

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра экономики предприятия природопользования и учетных систем

Рабочая программа дисциплины

**ПРАКТИКА ВЕДЕНИЯ ДЕЛОВЫХ ПЕРЕГОВОРОВ**

Основная профессиональная образовательная программа  
высшего образования по направлению подготовки

**38.04.01 «Экономика»**

Направленность (профиль):

**Экономика предприятия природопользования**

Уровень:

**Магистратура**

Форма обучения


**Очная/очно-заочная/заочная**

Согласовано  
Руководитель ОПОП

 Курочкина А.А.

Председатель УМС  
 И.И. Палкин

Рекомендована решением  
Учебно-методического совета РГГМУ  
24 04 2021 г., протокол № 7

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры  
13 04 2021 г., протокол № 9  
Зав. кафедрой  Курочкина А.А.

Авторы-разработчики:  
 Арапов С.В.

Санкт-Петербург 2021

### 1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Практика ведения деловых переговоров» является приобретение студентами теоретических знаний, умений и практических навыков проведения эффективных деловых переговоров, совещаний, публичных выступлений, общения с зарубежными деловыми партнерами, необходимых для успешной профессиональной деятельности магистра направления подготовки 38.04.01 «Экономика. Экономика природопользования»

Задачи дисциплины «Практика ведения деловых переговоров»:

- сформировать у обучающихся навыки саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала;
- научить обучающихся коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;
- научить обучающихся руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- научить обучающихся руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Практика ведения деловых переговоров» к факультативной части дисциплин по направлению обучения 38.04.01 – Экономика, направленность Экономика природопользования. Шифр дисциплины в рабочем учебном плане ФТД.01

Дисциплина «Практика ведения деловых переговоров» изучается на очной, очно–заочной форме обучения во 2 семестре на первом году обучения, на заочной форме обучения – на втором году обучения. Содержание дисциплины является логическим продолжением дисциплин «Практика ведения деловых переговоров», «Управленческий консалтинг на предприятии природопользования», «Контроллинг на предприятии природопользования»

### 3. Перечень планируемых результатов обучения

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ПК-5.1

#### Профессиональные компетенции

Таблица 1

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Результаты обучения
ПК-5 Способен организовать работу экономических служб и подразделений предприятия природопользования с учетом	ПК-5.1 Использует современные коммуникативные техники при руководстве экономическими службами и подразделениями на предприятии	<u>Знать:</u> – основные научные подходы к практическому использованию современных коммуникативных техник при руководстве экономическими службами и подразделениями на предприятии природопользования – ключевые понятия и термины, характеризующие эффективное использование современных

<p><b>стратегических изменений, используя современные коммуникативные техники</b></p>	<p><b>природопользования</b></p>	<p>коммуникативных техник при руководстве экономическими службами и подразделениями на предприятии природопользования</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– целевую направленность практического применения современных коммуникативных техник при руководстве экономическими службами и подразделениями на предприятии природопользования;</li> <li>– основные формы, принципы и методы использования современных коммуникативных техник при руководстве экономическими службами и подразделениями на предприятии природопользования</li> </ul> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять практической работе современные коммуникативные техники при руководстве экономическими службами и подразделениями на предприятии природопользования;</li> <li>– выявлять противоречия в сфере использования современных коммуникативных техник при руководстве экономическими службами и подразделениями на предприятии природопользования;</li> <li>– использовать различные источники информации для использования современных коммуникативных техник при руководстве экономическими службами и подразделениями на предприятии природопользования;</li> <li>– собирать необходимые данные для анализа современных коммуникативных техник при руководстве экономическими службами и подразделениями на предприятии природопользования.</li> </ul> <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основными приемами отбора и анализа практики использования современных коммуникативных техник при руководстве экономическими службами и подразделениями на предприятии природопользования;</li> <li>– современными методиками анализа современных коммуникативных техник при руководстве экономическими службами и подразделениями на предприятии</li> </ul>
---	----------------------------------	---

		природопользования; – навыками получения новых знаний об особенностях анализа современных коммуникативных техник при руководстве экономическими службами и подразделениями на предприятии природопользования.
--	--	--

#### 4. Структура и содержание дисциплины

##### 4.1. Объем дисциплины

Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

Таблица 2

Объем дисциплины по видам учебных занятий в академических часах

Объём дисциплины	Всего часов		
	Очная форма обучения	Очно–заочная форма обучения	Заочная форма обучения
<b>Объем дисциплины</b>	72	72	72
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам аудиторных учебных занятий) – всего:</b>	28	28	8
в том числе:			
лекции	14	14	4
занятия семинарского типа:			
практические занятия	14	14	4
<b>Самостоятельная работа (далее – СРС) – всего:</b>	44	44	64
в том числе:			
курсовая работа	–	–	-
контрольная работа	–	–	-
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет	Зачет	Зачет

