

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Димитровградский инженерно-технологический институт –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ДИТИ НИЯУ МИФИ)

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель руководителя

 Т.И. Романовская

« 29 » августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловое общение в педагогической деятельности

Направление 44.04.01 Педагогическое образование

Квалификация выпускника Магистр

Специализация Менеджмент в образовании

Форма обучения Очная

Выпускающая кафедра Кафедра гуманитарных наук

Кафедра-разработчик рабочей программы Кафедра гуманитарных наук

Семестр	Трудоемкость час. (ЗЕТ)	Лекций, час.	Практич. занятий, час.	Лаборат. работ, час.	СРС, час.	Форма промежуточ- ного контроля (экз./зачет/кр)
1	72 (2)	17	17	-	38	зачет
Итого	72 (2)	17	17	-	38	зачет

Димитровград
2022 г.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.02.2018 № 126, учебного плана ДИТИ НИЯУ МИФИ.

Составители рабочей программы

доцент, к. филол. н.
(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

Цупнк С.В.
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

цианитарных наук

протокол № 9 от 29.08.2022

Зав. кафедрой-разработчика

« 29 » августа 2022 г.


(подпись)

Цупнова С.В.
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Зав. выпускающей кафедрой

« 29 » августа 2022 г.


(подпись)

Цупнова С.В.
(Ф.И.О.)

Руководитель магистерской программы

зав. кафедрой, к.п.н., доцент

(должность, ученое звание, степень)

« _____ » _____ 2022 г.


(подпись)

Цупнова С.В.
(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	4
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	9
5 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ВХОДНОГО И ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (АННОТАЦИЯ).....	10
6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	15
8 ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	15

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – формирование коммуникативной компетентности магистра. Коммуникативная компетентность предполагает владение навыками общения в педагогическом профессиональном коллективе, умение создавать и интерпретировать профессионально значимые высказывания (тексты). Для этого будущему специалисту необходимо знать специфику профессионального общения в педагогической сфере деятельности, нормы речевого поведения, которые обеспечивают результативность и эффективность решения стоящих перед ним профессиональных задач.

Задачи:

- овладение знаниями о сути, правилах и нормах общения, о требованиях к речевому поведению в различных коммуникативно-речевых ситуациях;
- осознание ситуации профессионального общения в сфере делового взаимодействия, особенностей коммуникативно-речевых ситуаций, характерных для профессиональной деятельности обучающихся;
- овладение умением решать коммуникативные и речевые задачи в конкретной ситуации делового общения;
- овладение опытом анализа и создание профессионально-значимых типов высказываний; развитие творчески активной речевой личности, умеющей применять полученные знания и сформированные умения в новых, постоянно меняющихся условиях проявления той или иной коммуникативной ситуации, способной искать и находить собственные решения многообразных профессиональных задач.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения в соответствии с ФГОС ВО и ООП ВО по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование:

Универсальные компетенции и индикаторы их достижения:

Наименование категории (группы) УК	код и наименование УК	наименование индикатора достижения УК
Коммуникация	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	З-УК-4 Знать: правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия У-УК-4 Уметь: применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия В-УК-4 Владеть: методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий

В результате изучения дисциплины магистрант должен:

Знать:

- основные понятия, терминологию, категории, научные основы делового общения;
- основы знаний о речи и общении, видах общения, о педагогической деятельности, о речевой деятельности, качествах речи, основных нормах современного русского литературного языка;
- характеристику различных жанров делового общения (деловой разговор, деловая беседа, переговоры, телефонный разговор, дискуссия, совещание).

Уметь:

- анализировать ситуации делового общения;
- строить эффективное речевое высказывание в актуальных ситуациях делового общения в педагогической деятельности;
- владеть своим голосом и речевым аппаратом, с тем, чтобы деловое общение было максимально эффективным;
- отбирать и обрабатывать деловую информацию с учетом цели общения;
- соблюдать этикетные особенности речи в профессиональной деятельности.

Владеть:

- техникой создания профессионально значимых речевых произведений;
- методикой анализа ситуаций делового общения.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Деловое общение в педагогической деятельности» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений дисциплин (модули) по выбору учебного плана по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование.

3.1 Объем дисциплины

Общая трудоемкость (объем) дисциплины «Деловое общение в педагогической деятельности» составляет 2 зачетные единицы (ЗЕТ), 72 академических часа.

