) Профессиональные базы данных п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины/практики» с оформлением отдельного приложения 1	Лутошкин И.В.		15.06.2022

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

Приложение 1

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, [2022]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2022]. - 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, [2022]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2022]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2022]. - 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, [2022].

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий EastView : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2022]. – 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, [2022]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.3. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД Гребенников. – Москва, [2022]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. **Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»** : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2022]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. **SMART Imagebase** : научно-информационная база данных EBSCO // EBSCOhost : [портал]. – URL: <https://ebSCO.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 : федеральный портал . – URL: <http://window.edu.ru/> . – Текст : электронный.

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

7. Образовательные ресурсы УлГУ:

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

СОГЛАСОВАНО:

зам. нац. улит
Должность сотрудника УИТиТ

Ключков В. В.
ФИО

[Подпись]
подпись

03.06.2022
дата