

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Амурский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и научной
работе

 Лейфа А.В. Лейфа

« 1 » сентября 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) образовательной программы – Стратегическое управление

Квалификация выпускника – Магистр

Год набора – 2022

Форма обучения – Очная

Курс 1 Семестр 1

Зачет 1 сем

Общая трудоемкость дисциплины 108.0 (академ. час), 3.00 (з.е)

Составитель А.В. Ступникова, доцент, канд. экон. наук

Экономический факультет

Кафедра экономики и менеджмента организации

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта ВО для направления подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.20 № 952

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры экономики и менеджмента организации

01.09.2022 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой Васильева А.В. Васильева

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическое управление

Чалкина Н.А. Чалкина

« 1 » сентября 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Петрович О.В. Петрович

« 1 » сентября 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра

Васильева А.В. Васильева

« 1 » сентября 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Центр цифровой трансформации и
технического обеспечения

Тодосейчук А.А. Тодосейчук

« 1 » сентября 2022 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины:

формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области деловых коммуникаций.

Задачи дисциплины:

- освоить коммуникационные процессы управления;
- изучить методы и способы практических навыков ведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонных разговоров;
- изучить отечественный и зарубежный опыт проведения деловых встреч и переговоров;
- освоить понимание роли невербальных коммуникаций в процессе делового общения;
- изучить особенности ведения переговоров и делового общения с иностранными фирмами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к части дисциплин учебного плана, формируемых участниками образовательных отношений. Освоение дисциплины опирается на знания, полученные при изучении дисциплины «Управление саморазвитием».

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате предшествующих дисциплин: способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

Освоение дисциплины «Деловые коммуникации» необходимо, как предшествующей, при изучении дисциплин «Принятие решений в организации», «Командообразование», при прохождении производственной практики (научно- исследовательской работы), производственной практики (преддипломной практики).

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

3.1. Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

| Категория (группа) универсальных компетенций | Код и наименование универсальной компетенции | Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции |
|--|---|--|
| Коммуникация | УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | ИД-1УК-4 Знает современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) ИД-2УК-4 Умеет применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия ИД-3УК-4 Владеет навыками использования современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия |

4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3.00 зачетных единицы, 108.0 академических часов.

1 – № п/п

2 – Тема (раздел) дисциплины, курсовая работа (проект), промежуточная аттестация

3 – Семестр

4 – Виды контактной работы и трудоемкость (в академических часах)

4.1 – Л (Лекции)

4.2 – Лекции в виде практической подготовки

4.3 – ПЗ (Практические занятия)

4.4 – Практические занятия в виде практической подготовки

4.5 – ЛР (Лабораторные работы)

4.6 – Лабораторные работы в виде практической подготовки

4.7 – ИКР (Иная контактная работа)

4.8 – КТО (Контроль теоретического обучения)

4.9 – КЭ (Контроль на экзамене)

5 – Контроль (в академических часах)

6 – Самостоятельная работа (в академических часах)

7 – Формы текущего контроля успеваемости

| 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | | | | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|--------------------|
| | | | 4.1 | 4.2 | 4.3 | 4.4 | 4.5 | 4.6 | 4.7 | 4.8 | 4.9 | | | |
| 1 | Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности | 1 | 2 | | | | | | | | | | 8 | Выполнение заданий |
| 2 | Вербальные средства коммуникации | 1 | 2 | | 2 | | | | | | | | 8 | Выполнение заданий |
| 3 | Слушание в деловой коммуникации | 1 | 2 | | 2 | | | | | | | | 8 | Выполнение заданий |
| 4 | Невербальная коммуникация | 1 | 2 | | 2 | | | | | | | | 8 | Выполнение заданий |
| 5 | Сознательное, бессознательное и ложь в речевой коммуникации | 1 | 2 | | 2 | | | | | | | | 8 | Выполнение заданий |
| 6 | Гендерный аспект коммуникативного поведения | 1 | 2 | | 2 | | | | | | | | 8 | Выполнение заданий |
| 7 | Вопросы и | 1 | 2 | | 2 | | | | | | | | 8 | Выполнение |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|-------------------------------|---|------|--|------|--|-----|-----|-----|-----|-----|------|--------------------|
| | ответы в деловой коммуникации | | | | | | | | | | | | заданий |
| 8 | Формы деловой коммуникации | 1 | 2 | | 2 | | | | | | | 9.8 | Выполнение заданий |
| 9 | Деловые совещания | 1 | 2 | | 2 | | | | | | | 8 | Выполнение заданий |
| 10 | Зачет | 1 | | | | | | | 0.2 | | | | |
| | Итого | | 18.0 | | 16.0 | | 0.0 | 0.0 | 0.2 | 0.0 | 0.0 | 73.8 | |