Таблица 3.1 Объём дисциплины по видам учебных занятий

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. часов)	Семестр
		1
Контактная работа с преподавателем в том числе: – аудиторная по видам учебных занятий	34	34
– лекции	17	17
– практические занятия	17	17
– лабораторные работы	-	-
Самостоятельная работа обучающихся в том числе:	38	38
– изучение теоретического курса	19	19
– реферат, эссе	19	19
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	зачет
Итого по дисциплине	72	72

Таблица 3.2 - Распределение учебной нагрузки по разделам дисциплины

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, включая самостоятельную работу студентов, акад. часы								Формируемые индикаторы освоения компетенций
		Лекции	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные работы	в том числе в форме практической подготовки	Самостоятельная работа	в том числе в форме практической подготовки	Всего часов	
1	Общение. Речь. Речевая культура педагога	5	5	-	-		12	-	22	З-УК-4 У-УК-4 В-УК-4
2	Жанровые разновидности делового общения в педагогической деятельности	12	12	-	-		26	-	50	З-УК-4 У-УК-4 В-УК-4
ИТОГО		17	17	-	-	-	38	-	72	

3.2 Содержание дисциплины

Таблица 3.3 - Лекционный курс

№ лекции	Номер раздела	Тема лекции	Трудоемкость, акад. часов	
			всего	в том числе с использованием интерактивных образовательных технологий
1	1	Общение. Речь.	2	1
2	1	Речевая культура педагога.	3	1
3	2	Публичное выступление в деловом общении.	3	1
4	2	Служебный диалог	2	1
5	2	Деловая беседа. Служебный телефонный разговор	3	1
6	2	Переговоры	2	1
7	2	Дискуссия. Деловое совещание (собрание)	2	1
Итого:			17	7

Таблица 3.4 - Практические занятия

№ занятия	Номер раздела	Наименование практического занятия	Трудоемкость, акад. часов	
			всего	в том числе в форме практической подготовки
1	1	Общение. Речь. Общение и его функции. Виды общения. Общение и деятельность. Многоплановый характер общения. Общение как обмен информацией (коммуникация). Общение как взаимодействие (интеракция). Общение как восприятие людьми друг друга (перцепция). Деловое общение. Педагогическое общение. Виды речи. Речевая деятельность. Виды речевой деятельности. Техника звучащей речи.	3	–
2	1	Речевая культура педагога. Культура речи и речевая культура. Правильность речи. Коммуникативная целесообразность речи. Речевой этикет.	2	–
3	2	Публичное выступление в деловом общении. Понятие о риторике, неориторике. Этапы подготовки и проведения публичного выступления. Установление контакта с аудиторией. Поза, жесты, мимика оратора. Доклад и речь как жанры делового общения.	3	–
4	2	Служебный диалог. Типы речевых актов в деловом общении. Методы убеждения собеседника. Психологические типы собеседников. Невербальные средства делового общения. Пространственные нормы делового общения.	2	–
5	2	Деловая беседа. Цель и задачи деловой беседы. Этапы подготовки и проведения деловой беседы. Этапы подготовки и проведения служебного телефонного разговора. Техника речи разговора по телефону. Правила ведения делового телефонного разговора.	3	–
6	2	Переговоры. Цели и задачи переговоров. Этапы подготовки и проведения переговоров	2	–
7	2	Дискуссия. Деловое совещание (собрание). Дискуссия как вид спора. Этапы подготовки и проведения дискуссии. Правила ведения спора. Совещание как вид организации делового общения группы. Этапы подготовки и проведения совещания. Протокол совещания.	2	–
Итого:			17	–

Таблица 3.5 - Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Таблица 3.6 - Самостоятельная работа

Раздел дисциплины	№ п/п	Вид самостоятельной работы студента (СРС) и перечень дидактических единиц	Трудоемкость, часов
1	1.1	Подготовка к практическим занятиям, проработка теоретических материалов по теме.	2
	1.2	Изучение и анализ первоисточников. Подготовка к дискуссии.	4
1	2.1	Подготовка к практическим занятиям, проработка теоретических материалов по теме.	2
	2.2	Выполнение упражнений по темам: «Нормы русского литературного языка», «Изобразительно-выразительные средства языка»	4
2	3.1	Подготовка к практическим занятиям, проработка теоретических материалов по теме.	2
	3.2	Анализ ораторской речи. Подготовка публичного выступления.	4
2	4.1	Подготовка к практическим занятиям, проработка теоретических материалов по теме.	2
	4.2	Моделирование и анализ служебных диалогов	4
2	5.1	Подготовка к практическим занятиям, проработка теоретических материалов по теме.	2
	5.2	Моделирование и анализ деловых бесед.	2
2	6.1	Подготовка к практическим занятиям.	2
	6.2	Написание и защита реферата. Моделирование и анализ переговоров.	2
2	7.1	Подготовка к практическим занятиям, проработка теоретического материала по теме.	2
2	7.2	Написание и защита реферата. Моделирование и анализ совещания.	4
ВСЕГО ЧАСОВ:			38

