

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

Кафедра зарубежной филологии и прикладных коммуникаций

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.02.02.02 Организационная коммуникация на иностранном языке

Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования по направлению подготовки


45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль):
«Перевод и переводоведение»

Уровень
Бакалавриат


Форма обучения
Очная

Согласовано
Руководитель ОПОП

 Родичева А.А.

Утверждено
Проректор по учебной работе
 Н.О. Верещагина

Рекомендована решением
Учёного совета института «Полярная академия»
14.05.2025, протокол № 9

Рассмотрена и утверждена на заседании
кафедры зарубежной филологии и прикладных
коммуникаций
30.04.2025, протокол № 9 
И.о. зав. кафедрой _____ Родичева А.А.

Авторы-разработчики:
доцент, к.ф.н. Родичева А.А.
доцент, к.ф.н. Потапова О.Е.

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – сформировать у обучающихся универсальную и профессиональную компетенции в области деловой коммуникации и перевода, с учетом основ коммуникативных процессов в поликультурной организации, включающих в себя навыки эффективного устного и письменного общения на иностранном языке и навыки организации и координации взаимодействия между людьми с использованием информационных каналов для обеспечения процессов внутренней коммуникации.

Задачи:

1. Сформировать знание:
 - основных принципов успешной бизнес-коммуникации в организации;
 - лексических и грамматических особенностей иностранного языка в области бизнес-коммуникации;
 - особенностей современных информационно-коммуникационных переводческих технологий и основных требований информационной безопасности в области бизнес-коммуникации;
 - принципов устной, письменной и виртуальной презентации материалов и результатов собственной деятельности в ходе бизнес-коммуникации;
 - основ ведения коммуникации в различных организациях и культурах;
 - о потенциальных помехах: социальных, этнических, конфессиональных и культурных в организационной коммуникации при осуществлении переводческой деятельности.
2. Сформировать умение:
 - использовать основные методы и приемы различных типов устной и письменной организационной коммуникации;
 - активно применять современные коммуникационные технологии в целях улучшения устной и письменной организационной коммуникации на иностранном языке;
 - вести и поддерживать обсуждение вопросов, касающихся результатов своей деятельности;
 - проводить коммуникативные события в организации;
 - связно и четко выражать свои мысли на иностранном языке, адаптированные к деловым ситуациям в устной и письменной межкультурной и межъязыковой коммуникации.
3. Сформировать владение:
 - навыками эффективного применения разнообразных приемов и методов различных типов письменной коммуникации на английском языке в процессе осуществления профессиональной деятельности;
 - навыками эффективного поиска и многоаспектной обработки информации в соответствии с поставленными целями и задачами профессиональной деятельности;
 - современными коммуникационными технологиями в целях улучшения устной и письменной организационной коммуникации на иностранном языке;
 - навыками и различными приемами ведения профессиональной дискуссии;
 - навыками грамотного структурного и содержательного представления в устной, письменной и виртуальной форме результатов собственной деятельности;
 - техниками организации и проведения коммуникативных событий в организации;
 - навыками эффективного межкультурного и межъязыкового взаимодействия в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной коммуникации.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к части основной профессиональной образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, предметно-содержательному модулю Б1.В.ДВ.02.02, изучается в 6 семестре очной формы обучения для освоения профессиональных компетенций.

Изучению предшествуют следующие дисциплины: «Введение в профессиональную деятельность», «Цифровые технологии в переводческой деятельности», «Коммуникативный практикум первого иностранного языка», «Введение в теорию межкультурной коммуникации», «Практикум по культуре речевого общения (первый иностранный язык)».

Изучается параллельно с такими дисциплинами, как: «Лингвострановедение (первый иностранный язык)», «Лексикология (первый иностранный язык)», «Корпоративная культура и бизнес-коммуникация на иностранном языке», «Письменная коммуникация в бизнесе», «Введение в редакционную деятельность», «Основы бизнес-корреспонденции».

Дисциплина может быть использована при выполнении научно-исследовательской работы, в производственной практике, а также при написании выпускной квалификационной работы бакалавра. Курс дает возможность расширения и углубления знаний, умений и навыков, определяемых содержанием базовых дисциплин.

3. Перечень планируемых результатов обучения

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций:
УК-4, ПК-4.

