

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Мордовский государственный педагогический
университет имени М.Е. Евсевьева»**

Физико-математический факультет

Кафедра менеджмента и экономики образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование дисциплины (модуля): Профессиональные коммуникации
менеджера в сфере образования

Уровень ОПОП: Магистратура

Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование

Профиль подготовки: Менеджмент в образовании

Форма обучения: Заочная

Разработчики:

Стародубцева Л. В., кандидат социологических наук, доцент

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры, протокол № 11
от 05.05.2018 года

Зав.кафедрой _____  Куркина Н. Р.

Программа с обновлениями рассмотрена и утверждена на заседании кафедры,
протокол №1 от 31.08.2020 года

Зав.кафедрой _____  Куркина Н. Р.

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины – формирование профессиональных умений и практических навыков коммуникативной культуры в сфере образования

Задачи дисциплины:

- овладение теоретическими знаниями и необходимыми практическими навыками в деловых коммуникациях;
- овладение необходимыми практическими навыками в личной коммуникативной культуре;
- обладание умением общаться с коллективом для достижения продуктивной деятельности, создания благоприятной нравственной атмосферы, умения вести переговоры с партнерами.

2. Место дисциплины в структуре ОПОПВО

Дисциплина ФТД.01 «Профессиональные коммуникации менеджера в сфере образования» относится к факультативным дисциплинам учебного плана.

Дисциплина изучается на 1 курсе, в 3 триместре.

Для изучения дисциплины требуется: изучение экономики, менеджмента, основ коммуникационной культуры

Изучению дисциплины ФТД.01 «Профессиональные коммуникации менеджера в сфере образования» предшествует освоение дисциплин (практик):

Б1.В.ДВ.02.02 Обучение и развитие персонала в образовательной организации;

Б1.В.ДВ.02.01 Управление и организация кадровой службы в образовательной организации;

Б1.Б.10 Современные проблемы науки и образования.

Освоение дисциплины ФТД.01 «Профессиональные коммуникации менеджера в сфере образования» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин (практик):

Б1.В.ДВ.01.01 Управление общеобразовательной организацией;

Б1.В.ДВ.01.02 Управление образовательной организацией среднего профессионального образования и высшего образования;

ФТД.03 Особенности управления частными образовательными организациями;

Б1.В.05 Деловой иностранный язык;

ФТД.02 Организационное поведение.

Область профессиональной деятельности, на которую ориентирует дисциплина «Профессиональные коммуникации менеджера в сфере образования», включает: образование, социальную сферу, культуру.

Освоение дисциплины готовит к работе со следующими объектами профессиональной деятельности:

- обучение;
- воспитание;
- развитие;
- просвещение;
- образовательные системы.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и учебным планом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций.

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК) в соответствии с видами деятельности:

ПК-14 готовностью исследовать, организовывать и оценивать управленческий процесс с использованием инновационных технологий менеджмента, соответствующих общим и специфическим закономерностям развития управляемой системы.

управленческая деятельность.

ПК-14 готовностью исследовать, организовывать и оценивать управленческий процесс с использованием инновационных технологий менеджмента, соответствующих общим и специфическим закономерностям развития управляемой системы	знать: - понятия личности, общения, коммуникативных барьеров, конфликта, коммуникации, профессиональной коммуникации, коммуникационного процесса в сфере образования; - формы и виды профессиональной коммуникации, правила и полезные способы взаимодействия для успешной коммуникации; - вербальные и невербальные средства коммуникации, приемы и виды активного слушания; - принципы, правила и нормы профессионального общения в сфере образования; уметь: - применять на практике рациональные стратегии и тактики профессионального делового общения, в том числе и переговоров; - организовывать и проводить деловые совещания; - анализировать социально - психологические свойства и качества личности; - организовывать дискуссию по принятию группового решения; - организовывать переговоры по разрешению конфликтных ситуаций; владеть: методами эффективного взаимодействия в коллективе по принятию коллегиальных решений в сфере образования;- средствами продуктивного профессионального общения;- применять методы эффективного проведения профессиональных деловых совещаний и переговоров
--	---

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Третий триместр
Контактная работа (всего)	4	4
Лекции	4	4
Самостоятельная работа (всего)	64	64
Виды промежуточной аттестации	4	4
Зачет	4	4
Общая трудоемкость часы	72	72
Общая трудоемкость зачетные единицы	2	2

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание модулей дисциплины

Модуль 1. Введение в профессиональную коммуникацию:

Понятие делового общения, его значение и виды в сфере образования.