4 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Общие образовательные технологии, применяемые в процессе изучения дисциплины «Деловое общение в педагогической деятельности» следующие:

- развивающее обучение;
- проблемное обучение;
- коммуникативное обучение;
- проектная технология;
- информационно-коммуникативные технологии;
- групповые технологии;
- компетентностный подход;
- деятельностный подход.

Организационные формы преподавания следующие:

- учебно-исследовательская деятельность;
- работа в системе погружения.

При проведении лекционных занятий по дисциплине используются:

– мультимедийные презентации, отображаемые с помощью видеопроектора на специальном экране;

- проблемная лекция;
- лекция-дискуссия.

При проведении практических занятий используются следующие методы:

- мозговой штурм;
- групповые дискуссии;
- метод развивающейся кооперации.

На практических занятиях широко используется инновационная технология – моделирование ситуаций делового общения. Методика моделирования ситуаций делового общения подробно описана в статье: Цынк С.В. Моделирование ситуаций устной деловой речи как способ формирования коммуникативной компетенции студентов вузов // Развитие и перспективы вузовской науки и образования в современных условиях. – Димитровград: ДИТИ НИЯУ МИФИ, 2013. – С. 138-141.

Для проведения занятий с использованием электронного образования и дистанционных образовательных технологий используются следующие образовательные технологии и средства освоения дисциплины:

- электронная информационно-образовательная среда НИЯУ МИФИ – Режим доступа <https://eis.mephi.ru/>;
- платформа для проведения on-line конференций и вебинаров ZOOM Режим доступа <https://zoom.us/>;
- файлообменная система Google Диск – Режим доступа <https://drive.google.com/>;
- система обмена текстовыми сообщениями для мобильных и иных платформ с поддержкой голосовой и видеосвязи WhatsApp;
- социальная сеть ВКонтакте;
- электронная почта преподавателей и студентов.

5 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ВХОДНОГО И ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (АННОТАЦИЯ)

Фонд оценочных средств, включающий все виды оценочных средств, позволяющих проконтролировать сформированность у обучающихся компетенций и индикаторов их достижения, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, ООП и рабочей программой дисциплины «Деловое общение в педагогической деятельности», приведен в Приложении 2.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки знаний студентов ДИТИ НИЯУ МИФИ.

Текущий контроль знаний студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем(ями), ведущими практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- устные опросы
- тестирование;
- реферат;
- дискуссия.

Например:

Устный опрос:

Примерный перечень вопросов:

1. Что такое общение?
2. Какие функции выполняет общение. Приведите примеры.
3. Охарактеризуйте виды общения.
4. Охарактеризуйте стороны общения (коммуникативная, интерактивная, перцептивная).
5. Какова взаимосвязь деятельности и общения?
6. В чем отличие делового общения от обыденного (неформального)?
7. Назовите основные функции служебного этикета.
8. Охарактеризуйте виды речи.
9. Что такое речевая деятельность?
10. В каких ситуациях уместно рефлексивное, а в каких нерефлексивное аудирование?

Тестирование:

Раздел 1 Общение. Речь. Речевая культура педагога

1) Страна общения, которая означает процесс восприятия друг друга партнерами по общению и установлению на этой почве взаимопонимания:

а) перцептивная; б) коммуникативная; в) интерактивная; г) нейтральная.

2) «Витийство» - термин

- а) латинского происхождения;
б) старославянского происхождения;
в) греческого происхождения;
г) исконно русского происхождения.

3) Прием-передача сведений, обмен мнениями, замыслами, решениями – это:

а) контактная функция общения;

б) информационная функция;

- в) координационная;
г) побудительная функция.

4) Принятый порядок и форма обхождения на службе называется:

а) этикетом; б) деловым этикетом; в) этикой; г) психологией.

5) Система знаков, объективное исторически сложившееся явление духовной жизни общества – это:

а) язык; б) речь; в) речевая деятельность; г) текст.

