

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Арктический государственный агротехнологический университет»

Кафедра Социально-гуманитарных дисциплин

№ 07 - 10/4 - 09

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР

 М.Н. Халдеева

16.04 2021 г.

Основы деловой коммуникации рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Социально-гуманитарных дисциплин**

Учебный план b130302_20_12_ТТ(z).plx.plx
13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	72
в том числе:	
аудиторные занятия	8
самостоятельная работа	60
часов на контроль	4

Виды контроля на курсах:
зачеты 1

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий				
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	60	60	60	60
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

Рабочая программа дисциплины

Основы деловой коммуникации

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника (приказ Минобрнауки России от 28.02.2018 г. № 144)

составлена на основании учебного плана:

13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника

утвержденного учёным советом вуза от 18.02.2020 протокол № 38.

Разработчик (и) РПД:

старший преподаватель, Иванов Артемий Егорович



Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Социально-гуманитарных дисциплин

Протокол от 16.03. 2021 г. № 18



Срок действия программы: уч.г.

Зав. кафедрой Лотова Н.К.

Руководитель направления :

Зав. профилирующей кафедры

Протокол заседания кафедры от 17.03. 2021 г. № 5-1

Председатель МК факультета

Протокол заседания МК факультета от 24.03. 2021 г. № 3

Председатель УМС ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ

Протокол заседания УМС от 24.03. 2021 г. № 3

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК Гоголева Ирина Васильевна



26.08.2021 г. №8

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры
Энергообеспечение в АПК

Протокол от 28.06.2021 г. № 16
Зав. кафедрой Филатов Александр Семенович



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК Гоголева Ирина Васильевна



07.04.2022 г. №4

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры
Энергообеспечение в АПК

Протокол от 05.04.2022 г. № 20-1
Зав. кафедрой Филатов Александр Семенович



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК Парникова Татьяна Алексеевна



19.05.2023 г. №5

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
Энергообеспечение в АПК

Протокол от 17.05.2023 г. № 14
И.о. зав. кафедрой Яковлева Валентина Дмитриевна



1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью преподавания учебной дисциплины «Основы деловой коммуникации» является освоение студентами этических основ, форм и сфер делового общения с деловыми и официальными лицами и зарубежными (и общественными) партнерами в рамках делового протокола, этических норм, требований этикета, сложившихся на основе исторической практики и отчасти закрепленных в нормативных документах и международных конвенциях

Задачи: дать обучающимся представление о деловой коммуникации как взаимодействии партнеров в профессиональной и деловой сфере реализуемой в различных его формах; сформировать умения организации и проведения таких форм деловой коммуникации как деловая беседа, деловые переговоры, деловое совещание с соблюдением требований и норм профессиональной этики; сформировать навык работы в команде на основе знания психологии личности, основных закономерностей функционирования рабочей группы и коллектива.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

УК 3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

ИД-1 УК 3: Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде

Знать:

Уровень 1	принципы функционирования профессионального коллектива, норм поведения и социальные особенности тех
Уровень 2	принципы функционирования профессионального коллектива, норм поведения и социальные, этнические,
Уровень 3	принципы функционирования профессионального коллектива, норм поведения и социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности тех или иных социальных общностей, самоорганизации и самообразования на высоком уровне

Уметь:

Уровень 1	работать в коллективе, учитывать социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности
Уровень 2	работать в коллективе, учитывать социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности
Уровень 3	работать в коллективе, учитывать социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей социальных общностей в процессе профессионального взаимодействия в коллективе, толерантно воспринимать эти различия на высоком уровне

Владеть:

Уровень 1	комплексом (системой) приемов взаимодействия с членами коллектива
Уровень 2	комплексом (системой) приемов взаимодействия с членами коллектива и этических норм, касающихся социальных различий
Уровень 3	комплексом (системой) приемов взаимодействия с членами коллектива и этических норм, касающихся социальных, этнических, конфессиональных, культурных различий

ИД-2 УК 3: Различает особенности поведения разных групп людей, с которыми взаимодействует, учитывает их в своей деятельности

Знать:

Уровень 1	системы управления персоналом в современных экономических условиях
Уровень 2	современные технологии кадровой работы
Уровень 3	методики расчёта необходимой численности персонала

Уметь:

Уровень 1	разрабатывать и внедрять программы подбора и отбора персонала
Уровень 2	разработать требования и критерии подбора персонала
Уровень 3	применять на практике методы управления, карьеры

Владеть:

Уровень 1	научной методологией и информационными технологиями для прогнозирования
Уровень 2	методологией управления человеческими ресурсами
Уровень 3	навыками контроля и оценки эффективности деятельности персонала