## 4.2. Структура дисциплины

Таблица 3

Структура дисциплины для очной формы обучения

№	Раздел / тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций
			Лекции	Практические занятия	СРС			
1	Тема 1. Переговоры как форма деловой коммуникации, основные подходы к ведению переговоров		2	2	10	тестовые задания, темы докладов, темы рефератов, деловая игра, вопросы собеседования	ПК -5	ПК-5.1.
2	Тема 2. Стратегии переговорного процесса		4	4	10	тестовые задания, темы докладов, темы рефератов, деловая игра, вопросы собеседования		
3	Тема 3. Техники и национальные стили ведения переговоров.		4	4	12	тестовые задания, темы докладов, темы рефератов, деловая игра, вопросы собеседования		
4	Тема 4. Анализ проведения переговоров и их итогов		4	4	12	тестовые задания, темы докладов, темы рефератов, деловая игра, вопросы		

						собеседования		
	<b>ИТОГО 72</b>		<b>14</b>	<b>14</b>	<b>44</b>			

Таблица 4

## Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

№	Раздел / тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций
			Лекции	Практические занятия	СРС			
<b>1</b>	Тема 1. Переговоры как форма деловой коммуникации, основные подходы к ведению переговоров					тестовые задания, темы докладов, темы рефератов, деловая игра, вопросы собеседования	ПК -5	ПК-5.1.
<b>2</b>	Тема 2. Стратегии переговорного процесса					тестовые задания, темы докладов, темы рефератов, деловая игра, вопросы собеседования	ПК -5	ПК-5.1.
<b>3</b>	Тема 3. Техники и национальные стили ведения переговоров.					тестовые задания, темы докладов, темы рефератов, деловая игра, вопросы собеседования	ПК -5	ПК-5.1.
<b>4</b>	Тема 4. Анализ проведения переговоров и их итогов					тестовые задания, темы докладов, темы рефератов, дел	ПК -5	ПК-5.1.

					овая игра, вопросы собеседования		
	<b>ИТОГО 72</b>		<b>14</b>	<b>14</b>	<b>44</b>		

Таблица 5

Структура дисциплины для заочной формы обучения

№	Раздел / тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций
			Лекции	Практические занятия	СРС			
<b>1</b>	Тема 1. Переговоры как форма деловой коммуникации, основные подходы к ведению переговоров		1	1	16	тестовые задания, темы докладов, темы рефератов, вопросы собеседования	ПК -5	ПК-5.1.
<b>2</b>	Тема 2. Стратегии переговорного процесса		1	1	16	тестовые задания, темы докладов, темы рефератов, деловая игра, вопросы собеседования	ПК -5	ПК-5.1.
<b>3</b>	Тема 3. Техники и национальные стили ведения переговоров.		1	1	16	тестовые задания, темы докладов, темы рефератов, деловая игра, вопросы собеседования	ПК -5	ПК-5.1.
<b>4</b>	Тема 4. Анализ проведения переговоров и их итогов		1	1	16	тестовые задания, темы	ПК -5	ПК-5.1.

						докладов, темы рефератов, вопросы собеседования		
	<b>ИТОГО 72</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>64</b>			

### 4.3. Содержание тем дисциплины

#### **Тема 1. Переговоры как форма деловой коммуникации, основные подходы к ведению переговоров**

Переговоры как форма деловой коммуникации, основные подходы к ведению переговоров. Коммуникация в структуре человеческой цивилизации. Общие характеристики коммуникации. Основные функции коммуникации: информационная, экспрессивная и прагматическая. Механистический и деятельностный подход к изучению коммуникации. Основные законы коммуникации, их объективный характер. Исторические вехи возникновения коммуникации в социуме. Развитие средств коммуникации. Распространенные проблемы коммуникации в межсубъектном общении. Социальные основания коммуникативной личности. Формирование навыков эффективной коммуникации в межличностном общении и человеческой деятельности. Исследования ученых, предпринятые в последние годы в плане поиска адекватного определения переговоров. Переговоры как способ преодоления конфликта и социальная практика общения как решение «постоянного приспособления», способного смягчить всякое насилие. Консультация – это продуктивная встреча, с последующим созданием письменного документа. Дискуссия как придание смысла и осмысление существующего расхождения. Договоренность – обдуманное решение не применять насилие

