

ЛИСТ ОДОБРЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Разработчик(и) программы:

доцент, Николаев Н.Ю.

Рецензент(ы):
(при наличии)

Рабочая программа дисциплины (модуля, практики)

Коммуникации в профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 929)

составлена на основании учебного плана:

09.03.01 Информатика и вычислительная техника

Профиль: Технологии разработки информационных систем обработки информации и управления

утвержденного учёным советом вуза от 31.05.2023 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры:

Социально-гуманитарные дисциплины

Зав. кафедрой, к.ист.н., доцент Николаев Н.Ю. от 30.08.2023 г. протокол №1

СОГЛАСОВАНО:

Инженерно-экономический факультет

Председатель НМС факультета Коваженков М.А.

Протокол заседания НМС факультета № 1 от 30.08.2023 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля, практики) актуализирована

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ). ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.	
Целью данного курса является формирование у будущих специалистов коммуникативной компетентности и представлений о роли коммуникации в контексте повышения эффективности профессиональной деятельности.	
Задачи	
- изучение теоретических основ, структуры и содержания процесса деловой коммуникации;	
- обучение эффективным технологиям в области деловых коммуникаций для реализации их в процессе управленческой деятельности;	
- формирование навыков деловой коммуникации (написание деловых писем, проведение совещаний, презентаций, ведение деловой беседы, деловых переговоров и т.д.).	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Для успешного обучения студентов по дисциплине «Коммуникации в профессиональной деятельности» студент должен иметь базовую подготовку по гуманитарным дисциплинам в объеме программы средней школы.
2.1.2	
2.1.3	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Основы теории управления
2.2.2	Социология
2.2.3	Основы проектной деятельности
2.2.4	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)
2.2.5	Информационно-библиотечные системы
2.2.6	Вычислительная математика
2.2.7	Методы оптимизации
2.2.8	Теоретические основы автоматизированного управления
2.2.9	Теория принятия решений
2.2.10	Аналитическое программное обеспечение
2.2.11	Компьютерные методы обработки экспериментальных данных
2.2.12	Проектирование и разработка программного обеспечения
2.2.13	Проектирование человеко-машинного интерфейса
2.2.14	Технология подготовки выпускной квалификационной работы
2.2.15	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.16	Методы анализа нечеткой информации
2.2.17	Преддипломная практика
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)	
ПК-3.1: Знать: методики обоснования принимаемых проектных решений, осуществления постановки и выполнения экспериментов по проверке их корректности и эффективности	
:	
Результаты обучения: знает:	
- методы и технологии саморазвития, повышения своей коммуникативной компетенции и профессиональной квалификации	
ПК-3.2: Знать: основные направления научных исследований в сфере информатики и вычислительной техники	
:	
Результаты обучения: знает:	
- специфику деловой коммуникации в сфере информатики и вычислительной техники	
ПК-3.3: Уметь: осваивать методики обоснования принимаемых проектных решений, осуществления постановки и выполнения экспериментов по проверке их корректности и эффективности	
:	
Результаты обучения: умеет:	
- оценивать свой коммуникативно-профессиональный уровень	