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Лекции

| № п/п | Наименование темы (раздела) | Содержание темы (раздела) |
|-------|---|--|
| 1 | Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности | Коммуникация. Деловая коммуникация. Виды общения: познавательное общение; убеждающее общение; экспрессивное общение; суггестивное общение; ритуальное общение. Характеристики делового общения. |
| 2 | Вербальные средства коммуникации | Типы приема и передачи информации. Человеческая речь как источник информации. Стили речи. Речевые средства общения. |
| 3 | Слушание в деловой коммуникации | Умение слушать. Трудности эффективного слушания: ошибки тех, кто слушает; внутренние помехи слушания; внешние помехи слушания. Три уровня слушания. Виды слушания. |
| 4 | Невербальная коммуникация | Природа и типология невербальной коммуникации. Взаимодействие вербальных и невербальных средств коммуникации. Bodylanguage. Внешние проявления эмоциональных состояний. |
| 5 | Сознательное, бессознательное и ложь в речевой коммуникации | Сознательное и бессознательное в речевой коммуникации. Попытка обмануть как особый вид речевой коммуникации. Сигналы, выдающие неискренность и обман. |
| 6 | Гендерный аспект коммуникативного поведения | Проблема «гендерной коммуникации». Анализ гипотезы гендерно-ориентированной личности; гендерно-ориентированного речевого производства; гендерно-ориентированных когнитивных структур и ментальных моделей. |
| 7 | Вопросы и ответы в деловой коммуникации | Вопросы в деловой коммуникации: функции, виды. Закрытые и открытые вопросы. Виды вопросов для переговоров и торгов. |
| 8 | Формы деловой коммуникации | Деловая беседа; Деловая беседа по телефону; Деловые переговоры. |
| 9 | Деловые совещания | Типы совещаний; подготовка совещания; правила поведения на совещании; как контролировать дискуссию; анализ проведенного совещания. |

5.2. Практические занятия

| Наименование темы | Содержание темы |
|---|--|
| Вербальные средства коммуникации | Выполнение практических заданий и проведение деловых игр для закрепления навыков использования официально-делового стиля речи. |
| Слушание в деловой коммуникации | Обратная связь в процессе слушания. Приемы эффективного слушания. Правила эффективной обратной связи. |
| Невербальная коммуникация | Зоны и дистанции в деловой коммуникации. Где сидеть за столом при общении. Организация пространственной среды в деловой коммуникации. |
| Сознательное, бессознательное и ложь в речевой коммуникации | Физиологические симптомы лжи собеседника. Мимика и жестикация при неискренности. Вербальные сигналы, выдающие ложь. |
| Гендерный аспект коммуникативного поведения | Определение «коммуникативной грамотности». Общение с мужчинами: психологические и коммуникативные особенности мужского поведения. Общение с женщинами: психологические и коммуникативные особенности женского поведения. |
| Вопросы и ответы в деловой коммуникации | Вопросы для избегания искажений в понимании. Ответы на вопросы. |
| Формы деловой коммуникации | Проведение деловых игр с целью выработки навыков проведения деловой беседы, деловой беседы по телефону, деловых переговоров, дискуссий, презентаций. |
| Деловые совещания | Проведение деловых игр с целью выработки навыков проведения деловых совещаний. |

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

| № п/п | Наименование темы (раздела) | Содержание темы (раздела) | Трудоемкость в академических часах |
|-------|---|---|------------------------------------|
| 1 | Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности | Проработка лекции. Чтение рекомендуемой литературы. | 8 |
| 2 | Вербальные средства коммуникации | Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение рекомендуемой литературы. | 8 |
| 3 | Слушание в деловой коммуникации | Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение рекомендуемой литературы. | 8 |
| 4 | Невербальная коммуникация | Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение рекомендуемой литературы. | 8 |
| 5 | Сознательное, | Проработка лекции. Подготовка к | 8 |

| | | | |
|---|---|---|-----|
| | бессознательное и ложь в речевой коммуникации | практическому занятию. Чтение рекомендуемой литературы. | |
| 6 | Гендерный аспект коммуникативного поведения | Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение рекомендуемой литературы. | 8 |
| 7 | Вопросы и ответы в деловой коммуникации | Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение рекомендуемой литературы. | 8 |
| 8 | Формы деловой коммуникации | Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение рекомендуемой литературы. | 9.8 |
| 9 | Деловые совещания | Проработка лекции. Подготовка к зачету. Чтение рекомендуемой литературы. | 8 |

