

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

Деловые коммуникации 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. п. н.
(должность, ученое звание, степень)

Лиса
(подпись)

Тискунова Е.Н.
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры математических наук
протокол № 9 от 29.08.2022

Зав. кафедрой-разработчика
« 29 » августа 2022 г.

Игнорова С.В.
(подпись)

Игнорова С.В.
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Зав. выпускающей кафедрой
« 29 » августа 2022 г.

Игнорова С.В.
(подпись)

Игнорова С.В.
(Ф.И.О.)

Руководитель магистерской программы
зав. кафедрой, к. п. н., доцент
(должность, ученое звание, степень)
« 29 » августа 2022 г.

Игнорова С.В.
(подпись)

Игнорова 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.....	8
5 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ВХОДНОГО И ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (АННОТАЦИЯ).....	9
6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	14
8 ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	14

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель: формирование у магистрантов коммуникативной компетентности, способствующей установлению эффективных деловых связей в профессиональной деятельности; формирование знаний и умений, связанных с планированием и реализацией, управлением интегрированными коммуникациями в организациях, освоением и применением различных коммуникационных технологий с учетом сферы будущей профессиональной деятельности.

Задачи освоения дисциплины:

- изучение теоретических основ, структуры и содержания процесса деловой коммуникации;
- обучение эффективным технологиям в области деловых коммуникаций для реализации их в процессе профессиональной деятельности;
- развитие навыков деловой коммуникации (написание деловых писем, проведение совещаний, презентаций, ведение деловой беседы, деловых переговоров и т.д.);
- формирование самостоятельного эффективного коммуникативного стиля, способности и навыков продуктивного делового поведения, реагирования и взаимодействия.

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.

Универсальные компетенции и индикаторы их достижения:

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК
Готовность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	З-УК-4 Знает: 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 Умеет: применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия В-УК-4 Владеет: 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:

- правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации;
- современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия;
- теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации; особенности современного информационного поля делового общения;
- содержание, элементы и этапы коммуникационного процесса, условия эффективного речевого воздействия;
- значение организационных коммуникаций в функционировании организации; этические нормы и принципы делового взаимодействия.

Уметь:

- применять способы передачи и приема информации, анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по их эффективности;
- применять техники эффективной деловой коммуникации при контакте с деловым партнером.

Владеть:

- навыками, необходимыми для осуществления эффективной деловой коммуникации в практической деятельности;
- навыками применения техник эффективной деловой коммуникации при контакте с деловым партнером;
- методами формирования и поддержания этичного климата в организации, навыками этикета делового общения.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина *«Деловые коммуникации 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) *«Деловые коммуникации в педагогической деятельности»* составляет 2 зачетные единицы (ЗЕТ), 72 академических часа.

Таблица 3.1 Объем 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
Самостоятельная работа обучающихся, в том числе:	38	38
– изучение теоретического курса	12	12
– реферат, эссе	12	12
– моделирование, структурирование	14	14
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	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	в том числе в форме практической подготовки	Всего часов	
1	Теоретические аспекты деловой коммуникации	7	7	–	10	–	24	З-УК-4, У-УК-4, В-УК-4
2	Практические аспекты деловой коммуникации	5	5	–	10	–	20	З-УК-4, У-УК-4, В-УК-4
3	Управление коммуникациями	5	5	–	18	–	28	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	Деловая коммуникация, ее сущность и характеристики	2	
2,3	1	Коммуникационный процесс: содержание, элементы и этапы	3	
3,4	1	Средства деловой коммуникации	2	
4,5	2	Устные деловые коммуникации.	2	1
5,6	2	Письменные деловые коммуникации	3	1
7,8	3	Управление организационными коммуникациями	3	1
8,9	3	Межкультурная коммуникация	2	1
Итого:			17	4

Таблица 3.4 - Практические занятия

№ занятия	Номер раздела	Наименование практического занятия	Трудоемкость, акад. часов	
			всего	в том числе в форме практической подготовки
1	1	Деловая коммуникация, ее сущность и характеристики. Предметно-целевое содержание деловой коммуникации, соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия.	2	–
2,3	1	Коммуникационный процесс: содержание, элементы и этапы. Барьеры в коммуникациях: причины и условия возникновения, приемы устранения.	3	–
3,4	1	Средства деловой коммуникации. Вербальные средства делового общения. Деловое общение как обмен информацией	2	–
5	2	Устные деловые коммуникации. Виды деловых коммуникаций. Публичное выступление в системе деловых коммуникаций. Презентация: цели и виды.	2	–
6,7	2	Письменные деловые коммуникации. Специфика, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации. Внутренние и внешние письменные коммуникации.	3	–
7,8	3	Управление организационными коммуникациями. Сущность и специфика этики деловых отношений. Этика делового общения: этические нормы и принципы.	2	–
8,9	3	Межкультурная коммуникация. Межкультурные различия в деловой коммуникации.	3	–
Итого:			17	–

Таблица 3.5 - Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Таблица 3.6 - Самостоятельная работа