Таблица 1. Универсальные компетенции

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.3 Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем. УК-4.4. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный.	Знать: - основные принципы успешной бизнес-коммуникации в организации; - лексические и грамматические особенности иностранного языка в области бизнес-коммуникации. Уметь: - использовать основные методы и приемы различных типов устной и письменной организационной коммуникации. Владеть: - навыками эффективного применения разнообразных приемов и методов различных типов письменной коммуникации на английском языке в процессе осуществления профессиональной деятельности. Знать: - особенности современных информационно-коммуникационных переводческих технологий и основные требования информационной безопасности в области бизнес-коммуникации. Уметь: - активно применять современные коммуникационные технологии в целях улучшения устной и письменной

	<p>УК-4.6. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения.</p>	<p>организационной коммуникации на иностранном языке. Владеть: - навыками эффективного поиска и многоаспектной обработки информации в соответствии с поставленными целями и задачами профессиональной деятельности; - современными коммуникационными технологиями в целях улучшения устной и письменной организационной коммуникации на иностранном языке. Знать: - принципы устной, письменной и виртуальной презентации материалов и результатов собственной деятельности в ходе бизнес-коммуникации. Уметь: - вести и поддерживать обсуждение вопросов, касающихся результатов своей деятельности. Владеть: - навыками и различными приемами ведения профессиональной дискуссии; - навыками грамотного структурного и содержательного представления в устной, письменной и виртуальной форме докладов и сообщений по материалам и результатам собственной деятельности.</p>
--	---	--

Таблица 2. Профессиональные компетенции

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
<p>ПК-4. Способен служить культурным медиатором и осуществлять письменный и устный перевод различных типов текстов с иностранных языков и на иностранные языки с соблюдением норм лексической эквивалентности, а также грамматических, синтаксических, стилистических и социокультурных норм</p>	<p>ПК-4.1. Владеет культурно-обусловленными правилами этикета в различных профессиональных ситуациях.</p>	<p>Знать: - основы ведения коммуникации в различных организациях и культурах; - о потенциальных помехах: социальных, этнических, конфессиональных и культурных в организационной коммуникации при осуществлении переводческой деятельности. Уметь: - проводить коммуникативные события в организации; - связно и четко выражать свои мысли на иностранном языке, адаптированные к деловым ситуациям в устной и письменной межъязыковой и межкультурной коммуникации. Владеть: - техниками организации и проведения коммуникативных событий в организации; - навыками эффективного межъязыкового и межкультурного взаимодействия в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной коммуникации.</p>

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем дисциплины

Объем дисциплины составляет: 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

Таблица 3. Объем дисциплины по видам учебных занятий в академических часах

Объём дисциплины	Очная форма обучения	
	Семестр	Итого
	6 семестр	
Зачётные единицы	1	1
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам аудиторных учебных занятий) – всего:	46	46
в том числе:	-	-
— занятия лекционного типа	-	-
— занятия семинарского типа:	46	46
практические занятия	-	-
лабораторные занятия	46	46
Самостоятельная работа (далее – СРС) – всего:	61,84	61,84
в том числе:	-	-
— курсовая работа	-	-
— контрольная работа	-	-
Контроль:	0,16	0,16
ВСЕГО ЧАСОВ:	108	108
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет

По результатам освоения дисциплин модуля проводится экзамен по модулю.

4.2. Структура дисциплины

Таблица 4. Структура дисциплины

№	Тема дисциплины	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля	Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций
		Лекции	Лабораторные занятия	СРС			
6 семестр							
1	Тема 1. Основы коммуникации в поликультурной бизнес-среде		4	6	Выполнение лабораторной работы № 1	УК-4 ПК-4	УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6 ПК-4.1
2	Тема 2. Коммуникация в организациях на иностранном языке		6	8	Выполнение лабораторной работы № 2	УК-4 ПК-4	УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6 ПК-4.1
3	Тема 3. Механизмы влияния в деловой коммуникации		6	8	Выполнение лабораторной работы № 3	УК-4 ПК-4	УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6 ПК-4.1

№	Тема дисциплины	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля	Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций
		Лекции	Лабораторные занятия	СРС			
6 семестр							
4	Тема 4. Риторика делового общения на иностранном языке		6	8	Решение проблемных задач	УК-4 ПК-4	УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6 ПК-4.1
5	Тема 5. Речевое воздействие в деловой коммуникации в поликультурной организации		6	8	Собеседование ТКУ	УК-4 ПК-4	УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6 ПК-4.1
6	Тема 6. Лингвокультурные особенности ведения деловых мероприятий		6	8	Выполнение лабораторной работы № 4	УК-4 ПК-4	УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6 ПК-4.1
7	Тема 7. Практика коммуникации на иностранном языке в поликультурной организации		6	8	Выполнение лабораторной работы № 5	УК-4 ПК-4	УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6 ПК-4.1
8	Тема 8. Этикет делового общения. Основы делового протокола в поликультурной организации		6	7,84	Выполнение лабораторной работы № 6 Тест	УК-4 ПК-4	УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6 ПК-4.1
	ИТОГО		46	61,84			