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В учебном процессе предполагается использовать помимо традиционных интерактивные формы проведения занятий. Среди интерактивных форм проведения занятий наиболее широко предполагается использовать принцип диалогового общения, метод дискуссий с целью закрепления теоретического материала и формирования профессиональных навыков обучающихся.

Основными формами проведения занятий являются практические занятия в интерактивной форме. На данных занятиях важно сформировать интерес студентов к теоретическим аспектам и основным направлениям практической работы в сфере управления, что предполагает заинтересованность самого преподавателя изучаемой проблематикой, глубокую проработку каждой темы занятия, постоянное совершенствование своих умений, и повышение качества знаний.

Интерактивное практическое занятие дает возможность студентам работать индивидуально, в парах или небольшими группами, и позволяет преподавателю понять, насколько хорошо и быстро студенты усваивают предлагаемый им учебный материал. В ходе интерактивного занятия по дисциплине используется презентация (демонстрация слайдов), что дает возможность работы с текстом за счет выделения в них ключевых объектов; таких как слова, формулы, изображения; пользователь с помощью щелчка мыши может запросить уточнения терминов и определений.

Метод дискуссии выступает базовым в системе интерактивных методов обучения, включаясь в каждый из них как необходимая составляющая. В рамках изучения дисциплины данный метод предполагает обеспечение относительной объективности в процессе принятия решений в проблемной области, а также достижение убедительного обоснования содержания, не имеющего первоначальной ясности для всех участников дискуссии. Наличие обратной связи, обусловленной использованием интерактивных технологий в процессе обучения, позволяет преподавателю реализовать индивидуальный подход к каждому из студентов и корректировать имеющийся теоретический материал по мере необходимости.

Для проверки уровня усвоения учебного материала проводится устный и письменный опросы (тесты). Такой подход позволяет повысить мотивацию студентов при конспектировании лекционного материала и подготовке к практическим занятиям.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно- библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета. Электронно- библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно- образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне

ее.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует действующему законодательству Российской Федерации.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется в форме зачета.

Вопросы к зачету:

1. Понятие коммуникации и виды коммуникаций.
2. Характеристика коммуникационного процесса.
3. Этика личности и корпоративная этика.
4. Понятие протокольного мероприятия.
5. Протокольная служба и порядок ведения протокольных мероприятий.
6. Подготовка к проведению деловой беседы.
7. Проведение деловой беседы.
8. Подготовка и проведение делового совещания.
9. Роль руководителя и рядового участника делового совещания.
10. Виды переговоров и особенности их проведения.
11. Необходимые требования к успешному проведению деловых переговоров.
12. Процедура приема посетителей.
13. Правила ведения делового телефонного разговора.
14. Анализ процесса и результата проведенной деловой встречи.
15. Особенности переговорного процесса с зарубежными компаниями.
16. Понятие и виды делового общения.
17. Краткая характеристика каждого вида делового общения: переговоры, совещание, деловая встреча, телефонный разговор и т.д.
18. Классификация управленческих решений. Процесс принятия управленческих решений.
19. Роль информации в деловом общении.
20. Российский и зарубежный опыт ведения деловых переговоров.
21. Понятия речевой культуры делового общения.
22. Мотивация речи.
23. Риторический инструментарий речи.
24. Основные требования, предъявляемые к деловой речи.
25. Характеристика видов речи: монолог, диалог, презентация, интервью.
26. Отличительные особенности письменной деловой речи.
27. Понятия логической культуры речи.
28. Особенности применения законов логики в деловой речи.
29. Понятие аргумент, умозаключение.
30. Искусство рассуждать и убеждать.
31. Сочетание логики и аргументации.
32. Способы опровержения доводов оппонента.
33. Психологические типы собеседников.
34. Определение психологического состояния собеседника по его манере говорить.
35. Позиция слушателя и говорящего.
36. Использование техники постановки вопросов при деловом общении.
37. Искусство отвечать на поставленные вопросы.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) литература