#### **Тема 2. Стратегии переговорного процесса**

Понятие эффективности коммуникации. Барьеры коммуникации – психологические, социальные, когнитивные, физические, языковые и пути их преодоления. Влияние процесса коммуникации на ее эффективность. Смысл и функции межличностной коммуникации. Понятие коммуникативной компетентности. Аксиомы межличностной коммуникации. Ситуационные и психологические предпосылки межличностной коммуникации. Коммуникативные стили. Теории А.Адлера, К.Хорни, В.Сатир. Условия, обеспечивающие эффективность межличностной коммуникации. Активное слушание (по Т.Гордону) как прием выражения чувств и признания, а также их конструктивного толкования. Характеристики переговоров в духе сотрудничества. Понятия «партнер» и «состояние души». Тенденция структурирования взаимоотношений между переговорщиками. Переговоры «полемиического» типа, переговоры типа «переход к силовым приемам», приемы манипулирования, переговоры и софистика. Типы манипулирования в переговорном процессе. Понятия «стратегема», «обманный консенсус», «дисквалификация», «софистика». Интерактивные способы коммуникаций при переговорах.

#### **Тема 3. Техники и национальные стили ведения переговоров**

Разнообразие способов воздействия на слушателей у разных культур. Ценности кросскультурного взаимодействия и «Я»-образ участников международных переговоров. Участники переговорного процесса – какими они видят самих себя и какими мы их видим. Как преодолеть пропасть непонимания – самооценка и самоанализ коммуникантов.



Кросскультурная вариативность говорения и слушания. Роль и значение невербальных средств общения у разных культур. Языковая культура и индивидуальный коммуникативный стиль высказывания. Профессиональная и языковая компетентность специалиста. Цикличность времени и пространства в странах восточной или слушающей культуры. Субъектность пространства и культ времени у реактивных культур. Различные представления о власти, организации и структурной иерархии взаимоотношений у представителей моноактивной, полиактивной и реактивной культур. Влияние взглядов и ценностей на нормы взаимодействия у представителей различных культур. Проблема координации и согласованности действий в международных командах. Горизонты кругозора, общность взглядов и расхождения – пути и препятствия к познанию культурных различий и взаимному интересу партнеров.

#### **Тема 4. Анализ проведения переговоров и их итогов**

Подготовительные мероприятия к переговорному процессу. Порядок проведения переговорного процесса. Техника и тактика ведения деловых переговоров. Формулировка целей и пределов перед началом переговорного процесса. Ведение переговоров в неблагоприятных ситуациях-контроль за эмоциями. Стили ведения деловых переговоров. Положение собеседника за столом. Различные типы поведения партнеров на переговорах. Когда и как завершать переговоры. Критика в деловой коммуникации. Критика. Дискуссия. Спор. Конфликты. Правила критики. Восприятие критики. Дискуссия. Правила и тактика ведения спора. Аргументы, приёмы и уловки в споре. Конфликты в деловой коммуникации. Классификация конфликтов. Стадии и структура конфликта. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Анализ проведения переговоров. Достижение цели. Причины достижения данных результатов. Выводы на будущее. Хорошо ли подготовились к переговорам. Настрой на партнера. Взгляд на переговоры глазами партнера. Организация переговорной команды. Оценка представленных полномочий. Свобода действий в рамках переговоров. Эффективность аргументации. Неожиданные (непредвиденные) факторы. Необходимость компромисса. План ведения переговоров. Участие коллектива. Атмосфера переговоров. Обеспечение успеха. Недостатки. Предложения и выводы.

#### **4.4. Содержание занятий семинарского типа**

Таблица 6

Содержание практических занятий для очной формы обучения

<b>№ темы дисциплины</b>	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>Всего часов</b>	<b>В том числе часов практической подготовки</b>
<b>1</b>	Тема 1. Переговоры как форма деловой коммуникации, основные подходы к ведению переговоров	2	–
<b>2</b>	Тема 2. Стратегии переговорного процесса	4	–
<b>3</b>	Тема 3. Техники и национальные стили ведения переговоров	4	–
<b>4</b>	Тема 4. Анализ проведения переговоров и их итогов	4	–