Раздел дисциплины	№ п/п	Вид самостоятельной работы студента	Трудоемкость, часов
1	1.1	Подготовка к лекционным занятиям, проработка теоретических материалов по теме лекционного занятия	2
	1.2	Работа с литературой Подготовка рефератов	4
1	1.3	Тестовое задание	4
2	2.1	Подготовка к лекционным занятиям, проработка теоретических материалов по теме лекционного занятия. Коллоквиум.	5
2	2.2	Анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода. Написание эссе. Обсуждение эссе.	5
3	3.1	Подготовка к лекционным занятиям, проработка теоретических материалов по теме лекционного занятия.	6
3	3.2	Подготовка рефератов	6
3	3.3	Тестовое задание	6
ИТОГО:			38

4 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии, лежащие в основе обучения курса «Деловые коммуникации в педагогической деятельности», следующие:

При проведении **лекционных занятий** по дисциплине используются:

- проблемная лекция,
- лекция-визуализация,
- лекция-пресс-конференция в онлайн формате,
- лекция-дискуссия,
- лекция с заранее запланированными ошибками.

При проведении **семинарских занятий** используются следующие технологии:

- информационно-коммуникативные технологии (ИКТ);
- групповая дискуссия,
- методы группового решения творческих задач (мозговой штурм),
- работа в команде,
- опережающая самостоятельная работа,
- обучение на основе опыта.

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 «Деловые коммуникации 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 производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем, ведущим практические занятия по дисциплине, в следующих формах:

- тестирование;
- устные опросы;
- рефераты;
- эссе-мнение;
- дискуссия;
- коллоквиум.

Отдельно оцениваются личностные качества студента (аккуратность, исполнительность, инициативность) – работа у доски, своевременная сдача тестов, письменных практических заданий.

Например:

Устные опросы

Примерные вопросы по разделу I. Теоретические аспекты деловой коммуникации:

1. Предметно-целевое содержание деловой коммуникации, соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия.
2. Типы и виды коммуникаций в педагогической деятельности.
3. Коммуникативные роли (модели поведения) в процессе делового общения.
4. Коммуникативная культура в педагогической деятельности.
5. Современные тенденции развития деловых коммуникаций в педагогической деятельности.

Коллоквиум

Примерные вопросы:

1. Объясните, почему деловая беседа рассматривается как форма деловой коммуникации.
2. В чем заключается подготовка к деловой беседе? Каким принципам и правилам необходимо следовать при проведении беседы?
3. В чем заключается принципиальное отличие нерефлексивного и рефлексивного слушания?
4. Перечислите сигналы обратной связи рефлексивного слушания. Приведите примеры.
5. Какие вопросы используются во внешнем диалоге? Приведите примеры.

Дискуссия

Примерные темы дискуссии:

1. Специфика процесса деловой коммуникации с представителями различных культур.
2. Вербальное межкультурное общение: проявление межкультурных различий в языке и ментальности.
3. Как избежать коммуникативных ошибок при кросс-культурном взаимодействии?

4. Формулы речевого этикета в различных культурах: сравнительный анализ.

Эссе-мнение

Примерные темы эссе:

1. Этико-психологические принципы делового общения в педагогической деятельности.
2. Управление неформальными коммуникациями в организации.
3. Этика и психология речевой деловой коммуникации в педагогической деятельности.
4. Взаимное доверие как основа деловой коммуникации в педагогической деятельности.
5. Деловая коммуникация в Интернет: за и против.

Реферат

Примерная тематика рефератов:

1. Коммуникация как основа деловых отношений.
2. Специфика и основные задачи деловой коммуникации в педагогической деятельности.
3. Коммуникативная культура современного специалиста.
4. Соблюдение норм языка и культуры речи в деловой коммуникации в педагогической деятельности.
5. Коммуникативные модели взаимодействия деловых партнеров.
6. Обратная связь в деловой коммуникации, условия ее эффективности в педагогической деятельности.
7. Убеждение в процессе делового общения в педагогической деятельности.
8. Использование эффектов восприятия в деловом общении.
9. Коммуникативные барьеры в деловой коммуникации и их преодоление в педагогической деятельности.
10. Стратегии устных деловых взаимодействий.
11. Коммуникативные навыки, используемые в деловой беседе.
12. Деловые переговоры, их подготовка и проведение.
13. Коммуникативные эффекты ораторской речи в процессе публичного выступления.
14. Управление неформальными коммуникациями в организации.
15. Языковое своеобразие деловой переписки.
16. Этика и психология речевой деловой коммуникации в педагогической деятельности.
17. Взаимное доверие как основа деловой этики в педагогической деятельности.
18. Основные принципы письменных коммуникаций.
19. Языковое своеобразие деловой переписки.
20. Стратегии письменных деловых коммуникаций.

Промежуточный контроль магистрантов **зачет** производится в форме тестирования или (письменного или устного) опроса

Пример теста

1) Коммуникация – это:

- а) система словесных знаков, опосредствующих психическую деятельность, а также средство общения, реализуемое в речи;
- б) передача информации посредством языка и других знаковых средств;
- в) набор знаков, объединенных общими правилами их взаимосвязи и практического использования.