Модуль 2. Основы профессиональных коммуникаций:

Национальные особенности деловых коммуникаций в образовательных учреждениях.

52. Содержание дисциплины: Лекции (4ч.)

Модуль 1. Введение в профессиональную коммуникацию (2 ч.)

Тема 1. Понятие делового общения, его значение и виды в сфере образования (2 ч.)

1. Понятие профессионального общения, его значение, виды.
2. Общение. Виды и уровни общения.
3. Вербальные и невербальные средства общения, их особенности.
4. Соотношение вербальных и невербальных средств в деловом общении. Функции профессионального общения.

Модуль 2. Основы профессиональных коммуникаций (2 ч.)

Тема 2. Национальные особенности деловых коммуникаций в образовательных учреждениях (2 ч.)

1. Национальные особенности профессиональных коммуникаций в образовательном учреждении.
2. Актуальные проблемы кросс-культурного менеджмента в области профессиональных коммуникаций.
3. Международная субкультура переговоров, их специфика в странах Запада и Востока.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1 Вопросы задания для самостоятельной работы

Третий триместр (64ч.)

Модуль 1. Введение в профессиональную коммуникацию (32 ч.)

Вид СРС: *Выполнение индивидуальных заданий

ВАРИАНТ 1

1. Основные понятия общения и его роль в деловой жизни.
2. Цели и методы ведения деловых переговоров.
3. Классификация конфликтов.

ВАРИАНТ 2

1. Виды и формы общения.
2. Основные этапы ведения деловых переговоров.
3. Служебный этикет как норма служебных отношений.

ВАРИАНТ 3

1. Понятие конфликта и его социальная роль.
2. Общая характеристика переговоров.
3. Вербальные средства общения.

ВАРИАНТ 4

1. Понятие и содержание этики делового общения.
2. Причины, последствия конфликтов и способы их разрешения.
3. Основные правила оформления документов.

ВАРИАНТ 5

1. Условия эффективности переговоров.
2. Общий вид и состав реквизитов документов.

3. Личное влияние и эффективность делового взаимодействия.

ВАРИАНТ6

1. Подготовка и формирование переговорного процесса.
2. Общение: виды, структура и функции.
3. Разновидности документов, используемых в деловой переписке.

ВАРИАНТ7

1. Деловая беседа как основная форма делового общения.
2. Разновидности писем и особенности их составления.
3. Особенности деловой коммуникации.

ВАРИАНТ8

1. Требования, предъявляемые к текстам документов.
2. Общение как взаимодействие.
3. Основные правила оформления писем.

ВАРИАНТ9

1. Личность как субъект делового общения.
2. Особенности проведения деловых совещаний.
3. Невербальные средства общения.

ВАРИАНТ10

1. Приемы и способы ускорения принятия решений.
2. Этика делового общения.
3. Условия эффективности переговоров.

Индивидуальное задание оформляется в тестовой форме, направленной на контроль усвоения обучающимися лекционного материала. Индивидуальное задание оформляется в форме эссе. Эссе (небольшая письменная работа), выполняется по указанным темам и предполагает проверку знания обучающимся теоретического материала и технологической части. Структура эссе (с учётом всех особенностей и специфики вопроса), как правило, должна включать в себя следующие смысловые элементы:

- введение или вступление, в котором анализируется значение и место раскрываемого вопроса;
- основная часть, посвящённая изложению известных студенту сведений по заданному вопросу, в том числе анализу практических аспектов управления;
- заключение, в котором подводятся итоги изложенного материала, высказывается индивидуальная позиция студента по заданному вопросу;
- список использованных нормативных правовых документов, источников и литературы, иллюстрированных материалов.

