


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



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	Деловое общение
Факультет	управления
Кафедра	управления
Курс	2

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 2020 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 10 от 17 июня 2021 г.


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

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

Сведения о разработчиках:

ФИО	Аббревиатура кафедры	Ученая степень, звание
Белокопытова Н.Г.	КУ	к.э.н., доцент

СОГЛАСОВАНО
Заведующий выпускающей кафедрой управления
(<u> </u> / Иванова Т.Ю./ Подпись ФИО «11» <u> </u> июня <u> </u> 2020 г.

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

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Целью освоения дисциплины «Деловое общение» является формирование системы знаний в области принципов, закономерностей и методов деловых коммуникаций при осуществлении менеджерской деятельности.

Задачи освоения дисциплины:

- сформировать у студентов представление о сущности, характеристиках и особенностях подходов к деловому общению;
- обучить бакалавров направления «Менеджмент» социально-психологическим основам делового общения;
- сформировать и развить навыки ведения деловых коммуникаций, реализации требований делового этикета при осуществлении менеджерской деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:

«Деловое общение» является дисциплиной по выбору вариативной части Рабочего учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент» по профилю «Стратегическое планирование и маркетинг» и имеет код Б1.В.1.ДВ.01.01.


Освоение курса «Деловое общение» базируется на знаниях и умениях, полученных студентами по всем дисциплинам, изучаемым ранее, прежде всего, по курсам: информационные технологии в экономике и управлении, основы проектного управления, введение в специальность, государственное регулирование экономики и др.

В свою очередь, курс «Деловое общение» обеспечивает получение основных теоретических знаний, умений для последующего изучения дисциплин: менеджмент, стратегический менеджмент, цифровой маркетинг, логистика, риск- менеджмент, бизнес – планирование, бенчмаркинг, рекламное дело, маркетинговые исследования и др.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСНОВЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих компетенций:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
ОК-4 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • особенности устной и письменной речи делового общения для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять деловые коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • приемами делового общения при помощи устной и письменной речи для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; <p>Приобрести навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществления деловых коммуникаций в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
ОПК-4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основы делового общения, особенности подготовки и осуществления публичных выступлений, переговоров, совещаний, деловой переписки и электронных коммуникаций; <p>Уметь:</p>

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


переписку и поддерживать электронные коммуникации	<ul style="list-style-type: none"> осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> приемами публичных выступлений, переговоров, совещаний, деловой переписки и электронных коммуникаций; <p>Приобрести навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> осуществления успешного делового общения при помощи публичных выступлений, переговоров, совещаний, деловой переписки и электронных коммуникаций.
ПК-12 - умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> основы ведения деловых коммуникаций с партнерами для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления); <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для обмена опытом и расширения сотрудничества; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> приемами установления коммуникаций с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления); <p>Приобрести навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> организации и поддержания связей с деловыми партнерами для расширения сотрудничества, обмена опытом и достижения целей организации.

4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

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


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

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения - очная)		
	всего по плану	в том числе по семестрам	
		3	4
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	36	36	-
Аудиторные занятия, в том числе:	36	36	-
лекции	18	18	-
семинары и практические занятия	18	18	-
лабораторные работы, практикумы	-	-	-
Самостоятельная работа студента	36	36	-
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы:	Реферат опрос тестирование задание	Реферат опрос тестирование задание	-
Курсовая работа	-	-	-
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет	-
Всего часов по дисциплине	72	72	-

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

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. Природа и сущность делового общения	12	4	4	-	-	4	Реферат
2. Этика делового общения	10	2	2	-	-	6	опрос
3. Сущность и методы делового общения	10	2	2	-	-	6	опрос
4. Вербальное общение	8	2	2	-	-	4	опрос
5. Невербальные коммуникации как форма общения	8	2	2	-	-	4	опрос
6. Этика дистанционного делового общения	8	2	2	-	-	4	Реферат
7. Манипуляции в деловом общении.	8	2	2	-	-	4	Реферат
8. Этикет делового человека в общении.	8	2	2	-	-	4	Реферат
ИТОГО	72	18	18	-	-	36	

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

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Природа и сущность делового общения.

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

Тема 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 3. Сущность и методы делового общения.


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

Тема 4. Вербальное общение.

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

Тема 5. Невербальные коммуникации как форма общения.

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

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

Тема 6. Этика дистанционного делового общения.

Этические нормы телефонного разговора. Культура делового письма.

Тема 7. Манипуляции в деловом общении

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

Тема 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

Трудоемкость практических и семинарских занятий составляет – 18 часов (по очной форме обучения), 6 часов (по заочной форме обучения).