6) Мотивация – это ступень

а) восприятия и понимания высказывания;

б) подготовки и исполнения высказывания;

в) обратной связи;

г) восприятия и обратной связи.

7) Больше всего человек:

А) слушает; Б) говорит; В) читает; г) пишет.

11) Обращение к собеседнику за уточнениями, чтобы получить дополнительные факты, суждения – это :

а) перефразирование; **б) выяснение;** в) резюмирование; г) подтверждение контакта.

Реферат:

Примерная тематика рефератов

1. Личность и общество.
2. Коммуникативные барьеры в общении.
3. Психологические аспекты убеждения.
4. Логические аспекты убеждения.
5. Законы организации информации.
6. Системы получения и обработки информации, их языковое выражение.
7. Роли и ролевые ожидания.
8. Динамика конфликта.
9. Стрессы и стрессовые ситуации.
10. Теория защитных механизмов.
11. Защитные стратегии и стратегии совладения.
12. Психология слушания.
13. Общение и темперамент.
14. Этические нормы делового общения.
15. Основные рекомендации по подготовке, ведению и завершению деловых переговоров.
16. Методы ведения переговоров.
17. Культура речи делового человека.
18. Публичное выступление как процесс. Подготовка публичного выступления. Техника публичного выступления. Этапы выступления.
19. Аргументы (логические и психологические), требования к аргументации.
20. Риторические приемы.
21. Симпатия и антипатия, их причины и проявления.
22. Культура поведения в процессе деловых переговоров и на приемах.
23. Вклад НЛП в изучение процесса межличностной коммуникации.
24. Основные уровни общения. Ритуальное общение. Манипулятивное общение.
25. Трудности общения. Конфликты. Проблема толерантности в диалоге.
26. Методы развития коммуникативных способностей личности.
27. Организация текста (дискурса) в общении.
28. Педагогическое общение.
29. Правила культуры общения.
30. Эффективность беседы.

Дискуссия:

Примерный перечень тем для организации дискуссии:

1. Риторика – наука или искусство?
2. Сильнее всех – владеющий собой (Сенека).
3. Этикет – это разум для тех, кто его не имеет (Вольтер).
4. Манеры не пустяки, они плод благородной души и честности ума (А. Теннисон).
5. Слова человека – мерило его ума (Пословица).

6. Слово- дело великое. Великое потому, что словом можно соединить людей, словом можно и разъединить их, словом можно служить любви, словом же можно служить вражде и ненависти. Берегись от такого слова, которое разъединяет людей (Л.Н. Толстой).

Промежуточный контроль знаний по дисциплине проходит в форме письменного зачета (включает в себя ответ на теоретические вопросы).

Примерный перечень вопросов:

1. Понятие общения. Функции общения. Виды общения.
2. Педагогическое общение.
3. Деловое общение и его жанровые разновидности.
4. Виды речи.
5. Понятие о речевой деятельности.
6. Виды речевой деятельности.
7. Технология эффективной речевой коммуникации.
8. Служебный этикет.
9. Стороны общения.
10. Культура речи и речевая культура.
11. Характерные особенности нормы литературного языка.
12. Орфоэпические нормы.
13. Лексические нормы.
14. Грамматические нормы.
15. Коммуникативная целесообразность речи (качества «хорошей» речи).
16. Изобразительно-выразительные средства языка (тропы и риторические фигуры).
17. Речевой этикет.
18. Публичное выступление в деловом общении.
19. Служебный диалог. Типы речевых актов в деловом общении.
20. Методы убеждения собеседника.
21. Психологические типы собеседников.
22. Невербальные средства делового общения.
23. Пространственные нормы делового общения.
24. Деловая беседа.
25. Переговоры.
26. Служебный телефонный разговор.
27. Дискуссия в деловом общении.
28. Доказывание и убеждение в споре.
29. Деловое совещание(собрание).
30. Доклад и речь как жанры делового общения.