2) Эффективная обратная связь:

- а) описательная, полезная, несвоевременная, ясная, неточная;
- б) конкретная, неадекватная, своевременная, точная, достоверная;
- в) конкретная, полезная, своевременная, ясная, достоверная.

- 3) **Правила, позволяющие продемонстрировать, что человек действительно слушает собеседника:**
- а) отсутствие отвлекающих движений и жестов;
 - б) нетерпеливое ожидание, пока собеседник закончит говорить;
 - в) поддержание контакта глаз и соответствующая поза;
 - г) принятие решения до того, как собеседник закончит излагать свою мысль.
- 4) **Восходящие коммуникации:**
- а) информация передается с более высоких уровней иерархии на более низкие;
 - б) информация передается от нижних уровней иерархии более высоким;
 - в) информация передается от одного члена группы другому.
- 5) **Нисходящие коммуникации:**
- а) информация передается с более высоких уровней иерархии на более низкие;
 - б) информация передается от нижних уровней иерархии более высоким;
 - в) информация передается от одного члена группы другому.

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Коммуникация как основа деловых отношений.
2. Специфика и основные задачи деловой коммуникации.
3. Коммуникативные модели взаимодействия участников деловой коммуникации.
4. Способы передачи и приема информации.
5. Факторы эффективной коммуникации.
6. Элементы и этапы коммуникационного процесса.
7. Обратная связь в деловой коммуникации, условия ее эффективности.
8. Использование эффектов восприятия в деловом общении.
9. Коммуникативные барьеры в деловом общении, причины и условия возникновения.
10. Приемы устранения коммуникативных барьеров.
11. Вербальные средства делового общения.
12. Стили и виды слушания в деловых коммуникациях.
13. Приемы активного слушания в деловом общении.
14. Роль невербальных средств в коммуникации, их классификация.
15. Проблема интерпретации невербальных средств в деловом общении.
16. Деловая беседа, этапы, принципы и правила проведения.
17. Правила и приемы эффективного телефонного общения.
18. Деловые переговоры: подготовка и проведение.
19. Формирование и совершенствование переговорного процесса.
20. Манипуляция, ее типы и признаки. Защита от манипуляций.
21. Организация и проведение делового совещания.
22. Способы нейтрализации «блокирующих ситуаций» в ходе совещания.
23. Презентация как форма деловой коммуникации.
24. Самопрезентация в деловых контактах.
25. Специфика, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации.
26. Внутренняя переписка: характеристика, особенности текста.
27. Внешняя переписка: характеристика, особенности текста, использование стандартных языковых формул (клише).
28. Основные требования к оформлению делового письма.
29. Основные виды официальных деловых писем.
30. Внутренние и внешние письменные коммуникации.
31. Психологическая основа и языковые средства публичного выступления.
32. Управление организационными коммуникациями.
33. Электронная коммуникация: сущность, особенности и функции.
34. Этические основы деловых коммуникаций.
35. Публичное выступление в системе деловых коммуникаций: методика и техника

организации.

36. Техники эффективной деловой коммуникации при контакте с деловым партнером.

37. Условия эффективного речевого воздействия.

38. Коммуникативные навыки, используемые в деловой беседе.

39. Межкультурные различия в деловой коммуникации.

40. Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры.

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

N п/п	Автор	Название	Место издания	Наименование издательства	Год издания	Количество экземпляров
Основная литература						
1	Львова, А. С. .	Педагогические коммуникации: устное деловое общение педагога : учебное пособие для вузов / Текст : электронный //Образовательная платформа Юрайт	Москва	Юрайт	2023	https://www.ura.it.ru/bcode/517299
2	Коротчаева, Е.В.	Теория и практика педагогических взаимодействий : учебник и практикум для вузов / Текст : электронный //Образовательная платформа Юрайт в	Москва	Юрайт	2023	https://www.ura.it.ru/bcode/517385
3	Максимова, А.А.	Основы педагогической коммуникации : учебное пособие	Москва	Флинта	2015	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461090
Дополнительная литература						
5	Химик, В.В. [и др.]	Культура речи. Научная речь : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Текст : электронный //Образовательная платформа Юрайт	Москва	Юрайт	2018	https://ura.it.ru/bcode/492870

6	Ассуирова, Л.В. [и др.]	Педагогическая риторика : учебник для вузов / Текст : электронный //Образовательная платформа Юрайт	Москва	Юрайт	2023	https://www.ura.it.ru/bcode/511091 (
---	-------------------------	---	--------	-------	------	---

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 НИЯУ МИФИ http://libcatalog.mephi.ru	Теоретические аспекты деловой коммуникации в педагогической деятельности
2	ЭБС «Лань» www.e.lanbook.com	Практические аспекты деловой коммуникации в педагогической деятельности
3	ЭБС «Айбукс» http://ibooks.ru/	Управление коммуникациями в педагогической деятельности
4	ЭБС «Юрайт» http://www.biblio-online.ru/	Теория и практика педагогических взаимодействий

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 оснащенности 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