ИД-3 УК 3: Понимает результаты (последствия) своих личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	
Знать:	
Уровень 1	теорию планирования
Уровень 2	методы планирования
Уровень 3	методы и принципы управления персоналом организации (предприятия)
Уметь:	
Уровень 1	анализировать теорию планирования
Уровень 2	систематизировать теорию управления персоналом
Уровень 3	управлять персоналом организации (предприятия)
Владеть:	
Уровень 1	критериями управленческой работы
Уровень 2	основами организационно-управленческой работы с малыми коллективами
Уровень 3	методами управления персоналом организации (предприятия)
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
ИД-1УК-4 Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	
Знать:	
Уровень 1	правила и способы осуществления коммуникации в устной и письменной форме, приемы построения речевых фраз в деловой коммуникации, языковые нормы государственного и иностранного(-ых) языков и специфику их использования.
Уровень 2	конструктивные техники и приёмы делового общения, специфику вербальной и невербальной коммуникации
Уровень 3	конструктивные техники и приёмы делового общения, специфику вербальной и невербальной коммуникации
Уметь:	
Уровень 1	выбирать коммуникативно приемлемый стиль делового общения в процессе профессионального взаимодействия на государственном языке РФ и иностранном языке
Уровень 2	существлять деловое общение, грамотно используя вербальные и невербальные средства коммуникации
Уровень 3	применять необходимые стратегии и тактики речевого поведения в соответствии с ситуацией общения
Владеть:	
Уровень 1	иностранном языком на уровне, необходимом и достаточном для общения в профессиональной среде
Уровень 2	интегративными умениями использовать диалогическое общение для сотрудничества в профессиональной сфере: внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным
Уровень 3	навыком эффективного применения современных стратегий и тактикой речевого поведения в типичных ситуациях академического и профессионального общения
ИД2УК-4 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном(-ых) языках	
Знать	
Уровень 1	основы информационно-коммуникационных технологий
Уровень 2	основные правила работы со стандартными программными продуктами при решении коммуникативных задач с учетом основных требований информационной безопасности
Уровень 3	особенности информационно-коммуникационных технологий, используемых при поиске необходимой информации
Уметь	

Уровень 1	пользоваться современными информационно-коммуникативными средствами при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном(-
Уровень 2	применять стандартное программное обеспечение при решении различных коммуникативных задач на государственном и иностранном(-ых) языках
Уровень 3	использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач
Владеть	
Уровень 1	навыками использования современных информационно-коммуникативных средств
Уровень 2	навыками применять стандартное программное обеспечение при решении задач
Уровень 3	навыками применения информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации
ИДЗУК4 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	
Знать	
Уровень 1	структуру и социокультурные различия неофициальных и официальных видов писем
Уровень 2	нормы письменной речи, принятые в деловой корреспонденции
Уровень 3	особенности стилистики официальных и неофициальных писем с учетом социокультурных различий
Уметь	
Уровень 1	писать несложные официальные и неофициальные виды писем
Уровень 2	вести деловую переписку, учитывая социокультурные различия в формате деловой корреспонденции
Уровень 3	вести деловую переписку на иностранном языке с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению деловых писем
Владеть	
Уровень 1	навыками написания простых официальных и неофициальных видов писем
Уровень 2	навыками осуществления деловой переписки с учетом социокультурных различий в формате деловой корреспонденции
Уровень 3	навыками ведения деловой переписки с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению деловых писем
ИД-4УК-4 Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык	
Знать	
Уровень 1	основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи; основную терминологию по специальности на иностранном языке
Уровень 2	стилистические и грамматические особенности и правила перевода академических текстов по специальности на иностранном языке
Уровень 3	иностраный язык на уровне, необходимом для составления и перевода академической и профессиональной документации с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный
Уметь	
Уровень 1	работать с двуязычными и толковыми словарями, уметь составлять словарь
Уровень 2	выполнять корректный устный и письменный перевод академических текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык.
Уровень 3	составлять, переводить и редактировать различные виды академической и профессиональной документации
Владеть	
Уровень 1	рациональными приемами перевода

Уровень 2	навыками перевода академических текстов с учетом социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач.
Уровень 3	техники составления, перевода и редактирования различных видов академической и профессиональной документации с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

2.1	Знать:
2.1.1	Основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами
2.1.2	Основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций, основные параметры публичной коммуникации
2.2	Уметь:
2.2.1	Анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности
2.2.2	Организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации
2.3	Владеть:
2.3.1	Навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии, способностью к самоорганизации и самообразованию

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О
3.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
3.1.1	Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по истории в объёме программы средней школы или СПО.
3.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
3.2.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
3.2.2	Преддипломная практика
3.2.3	Правоведение
3.2.4	Управление личным временем тайм-менеджмент
3.2.5	Философия
3.2.6	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
3.2.7	Электроснабжение предприятий
3.2.8	Культура народов Якутии
3.2.9	Организация предпринимательской деятельности
3.2.10	Основы технической документации
3.2.11	Преддипломная
3.2.12	Культурология