ПК-3.4: Уметь: планировать и проводить испытания в соответствии с методикой; обрабатывать результаты экспериментов
:
Результаты обучения: умеет: - соотносить свои достижения с целями профессионального образования и ставить цели на своё последующее профессиональное развитие - осознанно использовать полученные знания в сфере деловой коммуникации для достижения поставленных целей
ПК-3.5: Владеть: навыками обоснования принимаемых проектных решений, осуществления постановки и выполнения экспериментов по проверке их корректности и эффективности
:
Результаты обучения: владеет: - навыками нахождения оптимальных коммуникативных стратегий в различных ситуациях, при организации переговоров, проведении совещаний и пр. - навыками правильной оценки своих интеллектуальных и коммуникативных возможностей, а также их корректировке и совершенствованию в процессе профессиональной деятельности
ПК-3.6: Владеть: навыками использования современных методов научных исследований в соответствии с требованиями и тенденциями рынка информационных технологий
:
Результаты обучения: владеет: - навыками применения приёмов и технологий коммуникации для осуществления лично-мотивированной профессиональной деятельности
УК-3.1: Знать: приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы социальной конфликтологии; технологии межличностной и групповой коммуникации.
:
Результаты обучения: знает: - теоретические основы, структуру, содержание и особенности процесса коммуникации в профессиональной деятельности
УК-3.2: Уметь: устанавливать эффективное командное взаимодействие и сотрудничество; соблюдать этические принципы работы в команде; разрабатывать мероприятия, способствующие личностному, образовательному и профессиональному росту.
:
Результаты обучения: умеет: - использовать профессиональные приемы и навыки деловой коммуникации для достижения поставленных целей в профессиональной сфере
УК-3.3: Владеть: методами и приемами социального взаимодействия и командной работы.
:
Результаты обучения: владеет: - навыками применения коммуникативных навыков в профессиональной деятельности и методологией анализа создаваемого коммуникативного пространства. организации групповой работы
УК-4.1: Знать: принципы построения устной и письменной речи на русском и иностранном(ых) языках; правила и закономерности устной и письменной деловой коммуникации.
:
Результаты обучения: знает: - особенности и специфику коммуникации в коллективном взаимодействии
УК-4.2: Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах; методы и навыки делового общения на русском и иностранном(ых) языках.
:
Результаты обучения: умеет: - выбирать средства для своего профессионального и личного саморазвития и воплощать их на практике
УК-4.3: Владеть: навыками устной речи на русском и иностранном(ых) языках и перевода текстов с иностранного (ых) языка(ов) в деловой коммуникации; методами делового общения на русском и иностранном(ых) языках, с применением различных языковых форм и средств.
:
Результаты обучения: владеет: - навыками применения приемов коллективной работы и навыков преодоления барьеров, возникающих в процессе общения с коллегами

4. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)					
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Форма контроля (Наименование оценочного средства)
	Раздел 1. Понятие, сущность и виды коммуникаций. Основные модели и стили деловых коммуникаций.				
1.1	Понятие, сущность и виды коммуникаций. Основные модели и стили деловых коммуникаций. /Лек/	2	2	УК-3.1 УК-4.1 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.2 УК-3.3	Ко,3
1.2	Понятие, сущность и виды коммуникаций. Основные модели и стили деловых коммуникаций. /Пр/	2	2	УК-3.1 УК-4.1 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.2 УК-3.3	Ко,3
1.3	Понятие, сущность и виды коммуникаций. Основные модели и стили деловых коммуникаций. /Ср/	2	2	УК-3.1 УК-4.1 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.2 УК-3.3	К,3
	Раздел 2. Невербальные коммуникации.				
2.1	Невербальные коммуникации. /Лек/	2	2	УК-3.1 УК-4.1 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.2 УК-3.3	Ко,3
2.2	Невербальные коммуникации. /Пр/	2	2	УК-3.1 УК-4.1 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.2 УК-3.3	Ко,3
2.3	Невербальные коммуникации. /Ср/	2	2	УК-3.1 УК-4.1 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.2 УК-3.3	К,3
	Раздел 3. Вербальные компоненты деловых коммуникаций.				

3.1	Вербальные компоненты деловых коммуникаций. /Лек/	2	2	УК-3.1 УК-4.1 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.2 УК-3.3	Ко,3
3.2	Вербальные компоненты деловых коммуникаций. /Пр/	2	2	УК-3.1 УК-4.1 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.2 УК-3.3	Ко,3
3.3	Вербальные компоненты деловых коммуникаций. /Ср/	2	2	УК-3.1 УК-4.1 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.2 УК-3.3	К,3
Раздел 4. Коммуникативные барьеры и причины их возникновения.					
4.1	Коммуникативные барьеры и причины их возникновения. /Лек/	2	2	УК-3.1 УК-4.1 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.2 УК-3.3	Ко,3
4.2	Коммуникативные барьеры и причины их возникновения. /Пр/	2	2	УК-3.1 УК-4.1 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.2 УК-3.3	Ко,3
4.3	Коммуникативные барьеры и причины их возникновения. /Ср/	2	2	УК-3.1 УК-4.1 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.2 УК-3.3	К,3
Раздел 5. Деловая этика и деловой этикет.					
5.1	Деловая этика и деловой этикет. /Лек/	2	2	УК-3.1 УК-4.1 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.2 УК-3.3	Ко,3