4.3. Содержание тем дисциплины

Таблица 5. Содержание тем дисциплины

№	Тема дисциплины	Содержание	Компетенция
1	Тема 1. Основы коммуникации в поликультурной бизнес-среде	Процесс коммуникации. Функции коммуникации. Теоретические и прикладные модели коммуникации. Виды коммуникаций: симметричная, комплементарная и парадоксальная коммуникации. Основные составляющие коммуникативного процесса в поликультурной бизнес-среде. Коммуникативные барьеры: факторы среды, технические факторы, человеческие факторы. Влияние межкультурных различий на бизнес-коммуникацию.	УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6 ПК-4.1
2	Тема 2. Коммуникация в организациях на иностранном языке	Коммуникация на иностранном языке-посреднике как функция управления поликультурной организацией. Модели коммуникативных сетей в организациях (централизованные и децентрализованные). Вертикальная, горизонтальная	УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6 ПК-4.1

№	Тема дисциплины	Содержание	Компетенция
		коммуникации. Виды коммуникативных ролей: сторож, лидер мнений, связной, пограничник. Типы коммуникативных климатов. Виды и формы коммуникаций в организациях. Конструктивная критика. Особенности разрешения конфликтных ситуаций в поликультурной организации.	
3	Тема 3. Механизмы влияния в деловой коммуникации	Персуативная коммуникация. Типология аргументов. Законы убеждающей коммуникации. Уловки в споре. Психотехнические приемы аргументации. Социальное влияние. Механизмы группового воздействия. Феномен подчинения. Условия получения согласия. Воздействие на партнера по коммуникации в поликультурной среде	УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6 ПК-4.1
4	Тема 4. Риторика делового общения на иностранном языке	Эффективное общение в деловой среде на иностранном языке: учет конкретных целей коммуникации (убеждение, мотивация, решение проблем и построение отношений и др.); учет жанров делового общения (деловые беседы; заседания; публичные выступления; дискуссии, споры; деловые переговоры; деловая переписка; адаптация к аудитории. Воздействие на слушателей через деловую риторику: теория 7 эффектов (эффект визуального имиджа, эффект первых фраз, эффект аргументации, эффект квантового выброса информации, эффект интонации и паузы, эффект художественной выразительности, эффект релаксации)	УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6 ПК-4.1
5	Тема 5. Речевое воздействие в деловой коммуникации в поликультурной организации	Процесс убеждения - изменения установки: личностно-индивидуальные особенности. Психология манипуляции. Понятие манипуляции. Механизмы манипулятивного воздействия. Визуальное, звуковое воздействие. Особенности процесса убеждения в поликультурной среде. Учет фактора культурных различий. Техники акцентирования внимания и подчеркивания важных моментов в устной и письменной коммуникации на иностранном языке.	УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6 ПК-4.1
6	Тема 6. Лингвокультурные особенности ведения деловых мероприятий	Основы эффективной деловой коммуникации на иностранном языке: подготовка и проведение мероприятий. Голосовые и визуальные эффекты. Правила ведения начала встречи (small-talk). Речевые средства выражения официальности. Речевые средства выражения логичности. Языковые средства выражения точности. Языковые средства выражения стереотипности.	УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6 ПК-4.1
7	Тема 7. Практика коммуникации на иностранном языке в поликультурной организации	Понятие переговорного процесса как совместного предприятия. Помехи, связанные с пониманием поведения представителей других культур на переговорах: рационализация, проецирование, перенос, подавление, формирование реактивных побуждений, самоимидж, разыгрывание ролей, рациональное поведение. Командное и индивидуальное ведение переговоров, пункты расхождений (обсуждать проблемы, а не свои требования). Удачные переговоры через цепочку событий: предположения (допущения) факты-пункты переговоров- позиции - решения. Встреча: подготовка и открытие переговоров. Национальные стили ведения переговоров. Отчеты как разновидности деловой коммуникации.	УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6 ПК-4.1
8	Тема 8. Этикет делового общения. Основы делового протокола в поликультурной организации	Разновидности деловых мероприятий. Этапы и правила организации деловых мероприятий (приемы, переговоры, дискуссии, совещания, встречи, переговоры по телефону, видеоконференции и др.). Правила делового общения и особенностей общения с зарубежными партнерами и представителями других культур внутри организации.	УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6 ПК-4.1

№	Тема дисциплины	Содержание	Компетенция
		Правила общения и переписки в интернете. Особенности застольного этикета. Дресс-код в соответствии с обстановкой и ситуацией.	

