

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 25.08.2023 13:41:07  
Уникальный программный ключ:  
24f866be2aca164840368cb73509a95314605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

**Одобрена**

на заседании кафедры

01.12.2022 г.

протокол № 5

Зав. кафедрой Макарова Е.Н.

**Утверждена**

Советом по учебно-методическим  
вопросам и качеству образования

14 декабря 2022 г.

протокол № 4

Председатель



(подпись)

Карх Д.А.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Бизнес-коммуникации на иностранном языке
Направление подготовки	09.04.03 Прикладная информатика
Профиль	Цифровая бизнес-аналитика
Форма обучения	очная
Год набора	2023
Разработана:	
Доцент, к.с.н.	
Маркова Т.Л.	

Екатеринбург  
2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>6</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>6</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>11</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>12</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>13</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы магистратуры, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 09.04.03 Прикладная информатика (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 916)
ПС	

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Бизнес-коммуникации» является формирование у магистрантов понятия о системе деловых коммуникаций на современном предприятии, знакомство с современными социально-психологическими концепциями успешных бизнес-коммуникаций, формирование практические знаний, навыков, оценки и анализа коммуникативных стратегий партнеров, а также навыков собственной уникальной стратегии самопрезентации и делового общения.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов			З.е.	
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			
		Всего	Лабораторные		
Семестр 4					
Зачет	72	16	16	56	2

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
производственно-технологический	
ПК-4 Планирование, организация и контроль аналитических работ в ИТ-проекте	ИД-1.ПК-4 Знать Теория обучения Английский язык Методы планирования проектных работ Теория управления группой Теория управления Управление изменениями в системах План работ по разработке требований к системе

<p>ПК-4 Планирование, организация и контроль аналитических работ в ИТ-проекте</p>	<p>ИД-2.ПК-4 Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Создавать учебно-методические материалы</li><li>Планировать проектные работы</li><li>Выбирать методики и шаблоны</li><li>Проводить совещания</li><li>Разрешать конфликты</li><li>Контролировать состояние работ</li><li>Заполнять формы отчета</li></ul>
---	---

<p>ПК-4 Планирование, организация и контроль аналитических работ в ИТ-проекте</p>	<p>ИД-3.ПК-4 Иметь практический опыт:  Исследование и изучение мировых практик выполнения аналитических работ  Выявление проблем и сложностей в существующих практиках выполнения аналитических работ в организации  Разработка рекомендаций по изменению практик  Описание методик выполнения аналитических работ  Апробация методик на выбранных проектах и их доработка  Выявление потребителей требований и их интересов  Определение источников информации для требований  Выбор методов разработки требований  Выбор типов и атрибутов требований  Выбор шаблонов документов требований  Составление и согласование перечня поставок требований  Достижение договоренностей с потребителями требований о методах и процедуре приемки требований  Создание графика поставок требований  Определение состава работ по разработке требований  Определение требований к компетенциям исполнителей разных работ по созданию требований  Определение графика контрольных мероприятий по аналитическим работам  Определение кандидатов на исполнение отдельных аналитических работ  Достижение договоренностей с владельцами ресурсов об их выделении на аналитические работы  Постановка задач на разработку планов аналитических работ по отдельным частям системы  Интегрирование планов аналитических работ по отдельным частям системы  Передача и согласование плана аналитических работ с менеджером проекта  Определение состава аналитической группы проекта  Знакомство аналитической группы  Представление и обсуждение плана аналитических работ  Распределение ролей и аналитических работ по участникам аналитической группы проекта  Ответы на вопросы и предложения участников аналитической группы проекта  Достижение соглашений с владельцами ресурсов о выделении ресурсов для выполнения аналитических работ в проекте  Сбор информации о состоянии аналитических работ в проекте  Анализ соответствия фактического состояния работ плановому  Определение причин отклонений от планов  Выявление проблемных ситуаций в ходе работ  Разработка мероприятий по компенсации отклонений  Проведение коррекции планов аналитических работ  Разрешение проблемных ситуаций в ходе аналитических работ  Оценка соответствия состояния аналитических работ плановому  Описание состояния аналитических работ в формате отчета  Передача отчетности о состояниях аналитических работ руководителю проекта</p>
---	---