Таблица 7

Содержание практических занятий для очно-заочной формы обучения

№ темы дисциплины	Тематика практических занятий	Всего часов	В том числе часов практической подготовки
1	Тема 1. Переговоры как форма деловой коммуникации, основные подходы к ведению переговоров	2	–
2	Тема 2. Стратегии переговорного процесса	4	–
3	Тема 3. Техники и национальные стили ведения переговоров	4	–
4	Тема 4. Анализ проведения переговоров и их итогов	4	–

Таблица 8

Содержание практических занятий для заочной формы обучения

№ темы дисциплины	Тематика практических занятий	Всего часов	В том числе часов практической подготовки
1	Тема 1. Переговоры как форма деловой коммуникации, основные подходы к ведению переговоров	1	–
2	Тема 2. Стратегии переговорного процесса	1	–
3	Тема 3. Техники и национальные стили ведения переговоров	1	–
4	Тема 4. Анализ проведения переговоров и их итогов	1	–

**5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Практика ведения деловых переговоров»**

Методические указания по выполнению тестов [Электронный ресурс] // Режим доступа URL: <http://moodle.rshu.ru/mod/quiz/view.php?id=2293>

Учебно-методическое обеспечение дисциплины «Практика ведения деловых переговоров» [Электронный ресурс] // Режим доступа URL: <http://moodle.rshu.ru/enrol/index.php?id=268>

**6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

Учет успеваемости обучающегося по дисциплине осуществляется по 100-балльной шкале. Максимальное количество баллов по дисциплине за один семестр – 100:

- максимальное количество баллов за выполнение всех видов текущего контроля - 75;
- максимальное количество баллов за посещение лекционных занятий - 10;
- максимальное количество баллов за прохождение промежуточной аттестации - 15;
- максимальное количество дополнительных баллов - 5

## **6.1. Текущий контроль**

Типовые задания, методика выполнения и критерии оценивания текущего контроля по разделам дисциплины представлены в Фонде оценочных средств по данной дисциплине.

## **6.2. Промежуточная аттестация**

Форма промежуточной аттестации по дисциплине – **зачет**

Форма проведения **зачета**: устно либо письменно (в зависимости от эпидемиологической обстановки), включая тестирование.

**Курсовая работа** Учебным планом не предусмотрена

### **Перечень вопросов к зачету**

1. Понятиеделовых переговоров, переговоры как важнейшая составляющая делового общения
2. Виды переговоров и особенности их проведения
3. Формулирование задач, целей и пределов перед началом переговорного процесса.
4. Необходимые требования к успешному проведению деловых переговоров
5. Приемы рационализации делового общения.
6. Проблема идентификации переговорного процесса: консультации, дискуссии, договоренности.
7. Переговоры с конфликтной доминантой.
8. Переговоры с доминантой сотрудничества.
9. Типы манипулирования в переговорном процессе.
10. Понятия «стратагема», «обманный консенсус», «дисквалификация», «софистика».
11. Интерактивные способы сотрудничества на переговорах.
12. Особенности переговорного процесса с зарубежными деловыми партнерами
13. Российский стиль ведения деловых переговоров.
14. Контекст международных переговоров.
15. Критический анализ поведения сторон в процессе переговоров.
16. Ключевые моменты деловых переговоров
17. Концепция Ричарда Льюиса о трех типах организации объективного пространства – времени или трех типах культур.
18. Особенности национальных культур в пространстве кросскультурных коммуникаций.
19. Классификация деловых культур.
20. Понятия «времени» и «пространства» в кросскультурном общении.
21. Проблема лидерства, статуса и консенсуса в ситуации кросскультурных коммуникаций.
22. Значение команды в ситуации кросскультурных коммуникаций.
23. Язык невербального общения в кросскультурных коммуникациях.
24. Значение эмпатии в ситуации кросскультурных коммуникаций.
25. Гуманистическая мораль кросскультурных концепций переговоров.
26. Порядок проведения переговорного процесса.
27. Техника и тактика ведения деловых переговоров.
28. Ведение переговоров в неблагоприятных ситуациях-контроль за эмоциями.
29. Стили ведения деловых переговоров.
30. Критика в деловой коммуникации.
31. Аргументы, приёмы и уловки в споре.
32. Конфликты в деловой коммуникации.
33. Анализ проведения переговоров.
34. Взгляд на переговоры глазами партнера.

35. Организация переговорной команды.
36. Эффективность аргументации.
37. Неожиданные (непредвиденные) факторы.
38. Условия компромисса.
39. План ведения переговоров.
40. Атмосфера переговоров.