5.2	Деловая этика и деловой этикет. /Пр/	2	1	УК-3.1 УК-4.1 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.2 УК-3.3	Ко,3
5.3	Деловая этика и деловой этикет. /Ср/	2	2	УК-3.1 УК-4.1 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.2 УК-3.3	К,3
Раздел 6. Основные формы коммуникаций в профессиональной деятельности.					
6.1	Основные формы коммуникаций в профессиональной деятельности. /Лек/	2	2	УК-3.1 УК-4.1 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.2 УК-3.3	К,3
6.2	Основные формы коммуникаций в профессиональной деятельности. /Пр/	2	2	УК-3.1 УК-4.1 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.2 УК-3.3	Ко,3
6.3	Основные формы коммуникаций в профессиональной деятельности. /Ср/	2	2	УК-3.1 УК-4.1 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.2 УК-3.3	К,3
Раздел 7. Конфликты и манипуляции в деловых коммуникациях.					
7.1	Конфликты и манипуляции в деловых коммуникациях. /Лек/	2	2	УК-3.1 УК-4.1 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.2 УК-3.3	К,3
7.2	Конфликты и манипуляции в деловых коммуникациях. /Пр/	2	4	УК-3.1 УК-4.1 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.2 УК-3.3	Ко,3

7.3	Конфликты и манипуляции в деловых коммуникациях. /Ср/	2	2	УК-3.1 УК-4.1 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.2 УК-3.3	К,З
Раздел 8. Самостоятельное развитие коммуникативных навыков. Самоподача(самопрезентация, самопредъявление)					
8.1	Самостоятельное развитие коммуникативных навыков. Самоподача(самопрезентация, самопредъявление) /Лек/	2	2	УК-3.1 УК-4.1 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.2 УК-3.3	Ко,З
8.2	Самостоятельное развитие коммуникативных навыков. Самоподача(самопрезентация, самопредъявление) /Пр/	2	1	УК-3.1 УК-4.1 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.2 УК-3.3	Ко,З
8.3	Самостоятельное развитие коммуникативных навыков. Самоподача(самопрезентация, самопредъявление) /Ср/	2	6	УК-3.1 УК-4.1 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.2 УК-3.3	К,З
Раздел 9. Самостоятельная работа					
9.1	Контрольная работа (реферат) /Ср/	2	20	УК-3.1 УК-4.1 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.2 УК-3.3	Сз

Примечание. Формы контроля: Эк – экзамен, К- контрольная работа, Ко- контрольный опрос, Сз- семестровое задание, З-зачет, ОП -отчет по практике.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Оценочные средства планируемых результатов обучения представлены в виде фондов оценочных средств (ФОС), разработанных в соответствии с локальным нормативным актом университета. ФОС может быть представлен в Приложении к рабочей программе.

Контрольные вопросы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины: Рабочая программа дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации (см. приложение).

Вопросы к зачёту

1. Понятие «коммуникация» и «общение». Коммуникативный процесс и его этапы. Функции и виды коммуникации. УК-3,УК-4,ПК-3
2. Деловая этика и её специфика. Особенности этики руководителя организации. УК-3,УК-4,ПК-3
3. Основные правила делового этикета. УК-3,УК-4,ПК-3
4. Речевой этикет в деловом общении, его национальный характер. Особенности российского речевого этикета. УК-3,УК-4,ПК-3
5. Личность, структура личности, понятие психологического типа. Влияние психотипа на деловые коммуникации. УК-3,УК-4,ПК-3
6. Коммуникативные стили в деловых коммуникациях. Гендерные особенности в деловой коммуникации. УК-3,УК-4,ПК-3