4.4. Содержание занятий семинарского типа

Таблица 6. Содержание лабораторных занятий

№	Тематика лабораторных занятий	Всего часов лабораторных занятий	Всего часов самостоятельной подготовки
6 семестр			
1	Основы коммуникации в поликультурной бизнес-среде	4	6
2	Коммуникация в организациях на иностранном языке	6	8
3	Механизмы влияния в деловой коммуникации	6	8
4	Риторика делового общения на иностранном языке	6	8
5	Речевое воздействие в деловой коммуникации в поликультурной организации	6	8
6	Лингвокультурные особенности ведения деловых мероприятий	6	8
7	Практика коммуникации на иностранном языке в поликультурной организации	6	8
8	Этикет делового общения. Основы делового протокола в поликультурной организации	6	8
ВСЕГО		46	61,84

5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Электронный учебный курс «Организационная коммуникация на иностранном языке» в системе Moodle [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://moodle.rshu.ru/>

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

Учет успеваемости обучающегося по дисциплине осуществляется по 100-балльной шкале.

Таблица 7. Учёт успеваемости обучающегося по дисциплине

Учет успеваемости	Количество баллов
– максимальное количество баллов по дисциплине за один семестр	100
– максимальное количество баллов за выполнение всех видов текущего контроля:	100
в том числе максимальное количество баллов за прохождение промежуточной аттестации	30

6.1. Текущий контроль

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

6.2. Промежуточная аттестация

Перечень вопросов и критерии оценивания ответов на вопросы в билете по темам дисциплины представлены в Фонде оценочных средств по данной дисциплине.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине: **зачет**.

Форма проведения промежуточной аттестации: ответ по вопросам билета

6.3. Балльно-рейтинговая система оценивания

Таблица 7.1. Распределение баллов по видам учебной работы

Вид учебной работы, за которую ставятся баллы	Баллы
Текущий контроль:	0-100
в том числе промежуточная аттестация	0-30
ИТОГО	0-100

Таблица 7.2. Распределение баллов по текущему контролю

№	Вид работ	Min	Max
1. Обязательная часть			
1.1	Текущий контроль успеваемости	1	4
1.2	Собеседование	1	4
1.3	Выполнение лабораторных работ	1	18
1.3.1	Выполнение лабораторной работы № 1	1	3
1.3.2	Выполнение лабораторной работы № 2	1	3
1.3.3	Выполнение лабораторной работы № 3	1	3
1.3.4	Выполнение лабораторной работы № 4	1	3
1.3.5	Выполнение лабораторной работы № 5	1	3
1.3.6	Выполнение лабораторной работы № 6	1	3
1.4	Решение проблемных задач	1	6
1.5	Тест	1	8
Итого баллов по обязательной части		5	40
2. Вариативная часть			
2.1	Творческие задания	5	15
2.1.1	Реферат/доклад	5	10
2.1.2	Индивидуальная работа на лабораторных занятиях (выступление с презентацией, выполнение проекта)	5	15
2.2	Участие в конференциях, круглых столах и пр. по тематике дисциплины	5	15
2.3.	Публикация статьи по тематике дисциплины в журнале/сборнике	10	15
2.3.1	Статья в журнале (РИНЦ)	10	10
2.3.2	Статья в рецензируемом журнале по тематике дисциплины (Список ВАК) совместно с преподавателем	15	15
2.4	Участие в олимпиаде/конкурсе по иностранному языку, филологии, переводу, лингвистике	5	15
2.5.1	Участие в университетской олимпиаде/конкурсе	5	5
2.5.2	Призовое место в университетской олимпиаде/конкурсе	8	10
2.5.3	Победа в университетской олимпиаде/конкурсе	10	10
2.5.4	Участие в региональной олимпиаде/конкурсе	5	10
2.5.5	Призовое место в региональной олимпиаде/конкурсе	15	15
Промежуточная аттестация по дисциплине		0	30
Итого баллов по вариативной части		25	60
Итого баллов по дисциплине			100

Таблица 7.3. Конвертация баллов в итоговую оценку

Оценка	Баллы
Зачтено	40-100
Не зачтено	0-39

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 «Организационная коммуникация на иностранном языке».

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Маклакова Е. А. Иностранный язык. The Basics of Business Intercultural Communication. Основы деловой межкультурной коммуникации: Учебное пособие. – Воронеж : ВГС университет имени Г.Ф. Морозова, 2021. – 162 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/225299> (дата обращения: 04.03.2025).
2. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 460 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15321-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560464> (дата обращения: 04.03.2025).