Объём эссе в текстовом виде не должен превышать 5-7 страниц.

Модуль 2. Основы профессиональных коммуникаций (32 ч.)

Вид СРС: *Подготовка к контрольной работе

Контрольная работа «Стратегии письменных деловых коммуникаций». В качестве контрольного задания обучающимся необходимо выполнить один из видов деловой коммуникации с учетом существующих требований: приказ, протокол, решение, договор,

резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламентивы (поздравления, извинения, соболезнования, письма-ответы с благодарностью). служебные записки для внутренней коммуникации (распоряжения, благодарности, напоминания, просьбы), пресс- релиз, новость.

7. Тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) по дисциплине не предусмотрены.

8. Оценочные средства для промежуточной аттестации

8.1. Компетенции и этапы формирования

Коды компетенций	Этапы формирования		
	Курс, семестр	Форма контроля	Модули (разделы) дисциплины
ПК-14	1 курс, Третий триместр	Зачет	Модуль 1: Введение в профессиональную коммуникацию.
ПК-14	1 курс, Третий триместр	Зачет	Модуль 2: Основы профессиональных коммуникаций.

Сведения об иных дисциплинах, участвующих в формировании данных компетенций:

Компетенция ПК-14 формируется в процессе изучения дисциплин:

Профессиональные коммуникации менеджера в сфере образования, Управление проектами и инновациями в образовательных организациях.

8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания

В рамках изучаемой дисциплины студент демонстрирует уровни овладения компетенциями:

Повышенный уровень:

знает и понимает теоретическое содержание дисциплины; творчески использует ресурсы (технологии, средства) для решения профессиональных задач; владеет навыками решения практических задач.

Базовый уровень:

знает и понимает теоретическое содержание; в достаточной степени сформированы умения применять на практике и переносить из одной научной области в другую теоретические знания; умения и навыки демонстрируются в учебной и практической деятельности; имеет навыки оценивания собственных достижений; умеет определять проблемы и потребности в конкретной области профессиональной деятельности.

Пороговый уровень:

понимает теоретическое содержание; имеет представление о проблемах, процессах, явлениях; знаком с терминологией, сущностью, характеристиками изучаемых явлений; демонстрирует практические умения применения знаний в конкретных ситуациях профессиональной деятельности.

Уровень ниже порогового:

имеются пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, студент допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не способен продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза

без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания для промежуточной аттестации		Шкала оценивания по БРС
	Экзамен (дифференцированный зачет)	Зачет	
Повышенный	5 (отлично)	зачтено	90 – 100%
Базовый	4 (хорошо)	зачтено	76 – 89%
Пороговый	3 (удовлетворительно)	зачтено	60 – 75%
Ниже порогового	2 (неудовлетворительно)	незачтено	Ниже 60%

Критерии оценки знаний студентов по дисциплине

Оценка	Показатели
Зачтено	Студент знает основные процессы изучаемой предметной области. Ответ логичен и последователен, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы, выводы доказательны.
Незачтено	Студент демонстрирует незнание основного содержания дисциплины, обнаруживая существенные пробелы в знаниях учебного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предлагаемых заданий; затрудняется делать выводы и отвечать на дополнительные вопросы преподавателя.