- 4,ПК-3
7. Основные механизмы восприятия делового партнера. Эффекты и ошибки восприятия делового партнера. УК-3,УК-4,ПК-3
 8. Барьеры в деловых коммуникациях. Классификация коммуникативных барьеров. УК-3,УК-4,ПК-3
 9. Способы и приемы преодоления коммуникативных барьеров. УК-3,УК-4,ПК-3
 10. Эффективное слушание в деловой коммуникации. УК-3,УК-4,ПК-3
 11. Понятие «деловые конфликты» и их типология. Структура конфликта. Стадии развития конфликта. УК-3,УК-4,ПК-3
 12. Пути и методы разрешения делового конфликта. Стратегии поведения в конфликтной ситуации. УК-3,УК-4,ПК-3
 13. Роль манипуляций в деловом общении. Основные манипулятивные практики в деловых коммуникациях. УК-3,УК-4,ПК-3
 14. Манипулятивные приёмы общения. Защита от манипуляций. УК-3,УК-4,ПК-3
 15. Деловая риторика. История возникновения риторики. Современная риторика и ее законы. УК-3,УК-4,ПК-3
 16. Структура речевого акта и речевая стратегия. УК-3,УК-4,ПК-3
 17. Публичная речь, требования и установки. Классификация видов публичной речи. УК-3,УК-4,ПК-3
 18. Понятие о языке и речи. Виды речи. УК-3,УК-4,ПК-3
 19. Речевая деятельность. Культура речевой деятельности. Виды речевой деятельности. УК-3,УК-4,ПК-3
 20. Функционально-смысловые типы речи. Понятие речевой нормы. Виды норм. УК-3,УК-4,ПК-3
 21. Невербальная коммуникация и её роль в деловом общении. Виды невербальной коммуникации. УК-3,УК-4,ПК-3
 22. Письменная форма деловой коммуникации. Деловые письма, их виды и структура. Этикет делового письма. УК-3,УК-4,ПК-3
 23. Деловая беседа и её структура. УК-3,УК-4,ПК-3
 24. Деловое совещание и его особенности. УК-3,УК-4,ПК-3
 25. Деловые переговоры и особенности их проведения. Конструктивные и некорректные приёмы ведения переговоров. УК-3,УК-4,ПК-3
 26. Критика и комплимент в деловой коммуникации. УК-3,УК-4,ПК-3
 27. Вопросы и ответы в деловой коммуникации. УК-3,УК-4,ПК-3
 28. Деловой телефонный разговор. УК-3,УК-4,ПК-3
 29. Понятие об имидже в деловой коммуникации. Особенности имиджа делового человека. УК-3,УК-4,ПК-3
 30. Проблемы построения корпоративного имиджа. УК-3,УК-4,ПК-3
 31. Коммуникационный менеджмент. Коммуникативные умения руководителя организации. УК-3,УК-4,ПК-3

В рамках освоения дисциплины «Коммуникации в профессиональной деятельности» используются следующие критерии оценивания знаний студентов по оценочным средствам:

Студент в результате выполнения и сдачи оценочного средства может получить следующие оценки.

Отлично

Полностью и правильно выполнено, и оформлено задание.

При отчёте студент дал полные и правильные ответы на 90-100% задаваемых вопросов по теме работы.

Хорошо

Полностью и с небольшими неточностями выполнено и оформлено задание.

При отчёте студент дал не полные и с небольшими ошибками ответы на все задаваемые вопросы по теме работы или доля правильных ответов составила 70 – 89%.

Удовлетворительно

Не полностью и с ошибками выполнено и оформлено задание.

При отчёте студент дал не полные ответы и не на все задаваемые вопросы по теме работы. Доля правильных ответов составила 50 – 69%.

Неудовлетворительно

Студент не выполнил задание. Доля правильных ответов составила менее 50%.

Оценивание компетенций при изучении дисциплины «Коммуникации в профессиональной деятельности»

Исходя из 100-балльной (пятибалльной) системы оценивания системы оценки успеваемости студентов, в ходе освоения изучаемой дисциплины студент получает итоговую оценку, по которой оценивается уровень освоения компетенций.

90-100 баллов (отлично) повышенный уровень

Студент демонстрирует сформированность компетенций на повышенном уровне, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями и навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

76-89 баллов (хорошо) базовый уровень

Студент демонстрирует сформированность дисциплинарной компетенций на базовом уровне: основные знания, умения и навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний, умений и навыков на новые, нестандартные ситуации.