ПК-3 Разработка технико-коммерческого предложения и участие в его защите	ИД-1.ПК-3 Знать Компетенции и технологические возможности организации-поставщика
	ИД-2.ПК-3 Уметь Проводить презентации Продавать идеи, услуги и решения
	ИД-3.ПК-3 Иметь практический опыт: Проведение интервью с потенциальными клиентами Определение потребностей и интересов потенциальных клиентов Разработка черновых концепций системы по запросам потенциальных Клиентов Проведение экономических расчетов окупаемости предложенного варианта черновой концепции Проведение презентации и защиты технико-коммерческого предложения

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 4		72					
Тема 1.	Природа и сущность бизнес коммуникаций (ПК-3, ПК-4)	8		2		6	
Тема 2.	Бизнес коммуникации как процесс управленческой деятельности (ПК-3, ПК-4)	8		2		6	
Тема 3.	Формы деловых коммуникаций и их применение (ПК-3, ПК-4)	8		2		6	
Тема 4.	Вербальные средства коммуникации (ПК-3, ПК-4)	8		2		6	
Тема 5.	Техника проведения переговоров (ПК-3, ПК-4)	8		2		6	
Тема 6.	Общие правила отношений со средствами массовой информации (ПК-3, ПК-4)	10		2		8	
Тема 7.	Невербальные средства коммуникации (ПК-3, ПК-4)	10		2		8	
Тема 8.	Виды внешней и внутренней коммуникаций фирмы (ПК-3, ПК-4)	12		2		10	

## 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			

Тема 1-2	Тест (Приложение 4)	Тест состоит из 10 вопросов.	По 1 баллу за каждый правильный ответ. Максимальное количество баллов - 10.
Тема 3-5	Ролевая игра (Приложение 4)	Ролевая игра в группах из 2 человек	Максимальное количество баллов - 10.
Тема 6-8	Тест (Приложение 4)	Тест состоит из 10 вопросов.	По 1 баллу за каждый правильный ответ. Максимальное количество баллов - 10.
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
4 семестр (За)	Билет для зачёта (Приложение 5)	Билет состоит из двух заданий: 1. Сделать сообщение на предложенную тему. 2. Мини-кейс.	60-100%

### ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ



<p>Тема 1. Природа и сущность бизнес коммуникаций (ПК-3, ПК-4)</p> <p>Коммуникации и корпоративная культура организации. Имидж организации. Роль общественного мнения в успешном развитии организации. Принципы деловых отношений. Деловой этикет. Закономерности межличностных отношений.</p>
<p>Тема 2. Бизнес коммуникации как процесс управленческой деятельности (ПК-3, ПК-4)</p> <p>Понятие и виды деловых коммуникаций. Субъекты деловых коммуникаций. Вербальные и невербальные средства коммуникации. Манипулирование в деловых коммуникациях. Гендерные различия в деловых коммуникациях.</p>
<p>Тема 3. Формы деловых коммуникаций и их применение (ПК-3, ПК-4)</p> <p>Деловая беседа, особенности ее проведения. Деловой разговор по телефону: особенности ведения телефонных переговоров, организация переговоров по телефону, подготовка и ведение телефонной беседы, правила телефонных переговоров. Деловые совещания. Дискуссия и спор как формы деловой коммуникации. Публичная речь. Самопрезентация. Резюме: правила составления и подачи.</p>
<p>Тема 4. Вербальные средства коммуникации (ПК-3, ПК-4)</p> <p>Особенности вербальных средств коммуникации. Основные виды речевой деятельности в деловом общении. Паралингвистические и экстралингвистические средства делового общения их роль.</p>
<p>Тема 5. Техника проведения переговоров (ПК-3, ПК-4)</p> <p>Техника ведения деловых переговоров как процесс, основные этапы. Правила проведения переговоров. Основные техники (приёмы) ведения деловых переговоров и их особенности.</p>
<p>Тема 6. Общие правила отношений со средствами массовой информации (ПК-3, ПК-4)</p> <p>Общие правила отношений с журналистами. Основные средства информирования (пресс-релиз, обзорная статья, пресс-конференция, брифинг, интервью, бэкграундер и др.).</p>
<p>Тема 7. Невербальные средства коммуникации (ПК-3, ПК-4)</p> <p>Основные элементы невербальной коммуникации в деловом общении, их особенности. Невербальная коммуникация и деловая этика.</p>
<p>Тема 8. Виды внешней и внутренней коммуникаций фирмы (ПК-3, ПК-4)</p> <p>Роль фирменных коммуникаций в предпринимательской деятельности. Виды внешней коммуникации: печатная продукция, корпоративный стиль и культура, отношения с инвесторами, годовой отчет фирмы, лоббирование прямое и косвенное, прием, спонсорство и меценатство. Виды внутренней фирменной коммуникации: отношения с персоналом – формы и тенденции.</p>