83. Вопросы, задания текущего контроля

Модуль 1: Введение в профессиональную коммуникацию

ПК-14 готовностью исследовать, организовывать и оценивать управленческий процесс с использованием инновационных технологий менеджмента, соответствующих общим и специфическим закономерностям развития управляемой системы

1. Раскройте три аспекта профессиональной деятельности менеджера: институциональный, процессуальный, инструментальный.
2. Перечислите профессиональные и личностные навыки менеджеров
3. Раскройте лично – деловые и организационные аспекты самодисциплины

Модуль 2: Основы профессиональных коммуникаций

ПК-14 готовностью исследовать, организовывать и оценивать управленческий процесс с использованием инновационных технологий менеджмента, соответствующих общим и специфическим закономерностям развития управляемой системы

1. Опишите отношение руководителя к жизни по Т.А.Харрису
2. Опишите личность менеджера: черты и типы
3. Опишите открытость личности менеджера для себя и для других: модель «окно Джогари»

84. Вопросы промежуточной аттестации

85. Третий триместр (Зачет, ПК-14)

1. Раскройте предмет и сферу приложения управленческого труда
2. Раскройте аспекты профессиональной деятельности руководителей
3. Раскройте специфические особенности управленческого труда
4. Раскройте основные этапы карьеры руководителя. Опишите карьерные ориентации
5. Раскройте сущность самодисциплины: «круг правил» самодисциплины и преимущества

самоменеджмента

6. Раскройте аспекты самоменеджмента, компетенции менеджера
7. Раскройте методы самоменеджмента
8. Раскройте организационные технологии самоменеджмента
9. Раскройте методику анализа рабочего дня: самофотографию рабочего дня
10. Раскройте основные правила планирования рабочего дня
11. Раскройте требования к личности руководителя
12. Раскройте модульный подход к личности руководителя
13. Раскройте содержание понятия «открытость личности», «Окно Джогари»
14. Раскройте отношение руководителя к жизни (по Т.А. Харрису)
15. Раскройте содержания памяти руководителя
16. Раскройте приемы мнемотехники
17. Раскройте коммуникативные качества руководителя
18. Раскройте содержание стресса в деятельности руководителя
19. Раскройте составляющие лидерства
20. Раскройте стили лидерства: характеристики, возможности и ограничения
21. Раскройте управленческие роли: границы применения и нормы поведения в рамках ролей
22. Раскройте модерирование и фасилитацию применительно к организации собраний
23. Раскройте источники личной власти по Дж. Френчу и Б. Рейвену
24. Раскройте содержание стратегии влияния
25. Раскройте содержание стратегии влияния
26. Раскройте содержание стратегии влияния и ситуационного лидерства
27. Раскройте понятие профессиональной коммуникации: виды, функции в сфере образования
28. Раскройте понятие профессиональной коммуникации: виды, функции в сфере образования
29. Раскройте понятие профессиональной коммуникации: виды, функции в сфере образования
30. Раскройте смысловое и эмоционально-чувственное наполнение деловой коммуникации
31. Рассмотрите этику устного, письменного и виртуального профессионального общения. Укажите различия и особенности.
32. Обозначьте коммуникативные барьеры и причины их возникновения.
33. Изложите коммуникационные барьеры различных социальных и культурных групп. Способы их преодоления
34. Охарактеризуйте телефонную коммуникацию и общение по Интернету.
35. Укажите особенности данного вида коммуникации.
36. Укажите особенности данного вида коммуникации.
37. Рассмотрите уровни и виды коммуникаций в учреждениях образования.
38. Рассмотрите документ как основную форму письменной коммуникации в процессе управления.
39. Рассмотрите деловые беседы и их виды.
40. Изложите деловые беседы и их виды.
41. Охарактеризуйте назначение и виды деловых совещаний в образовательных учреждениях
42. Раскройте деловые переговоры и их роль в управлении учреждениями в сфере образования
43. Обозначьте способы ведения переговоров.
44. Рассмотрите особенности публичной коммуникации: выступления перед аудиторией
45. Опишите особенности подготовки выступления.

46. Раскройте классификацию деловой переписки
47. Опишите структуру и оформление делового письма
48. Укажите специфику телефонного общения и необходимость подготовки к телефонным переговорам.
49. Рассмотрите основные правила ведения разговора по телефону.
50. Рассмотрите современные формы деловых коммуникаций: интернет, его особенности и возможности.

86. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет служит формой проверки усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, готовности к практической деятельности, успешного выполнения студентами лабораторных и курсовых работ, производственной и учебной практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой.

При балльно-рейтинговом контроле знаний итоговая оценка выставляется с учетом набранной суммы баллов.

Собеседование (устный ответ) на зачете

Для оценки сформированности компетенции посредством собеседования (устного ответа) студенту предварительно предлагается перечень вопросов или комплексных заданий, предполагающих умение ориентироваться в проблеме, знание теоретического материала, умения применять его в практической профессиональной деятельности, владение навыками и приемами выполнения практических заданий.

При оценке достижений студентов необходимо обращать особое внимание на:

- усвоение программного материала;
- умение излагать программный материал научным языком;
- умение связывать теорию с практикой;
- умение отвечать на видоизмененное задание;
- владение навыками поиска, систематизации необходимых источников литературы по изучаемой проблеме;
- умение обосновывать принятое решение;
- владение навыками и приемами выполнения практических заданий;
- умение подкреплять ответ иллюстративным материалом.

Тесты

При определении уровня достижений студентов с помощью тестового контроля необходимо обращать особое внимание на следующее:

- оценивается полностью правильный ответ;
- преподавателем должна быть определена максимальная оценка за тест, включающий определенное количество вопросов;
- преподавателем может быть определена максимальная оценка за один вопрос теста;
- по вопросам, предусматривающим множественный выбор правильных ответов, оценка определяется исходя из максимальной оценки за один вопрос теста.

Письменная контрольная работа

Виды контрольных работ: аудиторные, домашние, текущие, экзаменационные, письменные, графические, практические, фронтальные, индивидуальные.

Система заданий письменных контрольных работ должна:

- выявлять знания студентов по определенной дисциплине (разделу дисциплины);
- выявлять понимание сущности изучаемых предметов и явлений, их закономерностей;

- выявлять умение самостоятельно делать выводы и обобщения;
- творчески использовать знания и навыки.

Требования к контрольной работе по тематическому содержанию соответствуют устному ответу.

Также контрольные работы могут включать перечень практических заданий.

Контекстная учебная задача, проблемная ситуация, ситуационная задача, кейсовое задание

При определении уровня достижений студентов при решении учебных практических задач необходимо обращать особое внимание на следующее:

- способность определять и принимать цели учебной задачи, самостоятельно и творчески планировать ее решение как в типичной, так и в нестандартной ситуации;
- систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- точное использование научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы задания;
- владение инструментарием учебной дисциплины, умение его эффективно использовать в постановке и решении учебных задач;
- грамотное использование основной и дополнительной литературы;
- умение использовать современные информационные технологии для решения учебных задач, использовать научные достижения других дисциплин;
- творческая самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, активное участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Мандель, Б.Р. Современная психология массовых коммуникаций: история, теория, проблематика / Б.Р. Мандель. – Изд. 2-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 438 с. : ил., табл. – Режим доступа: URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443847>
2. Мандель, Б.Р. Современный менеджмент в образовании [Электронный ресурс]: учебное пособие для обучающихся в магистратуре / Б.Р. Мандель. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 493 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477497>
3. Шутая, Н.К. Теория и практика делового общения / Н.К. Шутая, О.О. Румянцева ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : РГУП, 2018. – 120 с. : табл. – Режим доступа: URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561031>

Дополнительная литература

1. Барнаган, В.С. Менеджмент : [16+] / В.С. Барнаган, С.Н. Гончарова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. – 220 с. : табл., схем., граф. – Режим доступа: URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567184>
2. Неумоева-Колчеданцева, Е.В. Педагогическое взаимодействие с тренингом социально-психологической компетентности : [16+] / Е.В. Неумоева-Колчеданцева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Тюменский государственный университет, Институт психологии и педагогики. – 2-е изд., доп. – Тюмень : Издательство Тюменского государственного университета, 2017. – 174 с. : ил. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567490>

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.inventech.ru> - Сайт Центра креативных технологий.
2. <http://www.cfin.ru>-Интернет-проект «Корпоративный менеджмент».

11. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины (модуля)

При освоении материала дисциплины необходимо:

- спланировать и распределить время, необходимое для изучения дисциплины;
- конкретизировать для себя план изучения материала;
- ознакомиться с объемом и характером внеаудиторной самостоятельной работы для полноценного освоения каждой из тем дисциплины.

Сценарий изучения курса:

- проработайте каждую тему по предлагаемому ниже алгоритму действий;
- регулярно выполняйте задания для самостоятельной работы, своевременно отчитывайтесь преподавателю об их выполнении;
- изучив весь материал, проверьте свой уровень усвоения содержания дисциплины и готовность к сдаче зачета/экзамена, выполнив задания и ответив самостоятельно на примерные вопросы для промежуточной аттестации.

Алгоритм работы над каждой темой:

- изучите содержание темы вначале по лекционному материалу, а затем по другим источникам;
- прочитайте дополнительную литературу из списка, предложенного преподавателем;
- выпишите в тетрадь основные понятия и категории по теме, используя лекционный материал или словари, что поможет быстро повторить материал при подготовке к промежуточной аттестации;
- составьте краткий план ответа по каждому вопросу, выносимому на обсуждение на аудиторном занятии;
- повторите определения терминов, относящихся к теме;
- продумайте примеры и иллюстрации к обсуждению вопросов по изучаемой теме;
- подберите цитаты ученых, общественных деятелей, публицистов, уместные с точки зрения обсуждаемой проблемы;
- продумывайте высказывания по темам, предложенным к аудиторным занятиям.

Рекомендации по работе с литературой:

- ознакомьтесь с аннотациями к рекомендованной литературе и определите основной метод изложения материала того или иного источника;
- составьте собственные аннотации к другим источникам, что поможет при подготовке рефератов, текстов речей, при подготовке к промежуточной аттестации;
- выберите те источники, которые наиболее подходят для изучения конкретной темы;
- проработайте содержание источника, сформулируйте собственную точку зрения на проблему с опорой на полученную информацию.

12. Перечень информационных технологий

Перечень современных профессиональных баз данных

1. Профессиональная база данных «Открытые данные Министерства образования и науки РФ» (<http://xn---8sblcdzzacvuc0jbg.xn--80abucjiiibhv9a.xn--p1ai/opendata/>)
2. Электронная библиотечная система Znanium.com (<http://znanium.com/>)
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам (<http://window.edu.ru>)

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для проведения аудиторных занятий необходим стандартный набор специализированной учебной мебели и учебного оборудования, а также мультимедийное оборудование для демонстрации презентаций на лекциях. Для проведения практических занятий, а также

организации самостоятельной работы студентов необходим компьютерный класс с рабочими местами, обеспечивающими выход в Интернет.

Индивидуальные результаты освоения дисциплины фиксируются в электронной информационно-образовательной среде университета.

Реализация учебной программы обеспечивается доступом каждого студента к информационным ресурсам – электронной библиотеке и сетевым ресурсам Интернет. Для использования ИКТ в учебном процессе необходимо наличие программного обеспечения, позволяющего осуществлять поиск информации в сети Интернет, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ). (№112А)

Помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Основное оборудование:

Наборы демонстрационного оборудования: автоматизированное рабочее место в составе (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, гарнитура, проектор, интерактивная доска), магнитно-маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия:

Презентации.

Помещение для самостоятельной работы.(№225)

Помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Основное оборудование:

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета (компьютер 12 шт., принтер - 1 шт., МФУ – 1 шт).

Учебно-наглядные пособия:

Презентации.

Читальный зал электронных ресурсов. (№101б)

Помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Основное оборудование:

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета (компьютер 12 шт. мультимедийный проектор 1 шт., многофункциональное устройство 1 шт., принтер 1 шт.)

Учебно-наглядные пособия:

Презентации.

Электронные диски с учебными и учебно-методическими пособиями