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Таблица 6.1 - Обеспечение дисциплины основной и дополнительной литературой по дисциплине

№ п/п	Автор	Название	Место издания	Наименование издательства	Год издания	Количество экземпляров
Основная литература						
1	Цынк, С.В., Игдырова, С.В.	Деловая риторика (речевая культура делового общения). [Текст] Учебное пособие	Дмитровград	ДИТИ НИЯУ МИФИ	2018	50
2	Руденко, А.М., Самыгин, С.И.	Деловое общение. [Текст] Учебное пособие.	Ростов н/Д	Феникс	2008	30
3	Химик, В.В., Волкова, Л. Б.	Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для вузов // Текст : электронный //Образовательная платформа Юрайт	Москва	Юрайт	2022	https://urait.ru/bcode/489529
Дополнительная литература						
1	Львова, А. С.	Педагогические коммуникации: устное деловое общение педагога : учебное пособие для вузов // Текст : электронный //Образовательная платформа Юрайт	Москва	Юрайт	2023	https://urait.ru/bcode/517299
2	Трофимов, В. К.	Деловая этика: учебное пособие / Текст: электронный// Лань: электронно-библиотечная система	Ижевск	Лань	2018	https://e.lanbook.com/book/133961
3	Магомедова, П.К., Шапиева, А.С., Булуева, Ш.И., Цамаева, А.А.	Деловое общение. Учебное пособие / Текст: электронный// Лань: электронно-библиотечная система	Москва	Лань	2021	https://e.lanbook.com/book/140220
4	Черняева, А. В.	Психология делового общения : учебное пособие/ Текст: электронный// Лань: электронно-библиотечная система	Волгоград	Лань	2021	https://e.lanbook.com/book/247514

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень рекомендуемых Интернет сайтов:

1. Национальная платформа «Открытое образование» НИЯУ МИФИ
<https://elearning.mephi.ru/>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<http://elibrary.ru>)
3. Консультант студента <https://www.studentlibrary.ru/>

Таблица 6.2 – Рекомендуемые электронно-библиотечные системы

№	Наименование ресурса	Тематика
1	ЭБС «Лань» www.e.lanbook.com	Деловое общение
2	ЭБС «Юрайт» http://www.biblio-online.ru/	Деловое общение
3	ЭБС «Айбукс» http://ibooks.ru/	Деловое общение
4	ЭБС КС https://www.studentlibrary.ru/	Адаптивные технологии для обучения людей с ОВЗ
5	ЭБС НИЯУ МИФИ http://libcatalog.mephi.ru	Гуманитарные науки

6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Таблица 6.3 – Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

№	Наименование	Краткое описание
1	Windows 10 Pro	Операционная система
2	Microsoft Office	Пакет офисных приложений
3	Браузеры: Internet Explorer 10, Internet Explorer 9, Internet Explorer 8, FireFox 10, Safari 5, Google Chrome 17	Специальные программы для просмотра веб-страниц, поиска контента, файлов и их каталогов в Интернете
4	Антиплагиат.ВУЗ	Интернет-сервис для вузов, предназначенный для оценки степени самостоятельности письменных работ обучающихся

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	Учебная аудитория для проведения занятий, №1 , посадочных мест — 72; площадь 146 кв.м.; специализированная мебель: Учебная доска – 1 (состоит из 3) шт., Секция на три посадочных места – 36 шт. Стулья – 3 шт., Стол преподавателя – 1 шт., Трибуна – 1 шт. Технические средства обучения: Экран – 1 шт.	433507, Ульяновская область, г. Димитровград, пр. Димитрова.4
2	Учебная аудитория для проведения занятий, №44 , посадочных мест – 32, площадь 64 кв.м. специализированная мебель: Учебная доска – 1 шт., Стол студенческий – 20 шт., Стол преподавателя – 1 шт., Стулья – 40 шт., Трибуна настольная – 1 шт.	433507, Ульяновская область, г. Димитровград, пр. Димитрова.4
3	Учебная аудитория для проведения занятий, №41 , посадочных мест – 22, площадь 49 кв. м., специализированная мебель: Учебная доска – 1 шт., Стол студенческий – 20 шт. Стол преподавателя – 1 шт. Стулья – 40 шт., Трибуна – 1 шт.	433507, Ульяновская область, г. Димитровград, пр. Димитрова.4

8 ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 N 245);

- Положением об организации обучения студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья в НИЯУ МИФИ, утвержденным 29.08.2017г.;

- Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса (утверждены заместителем Министра образования и науки РФ А.А. Климовым от 08.04.2014 № АК-44/05вн).

**Дополнения и изменения в рабочей программе
дисциплины на 20__/20__ уч.г.**

Внесенные изменения на 20__/20__ учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1)

2)

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений на данный учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры

(дата, номер протокола заседания кафедры, подпись зав. кафедрой).

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой

наименование кафедры личная подпись расшифровка подписи дата

**Руководитель магистерской программы,
ученая степень, должность**

личная подпись расшифровка подписи дата