Дополнительная литература

1. Градосельская, Г. В. Бизнес-сети в России [Текст] : [пособие] / Г. В. Градосельская ; Высшая школа экономики, Нац. исслед. ун-т. – Москва : Высшая школа экономики, 2019.
2. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 163 с. – (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). – ISBN 978-5-534-07299-0. — URL: <https://biblio-online.ru/book/delovye-kommunikacii-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-422837> (дата обращения: 04.04.2025).
3. Шевелева С.А. Деловой английский. Ускоренный курс: Учебник. – М.: Культура и спорт, ЮНИТИ, 1997. - 438 с.
4. Яшина Н.К. Практикум по переводу с английского языка на русский [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. К. Яшина. – 3-е изд., стер. ? М. : ФЛИНТА, 2013. – 72 с. – ISBN 978-5-9765-0740-1– Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/463557>

Периодическая литература

5. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>
6. Журнал "Управление персоналом" <http://www.top-personal.ru>
7. Журнал «Работа с персоналом» <http://www.hr-journal.ru>
8. Журнал «Генеральный директор» (раздел «Управление www.gd.ru/rubric/view/id/122-upravlenie-personalom).
9. Журнал «Социологические исследования» <https://www.isras.ru/>

8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1. Образовательная платформа Яндекс Практикум [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://practicum.yandex.ru/>
2. Образовательная платформа Открытое образование [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://openedu.ru/>
3. Образовательная платформа Лекториум [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.lektorium.tv/>
4. Портал «Гуманитарное образование» <http://www.humanities.edu.ru>

8.3. Перечень программного обеспечения

1. Браузер: Яндекс браузер [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://browser.yandex.ru/>
2. Офисный пакет: OpenOffice [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.openoffice.org/ru/>

8.3. Перечень информационных справочных систем

1. СПС Консультант Плюс;
2. Электронно-библиотечная система (ЭБС) на платформе издательства «Юрайт»: <https://www.biblio-online.ru/>
3. Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн: <http://www.biblioclub.ru>
4. Электронно-библиотечная система ГидроМетеоОнлайн, Режим доступа: <http://elib.rshu.ru>

8.4. Перечень профессиональных баз данных

1. Электронная библиотечная система «Znanium» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://znanium.ru/>
2. Электронная библиотечная система «Юрайт» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://e.lanbook.com>
3. Электронная библиотечная система «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.biblioclub.ru
4. Электронная библиотечная система «Юрайт» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://urait.ru/>
5. Электронная библиотечная система «BOOK.ru» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.book.ru>
6. Электронная научная библиотека «Elibrary» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://elibrary.ru/>
7. Электронная научная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

102 Учебная аудитория (для проведения занятий лекционного и семинарского типов, курсового проектирования (выполнения курсовой работы), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, оснащенная специализированной мебелью, мультимедийным оборудованием.

Оборудование:

Доска поворотная ДП-12 (з); интерактивный учебный комплекс SMART Technologies SMART Board 685ix / UX60; 30 парт растущих двухместных Комус Мебель дуб шамони; профессиональный компьютер моноблок HN-G700; неограниченный доступ к сети Интернет.

108 Учебная аудитория (для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовой работы), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся), оснащенное специализированной мебелью, переносным мультимедиа проектором.

Оборудование:

16 парт растущих двухместных Комус Мебель дуб шамони; переносная мультимедийная техника: проектор Viewsonic PJ5234, ноутбук HP 610; колонки активные MicroLab PRO 3 дерево с внешним усилителем; неограниченный доступ к сети Интернет.

103.2 Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное специализированной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Оборудование:

4 профессиональных компьютеров моноблоков HN-G700; 4 парты растущих одноместных Комус Мебель шамони светлый; коммутатор 16 port Comrex PS2216 Fast E-net Perfect; неограниченный доступ к сети Интернет.

Читальный зал. Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное специализированной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Оборудование:

10 профессиональных компьютеров моноблоков HN-G700; 10 парт растущих одноместных Комус Мебель шамони светлый; коммутатор 16 port Comrex PS2216 Fast E-net Perfect; неограниченный доступ к сети Интернет.

207 Компьютерный зал (для самостоятельной работы обучающихся), оснащенный специализированной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Оборудование:

10 профессиональных компьютеров моноблоков HN-G700; 10 парт растущих одноместных Комус Мебель шамони светлый; коммутатор 16 port Comrex PS2216 Fast E-net Perfect; неограниченный доступ к сети Интернет.

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

Программа дисциплины может реализовываться с применением электронного обучения и дистанционных технологий.