1. Ратников, В. П. Деловые коммуникации: учебник для вузов / В. П. Ратников ; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 459 с. — ISBN 978-5-534-15744-4. — Текст : электронный // Образовательная

- платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https:// urait.ru/ bcode/509587](https://urait.ru/bcode/509587) (дата обращения: 20.05.2022).
2. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488972> (дата обращения: 20.05.2022).
3. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 466 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11058-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https:// urait.ru/ bcode/488946> (дата обращения: 20.05.2022).
4. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491349> (дата обращения: 20.05.2022).
5. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https:// urait.ru/ bcode/496745> (дата обращения: 20.05.2022).
6. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 460 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15321-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https:// urait.ru/ bcode/488401> (дата обращения: 20.05.2022).
7. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06495-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493940> (дата обращения: 20.05.2022).
8. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https:// urait.ru/ bcode/490073> (дата обращения: 20.05.2022).
9. Коноваленко, М. Ю. Психология делового общения : учебное пособие для вузов / М. Ю. Коноваленко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04999-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https:// urait.ru/ bcode/491405> (дата обращения: 20.05.2022).
10. Таратухина, Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 324 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02346-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https:// urait.ru/ bcode/489264> (дата обращения: 20.05.2022).

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

| № | Наименование | Описание |
|---|---------------------------------------|--|
| 1 | Операционная система MS Windows 7 Pro | DreamSpark Premium Electronic Software Delivery (3 years) Renewal по договору - Сублицензионный договор № Tr000074357/КНВ 17 от 30 июня 2019 года. |

| | | |
|---|--|---|
| 2 | Электронно-библиотечная система IPRbooks http://www.iprbookshop.ru | Электронно-библиотечная система IPRbooks – научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу. Контент ЭБС IPRbooks отвечает требованиям стандартов высшей школы, дополнительного и дистанционного образования. ЭБС IPRbooks в полном объеме соответствует требованиям законодательства РФ в сфере образования |
| 3 | Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ https://urait.ru/ | Фонд электронной библиотеки составляет более 4000 наименований и постоянно пополняется новинками, в большинстве своем это учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением требований новых ФГОСов. |

в) профессиональные базы данных и информационные справочные системы

| № | Наименование | Описание |
|---|---|---|
| 1 | Федеральная служба государственной статистики http://www.gks.ru | Предоставление официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в Российской Федерации |
| 2 | Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Амурской области http://amurstat.gks.ru/ | Предоставление официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в Амурской области |
| 3 | Консультант + http://www.consultant.ru | Справочно-правовая система, содержит нормативно-правовую базу информации, фирменные обновляемые разъяснения |
| 4 | Научная электронная библиотека https://elibrary.ru | Научная электронная библиотека, в которой собраны электронные публикации по наиболее актуальным темам менеджмента |
| 5 | Электронная библиотека корпоративного менеджмента http://www.cfin.ru | Электронная библиотека корпоративного менеджмента, содержит публикации, отсортированные по тематическим рубрикам. Среди них аналитические статьи ведущих консалтинговых компаний и корпораций, фрагменты и полные тексты книг, избранные публикации журналов, курсы лекций, бизнес-планы реальных предприятий, ссылки на другие источники информации, обзоры существующих методик, практик применения тех или иных подходов, и комментарии и дополнения к общеизвестным бизнес-технологиям. |
| 6 | Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» http://www.mevriz.ru | Журнал содержит материалы по теории, организации и экономике менеджмента, управлению персоналом, финансовому и отраслевому менеджменту, управлению международным бизнесом, управленческому консалтингу, новым технологиям менеджмента |

| | | |
|---|---|--|
| 7 | Российский журнал менеджмента https://rjm.spbu.ru | Российский журнал менеджмента □ научный журнал в области менеджмента. Основной тематический профиль журнала □ менеджмент организаций |
| 8 | Журнал «Экономика и менеджмент систем управления» http://www.sbook.ru/emsu/ | В журнале представлена тематика исследования экономических аспектов систем управления |

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин, рабочим учебным программам дисциплин.

Конкретные требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению определяются в примерных основных образовательных программах.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (состав определяется в рабочей программе дисциплины) и подлежит ежегодному обновлению.

Материально-техническая база соответствует действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивает проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической работы обучающихся, предусмотренной учебным планом.