61-75 баллов (удовлетворительно) пороговый уровень

Студент демонстрирует сформированность компетенций на пороговом уровне: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по компетенциям,

студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями, умениями и навыками при их переносе на новые ситуации
0-60 баллов (неудовлетворительно) уровень освоения компетенций ниже порогового
Компетенции не сформированы. Проявляется недостаточность знаний, умений, навыков.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)

6.1. Рекомендуемая литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,	Электронный адрес
Л.1	Приходько, Е. А.	Коммуникации в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : методические указания - http://library.vstu.ru	Волжский, 2016	http://library.vstu.ru
Л.2	Васильева, В. Д.	Деловое общение в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие - http://library.vstu.ru	Волгоград : ВолгГТУ, 2017	http://library.vstu.ru
Л.3	Ляпина, И. Ю.	Коммуникации в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: методические указания к семинарским занятиям - http://lib.volpi.ru	Волжский, 2018	http://lib.volpi.ru
Л.4	Л.И. Чернышова, А.В. Новиков, Н.И. Киселева	Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебник - https://www.book.ru/book/931775	М.: КноРус, 2019	https://www.book.ru/book/931775
Л.5	Григан, А.М. [и др.]	Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие - https://www.book.ru/book/924246	М.: КноРус, 2018	https://www.book.ru/book/924246
Л.6	Ляпина, И. Ю., Николаев, Н. Ю.	Коммуникации в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: методические указания к семинарским занятиям - http://lib.volpi.ru	, 2020	http://lib.volpi.ru

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронные учебно-методические комплексы ВПИ
Э2	Электронно-библиотечная система «Лань»
Э3	Электронно-библиотечная система ВолгГТУ
Э4	Электронная информационная образовательная среда ВолгГТУ 2.0

6.3 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Программное обеспечение для проведения лекционных и практических занятий: Microsoft Office PowerPoint (Лицензия №44436921).
---------	---

6.4 Перечень информационных справочных систем и электронных библиотечных систем (ЭБС)

6.3.2.1	Электронно-библиотечная система "Лань" - https://e.lanbook.com/
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система "BOOK.RU" - https://www.book.ru/
6.3.2.3	
6.3.2.4	

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ) /ОБОРУДОВАНИЕ

7.1	Помещения для проведения лекционных, практических занятий укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью, учебной доской и техническими средствами для представления учебной информации студентам. Мобильный ПК 15,6 Acer (ноутбук). Телевизор-LED47 LG47 LN540V для показа слайдов и видео. Для самостоятельной работы обучающихся выделена аудитория, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
-----	--

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через участие студентов в лекционных и практических занятиях, при выполнении расчетных заданий. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

1)Перед началом изучения курса рекомендуется познакомиться с целями и задачами изучения курса. При необходимости можно просмотреть разделы дисциплин, определяющих начальную подготовку.

2) Указания по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины.
Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:
Изучение конспекта лекции в тот же день, после лекции – 10-15 минут.
Изучение конспекта лекции за день перед следующей лекцией – 10-15 минут.
Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту – 1 час в неделю.
Подготовка к практическому занятию - 1 час.
Всего в неделю – 2 часа 30 минут.

3) Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»):

Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

1. После прослушивания лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня, нужно сначала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня (10-15 минут).
2. При подготовке к лекции следующего дня, нужно просмотреть текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть тема следующей лекции (10-15 минут).
3. В течение недели выбрать время (1-час) для работы с литературой в библиотеке.
4. При подготовке к практическим занятиям следующего дня, необходимо сначала прочитать основные понятия и подходы по теме домашнего задания. При выполнении упражнения или задачи нужно сначала понять, что требуется в задаче, какой теоретический материал нужно использовать, наметить план решения задачи.

4) Рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса: рекомендуется использовать методические указания по курсу, конспект лекций.

5) Рекомендации по работе с литературой:

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучаются и литература по курсу. Легче освоить курс придерживаясь одного учебника и конспекта.

Рекомендуется, кроме «заучивания» материала, добиться состояния понимания изучаемой темы дисциплины. С этой целью рекомендуется после изучения очередного параграфа выполнить несколько простых упражнений на данную тему. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе следующие вопросы (и попробовать ответить на них): о чем этот параграф?, какие новые понятия введены, каков их смысл?, что даст это на практике?.

6) Рекомендации по подготовке к зачету:

Дополнительно к изучению конспектов лекции необходимо пользоваться учебником. Кроме «заучивания» материала, очень важно добиться состояния понимания изучаемых тем дисциплины. С этой целью рекомендуется после изучения очередного параграфа выполнить несколько упражнений на данную тему. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе следующие вопросы, (и попробовать ответить на них): о чем этот параграф, какие новые понятия введены, каков их смысл, что даст это на практике?

Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.