Тема 1. Природа и сущность деловой этики.

Форма занятия – дискуссия об аспектах делового общения.

Вопросы по теме для обсуждения на занятии:

1. 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.

Вопросы по теме для самостоятельного изучения:

4. Какие этические принципы считаются универсальными для современных деловых отношений?
5. Соблюдение каких этических принципов вы считаете наиболее важным для развития деловых отношений в современных условиях?
6. Какие факторы, по вашему мнению, определяют отношение субъектов деловых отношений к этическим нормам?

Тема 2. Этика делового общения.

Форма занятия – представление докладов-презентаций на тему: «Необходимость повышения этического уровня российских организаций в условиях цифровизации экономики».

Вопросы по теме для обсуждения на занятии:

1. Что такое социальная ответственность организации?
2. Охарактеризуйте механизм влияния этики на социальную ответственности организации.
3. Назовите преимущества и недостатки политики социальной ответственности организации.

Вопросы по теме для самостоятельного изучения:


4. В чём состоит сущность важнейших принципов социальной ответственности организации?
5. Назовите причины, приводящие к неэтичным действиям организации.
6. Какие меры необходимо принимать для повышения уровня этичности в деятельности организации?

Тема 3. Сущность и методы делового общения.

Форма занятия – деловая игра на освоение методов делового общения.

Вопросы по теме для обсуждения на занятии:

1. Какие виды коммуникативных барьеров вы знаете?

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

2. В чем сущность коммуникативной, интерактивной, перцептивной сторон общения?
 3. Какую роль играет обратная связь в деловом общении?
- Вопросы по теме для самостоятельного изучения:*
4. Какие общепринятые нравственные требования к общению составляют основу коммуникативной культуры?
 5. Какие личностные качества субъекта общения определяют уровень его коммуникативной культуры?
 6. Развитие каких социально-психологических умений способствует повышению уровня коммуникативной культуры?

Тема 4. Вербальное общение.

Форма занятия – выполнение заданий на развитие вербального общения.

Вопросы по теме для обсуждения на занятии:

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

Вопросы по теме для самостоятельного изучения:

4. Охарактеризуйте роль речи и её культуры в деловом общении.
5. Охарактеризуйте качество умения слушать как один из главных показателей культуры человека.
6. Назовите правила проведения публичного выступления и ответов на вопросы аудитории.

Тема 5. Невербальные коммуникации как форма общения.

Форма занятия – ролевая игра на развитие навыков невербального общения.

Вопросы по теме для обсуждения на занятии:

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

Вопросы по теме для самостоятельного изучения:

4. Раскройте сущность невербального общения.
5. Приведите классификацию невербальных средств общения.
6. Чем определяется значение визуального контакта в деловом общении?

Тема 6. Этика дистанционного делового общения.

Форма занятия – обсуждение докладов по теме.

Вопросы по теме для обсуждения на занятии:


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.

Вопросы по теме для самостоятельного изучения:

4. Что такое деловое письмо?
5. Перечислите общие требования к написанию деловых писем.
6. Охарактеризуйте требования по содержанию деловых писем.

Тема 7. Манипуляции в деловом общении

Форма занятия – деловая игра на освоение приемов снятия манипуляций в деловом

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

общении.

Вопросы по теме для обсуждения на занятии:

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?
6. Какие конфликтогенные действия вы знаете?

Тема 8. Этикет делового человека в общении.

Форма занятия – представление презентаций по теме и их обсуждение.

Вопросы по теме для обсуждения на занятии:

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

Вопросы по теме для самостоятельного изучения:

4. Внешний облик делового мужчины.
5. Особенности внешнего облика деловой женщины.


7.ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ

Данный вид работ по дисциплине учебным планом не предусмотрен.

8.ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

8.1. Тематика рефератов по дисциплине

1. Роль психологии и деловой этики в создании репутации фирмы.
2. Конкуренция: этические и психологические проблемы.
3. Презентация и её виды в деятельности специалиста по связям с общественностью.
4. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе.
5. Психологические и этические проблемы корпоративной культуры организации.
6. Общение как инструмент формирования позитивной репутации специалиста по связям с общественностью.
7. Корпоративный имидж и корпоративная репутация.
8. Коммуникационные стратегии защиты благоприятного имиджа и репутации.
9. Манипуляции и «грязные технологии» в деловом общении.
10. Особенности делового общения с иностранными партнёрами (презентационные, устные и письменные коммуникации).
11. Технологии делового общения
12. Психологические характеристики деловых партнеров
13. Коммуникативная сторона делового общения.
14. Организация и проведение деловых переговоров
15. Деловая беседа как вид коммуникативного взаимодействия.
16. Совещание как вид управленческого общения
17. Проблема понимания в деловом общении
18. Перцептивная сторона делового общения
19. Управление слухами в организации
20. Деловое общение и стиль управления в организации
21. Коммуникативные сети в организации