### 7.3. Содержание самостоятельной работы

<p>Тема 1. Природа и сущность бизнес коммуникаций (ПК-3, ПК-4)</p> <p>Найдите примеры различных типов корпоративной культуры организации. Проанализируйте влияние имиджа компании как фактора успешного развития организации. Сформулируйте принципы деловых отношений и закономерности их развития.</p>
--

<p>Тема 2. Бизнес коммуникации как процесс управленческой деятельности (ПК-3, ПК-4) Составьте таблицу основных видов деловых коммуникаций. Проиллюстрируйте гендерные различия в деловых коммуникациях. Сформулируйте плюсы и минусы манипулирования в деловых коммуникациях.</p>
<p>Тема 3. Формы деловых коммуникаций и их применение (ПК-3, ПК-4) Сформулируйте перечень принципов и правил подготовки и ведения телефонных переговоров. Проанализируйте основные сложности и ошибки при ведении телефонных переговоров на иностранном языке. Подготовьте самопрезентацию (5 мин. ). Сформулируйте рекомендации для написания резюме в иностранную компанию. Подготовьте резюме.</p>
<p>Тема 4. Вербальные средства коммуникации (ПК-3, ПК-4) Сформулируйте рекомендации для эффективной вербальной коммуникации. Проиллюстрируйте особенности вербальной коммуникации на примерах.</p>
<p>Тема 5. Техника проведения переговоров (ПК-3, ПК-4) Составьте таблицу основных техник ведения деловых переговоров. Проанализируйте плюсы и минусы каждой техники ведения переговоров. Сформулируйте рекомендации по использованию техник ведения переговоров.</p>
<p>Тема 6. Общие правила отношений со средствами массовой информации (ПК-3, ПК-4) Сформулируйте основные рекомендации для подготовки пресс-релиза, обзорной статьи, пресс-конференции, брифинга и интервью. Найдите примеры основных средств информирования (устных и письменных) и проанализируйте их с точки зрения сформулированных Вами рекомендаций.</p>
<p>Тема 7. Невербальные средства коммуникации (ПК-3, ПК-4) Составьте таблицу основных элементов невербальной коммуникации. Проиллюстрируйте влияние различных элементов невербальной коммуникации на деловую этику. Дайте рекомендации по использованию средств невербальной коммуникации.</p>
<p>Тема 8. Виды внешней и внутренней коммуникаций фирмы (ПК-3, ПК-4) Выберите одну из крупных компаний и на её примере проиллюстрируйте используемые организацией виды внешней и внутренней фирменной коммуникации.</p>

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ  
Не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося  
Материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы  
Не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы  
Не предусмотрено

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

### ***По заявлению студента***

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Сайт библиотеки УрГЭУ**

<http://lib.usue.ru/>

### **Основная литература:**

1. Долгова И. В. Деловая этика и деловые коммуникации в сфере бизнеса [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: КноРус, 2021. - 401 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/939839>
2. Спивак В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика [Электронный ресурс]: Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 460 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/488401>
3. Коноваленко М. Ю. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 466 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/488946>

4. Таратухина Ю. В., Авдеева З. К. Деловые и межкультурные коммуникации [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2023. - 324 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/511159>

#### **Дополнительная литература:**

1. Ивукина Е. С. English for Master's Students [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Екатеринбург: [Издательство УрГЭУ], 2016. - 58 – Режим доступа: <http://lib.usue.ru/resource/limit/ump/16/p487068.pdf>

2. Первухина English for Master's Students. Учебное пособие. Ч. 2 [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [Издательство УрГЭУ], 2017. - 71 – Режим доступа: <http://lib.usue.ru/resource/limit/ump/17/p489543.pdf>

3. O. Bezzabotnjva [et al.] ; конс. R. Bolitho ENGLISH FOR ACADEMICS. A communication skills course for tutors, lecturers and PhD students. Book 1:. - Cambridge: Cambridge University Press, 2014. - 175

4. O. Bezzabotnova [et al.] English for Academics. A communication skills course for tutors, lecturers and PhD students ; In collaboration with the British Council. Book 2:. - Cambridge: Cambridge University Press, [2015]. - 176

5. Business Essentials: The key skills for English in the workplace. - Oxford: Oxford University Press, 2016. - 80

### **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

#### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

#### **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Справочно-правовая система Консультант+. Срок действия лицензии до 31.12.2023

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

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

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.