### 6.3. Балльно-рейтинговая система оценивания

Таблица 5. -Распределение баллов по видам учебной работы

<b>Вид учебной работы, за которую ставятся баллы</b>	<b>Баллы</b>
Посещение лекционных занятий	0-10
Практические задания	0-20
Тесты	0-10
Деловая игра	0-20
Доклады и рефераты	0-25
Промежуточная аттестация	0-15
<b>ИТОГО</b>	<b>0-100</b>

Таблица 9 - Распределение дополнительных баллов

<b>Дополнительные баллы (баллы, которые могут быть добавлены до 100)</b>	<b>Баллы</b>
Участие в конференции с докладом	0-5
Написание и подготовка к публикации статьи	0-10
<b>ИТОГО</b>	<b>0-15</b>

Минимальное количество баллов для допуска до промежуточной аттестации составляет 40 баллов при условии выполнения всех видов текущего контроля.

### 7. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации ко всем видам аудиторных занятий, а также методические рекомендации по организации самостоятельной работы, в том числе по подготовке к текущему контролю и промежуточной аттестации представлены в Методических рекомендациях для обучающихся по освоению дисциплины «Практика ведения деловых переговоров».

### 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

#### 8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

##### а) основная литература:

1. А.Г. Рыбкин, О.К. Эмих Стратегия сложных переговоров : учеб. пособие / А.Г. Рыбкин, О.К. Эмих. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 260 с. — (Высшее образование:Магистратура). —[www.dx.doi.org/10.12737/textbook\\_5b309d10b97501](http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5b309d10b97501). 55398051. -Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/952392>
- 2.Кеннеди Г. Переговоры: Полный курс: Учебное пособие /, - 4-е изд. -М.:АльпинаПабл., 2016. - 388 с. – Режимдоступа: <http://znanium.com/catalog/product/915917>
3. Лашко С.И., Мартыненко И.О. Международные переговоры: Учебноепособие. - М.: ИЦ РИОР, 2017. - 132 с. – Режим доступа:<http://znanium.com/catalog/product/556549>

##### б) дополнительная литература:

1. Решение деловых проблем на английском языке (коммуникативный аспект): учеб. пособие / Л.В. Дудник, Т.С. Путиловская. — Москва: ИНФРА-М, 2019. —127 с. — (Высшее образование: Магистратура). —

[www.dx.doi.org/10.12737/textbook\\_5c174eeca06fb4.24660372](http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c174eeca06fb4.24660372). -Текст: электронный. -

URL:<http://znanium.com/catalog/product/952078>

2.Блинов А.О., Дресвянников В.А. Управленческое консультирование: Учебник для магистров/ Блинов А.О., Дресвянников В.А.- М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013

Режимдоступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415014>

## 8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес
Научная электронная библиотека	<a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp?">http://elibrary.ru/defaultx.asp?</a>
Электронная библиотечная система IPRbooks	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>
Федеральная университетская компьютерная сеть России	<a href="http://www.runnet.ru/">http://www.runnet.ru/</a>

## 8.3. Перечень программного обеспечения

По дисциплине «Социальные коммуникации» используются следующие информационные технологии:

- офисные программы: Microsoft Windows 7/ Microsoft Windows 8.1/ Microsoft Windows 10; Microsoft Office 2007 Microsoft Office 2010/ Microsoft Office 2016; 7zip;
- программы для работы в интернете: GoogleChrome/ InternetExplorer/ MozillaFirefox;
- электронная библиотека ЭБС «Znanium» (<http://znanium.com/>) и др.

## 8.4. Перечень информационных справочных систем

Консультант Плюс. Официальный сайт компании «Консультант–Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный.

ЭБС «ЮРАЙТ» – учебники и учебные пособия издательства. [Электронный ресурс] – режим доступа URL: [https:// https://www.biblio-online.ru/](https://www.biblio-online.ru/)

Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM [Электронный ресурс] – режим доступа URL: <http://znanium.com/>

## 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническое обеспечение программы соответствует действующим санитарно-техническим и противопожарным правилам и нормам и обеспечивает проведение всех видов лекционных, практических занятий и самостоятельной работы бакалавров.

Учебный процесс обеспечен аудиториями, комплектом лицензионного программного обеспечения, библиотекой РГГМУ.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации, презентационной переносной техникой.

Учебная аудитория для проведения занятий практического типа - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации, презентационной переносной техникой.

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций - укомплектована специализированной (учебной) мебелью.

Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации - укомплектована специализированной (учебной) мебелью.

Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления

учебной информации, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

#### **10. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

#### **11. Возможность применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

Дисциплина может реализовываться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.