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

22. Деловая оценка подчиненных
23. Манипуляции в деловых переговорах.
24. Технологии делового консультирования
25. Психологические аспекты делового спора
26. Деловое общение в активных продажах
27. Коучинг как форма делового консультирования
28. Коммуникативная компетентность руководителя
29. Проблема стрессоустойчивости партнеров в деловом общении
30. Деловое общение и психодиагностика
31. Этикет и культура делового общения


Написание реферата – это краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда или трудов, включающий обзор литературы по теме, выбранной из перечня предлагаемых выше тем. Цель написания реферата – формирование и развитие компетенций обучающегося в области самостоятельной научно-исследовательской работы студента, в которой раскрывается суть исследуемой проблемы. Объём реферата может быть от 5 до 15 страниц формата А4. В структуре реферата выделяются: титульный лист, реферативный текст, список использованной литературы. В реферате допускается включение таблиц, графиков, схем, как в основном тексте, так и в качестве приложений. Критерии оценки реферата: соответствие теме; глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников; владение терминологией и культурой речи; оформление реферата. По усмотрению преподавателя рефераты могут быть представлены на семинарских и практических занятиях в виде публичных выступлений с соответствующим обсуждением.

8.2. Тематика курсовых работ по дисциплине.

Данный вид работы по дисциплине не предусмотрен учебным планом.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ


1. Этические нормы в деятельности организаций.
2. Нормы этичного поведения руководителя.
3. Этикет и имидж делового человека.
4. Визитная карточка.
5. Этикет приветствий и представлений.
6. Закономерности межличностных отношений.
7. Этикет деловых приёмов.
8. Особенности делового общения с иностранными партнёрами.
9. Искусство комплимента.
10. Виды делового общения.
11. Основы деловой риторики.
12. Культура дискуссии.
13. Основы невербального общения.
14. Этические нормы телефонного разговора.
15. Культура делового письма.
16. Характеристика манипуляций в общении.
17. Правила нейтрализации манипуляций.
18. Приёмы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений.
19. Правила подготовки публичного выступления.
20. Правила подготовки и проведения деловой беседы.
21. Правила проведения собеседования.
22. Правила подготовки и проведения служебных совещаний.
23. Правила проведения переговоров с деловыми партнёрами.
24. Правила конструктивной критики.

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

10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Форма обучения очная

Название тем	Вид самостоятельной работы	Объем в часах	Форма контроля
1. Природа и сущность делового общения	Проработка учебного материала, устные и письменные ответы на вопросы на закрепление знаний	4	Проверка ответов на вопросы, тестирование
2. Этика делового общения	Проработка учебного материала, устные и письменные ответы на вопросы на закрепление знаний	6	Проверка ответов на письменные вопросы, тестирование
3. Сущность и методы делового общения	Проработка учебного материала, ответы на вопросы на закрепление знаний	6	Проверка выполнения заданий, анализ ответов на вопросы, тестирование
4. Вербальное общение	Проработка учебного материала, устные и письменные ответы на вопросы на закрепление знаний	4	Проверка ответов на письменные вопросы, тестирование
5. Невербальные коммуникации как форма общения	Проработка учебного материала, устные и письменные ответы на вопросы на закрепление знаний	4	Проверка ответов на письменные вопросы, тестирование
6. Этика дистанционного делового общения	Проработка учебного материала, устные и письменные ответы на вопросы на закрепление знаний	4	Проверка ответов на письменные вопросы, тестирование
7. Манипуляции в деловом общении.	Проработка учебного материала, устные и письменные ответы на вопросы на закрепление знаний	4	Проверка ответов на письменные вопросы, тестирование
8. Этикет делового человека в общении.	Проработка учебного материала, устные и письменные ответы на вопросы на закрепление знаний	4	Проверка ответов на письменные вопросы, тестирование

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, [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](https://ebsco.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741) // 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](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.edu.ru) : 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.

7.2. Образовательный портал УлГУ. – URL: <http://edu.ulsu.ru>. – Режим доступа : для

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

зарегистр. пользователей. – Текст : электронный.

Согласовано:

зам. нач. УМОБ / Ключкова АВ / [подпись] 09.06.2020г.
Должность сотрудника УИТиТФИО ФИО Подпись дата

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации

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 Белокопытова Н.Г.

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	Внесение изменений в п.п. в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 1	Иванова Т.Ю.		17.06.2021