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий				
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	60	60	60	60
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Предмет дисциплины «Деловые коммуникации»							
1.1	Тема 1.1. Этика деловых коммуникаций /Лек/	1	2	УК-3 ИД-1УК-3 ИД-2УК-3 ИД-3УК-3 УК4 ИД-1УК-4 ИД-2УК-4 ИД-3УК-4ИД-4 УК-4	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.2	Деловые беседы и совещания /Пр/	1	2	УК-3 ИД-1УК-3 ИД-2УК-3 ИД-3УК-3 УК4 ИД-1УК-4 ИД-2УК-4 ИД-3УК-4ИД-4 УК-4	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.3	Позиции в деловом общении, ведущие к успеху /Ср/	1	20	УК-3 ИД-1УК-3 ИД-2УК-3 ИД-3УК-3 УК4 ИД-1УК-4 ИД-2УК-4 ИД-3УК-4ИД-4 УК-4	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.4	Тема 1.2 Этикет и культура деловых коммуникаций /Лек/	1	1	УК-3 ИД-1УК-3 ИД-2УК-3 ИД-3УК-3 УК4 ИД-1УК-4 ИД-2УК-4 ИД-3УК-4ИД-4 УК-4	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.5	Тренинг деловой беседы, ведения переговоров, деловой дискуссии /Пр/	1	1	УК-3 ИД-1УК-3 ИД-2УК-3 ИД-3УК-3 УК4 ИД-1УК-4 ИД-2УК-4 ИД-3УК-4ИД-4 УК-4	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.6	Понятия об эго-состояниях. /Ср/	1	20	УК-3 ИД-1УК-3 ИД-2УК-3 ИД-3УК-3 УК4 ИД-1УК-4 ИД-2УК-4 ИД-3УК-4ИД-4 УК-4	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Раздел 2. Психология деловых коммуникаций							
2.1	Деловые коммуникации в рабочей группе /Лек/	1	1	УК-3 ИД-1УК-3 ИД-2УК-3 ИД-3УК-3 УК4 ИД-1УК-4 ИД-2УК-4 ИД-3УК-4ИД-4 УК-4	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
2.2	Деловые переговоры /Пр/	1	1	УК-3 ИД-1УК-3 ИД-2УК-3 ИД-3УК-3 УК4 ИД-1УК-4 ИД-2УК-4 ИД-3УК-4ИД-4 УК-4	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

2.3	Возможные установки в деловом общении /Ср/	1	20	УК-3 ИД-1УК-3 ИД-2УК-3 ИД-3УК-3 УК4 ИД-1УК-4 ИД-2УК-4 ИД-3УК-4ИД-4 УК-4	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
-----	--	---	----	--	--------------------------	---	--

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Система контроля за ходом и качеством усвоения студентами содержания данной дисциплины включает следующие виды: Текущий контроль – проводится систематически с целью установления уровня овладения студентами учебного материала в течение семестра. К формам текущего контроля относятся: опрос, тестирование (Т). Контрольная работа учебным планом по заочной форме не предусмотрена.

Выполнение этих работ является обязательным для всех студентов, а результаты являются основанием для выставления оценок (баллов) текущего контроля.

Промежуточный контроль – оценка уровня освоения материала по самостоятельным разделам дисциплины. Проводится в заранее определенные сроки. Проводится два промежуточных контроля в семестр. В качестве форм контроля применяются контрольные работы, самостоятельно выполнение студентами домашних заданий с отчетом, тестирование по материалам дисциплины.

Итоговый контроль – оценка уровня освоения дисциплины по окончании ее изучения в форме зачета.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) включает в себя:

- Перечень компетенций и индикаторов достижений учебной дисциплины (модуля);
- Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) и процедура оценивания компетенций;
- Описание критериев и шкал оценивания результатов освоения образовательной программы
- Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков в процессе освоения образовательной программы
- Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков.

Фонд оценочных средств прилагается к рабочей программе дисциплины как приложение.

Фонд оценочных средств прилагается к ОПОП ВО как приложение.

Фонд оценочных средств (ФОС) - комплекты методических и оценочных материалов, методик и процедур, предназначенных для определения соответствия или несоответствия уровня достижений обучающихся планируемым результатам обучения. ФОС должны соответствовать ФГОС и ООП, целям и задачам обучения, предметной области, быть достижимыми, исполнимыми, включать полноту представления материалов.

При составлении ФОС для каждого результата обучения по дисциплине, модулю, практике необходимо определить этапы формирования компетенций, формы контроля, показатели и критерии оценивания сформированности компетенции на различных этапах ее формирования, шкалы и процедуры оценивания.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Коноваленко М. Ю.	Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт; Режим доступа: https://urait.ru/bcode/488946 , 2022
Л1.2	Колышкина Т. Б., Шустина И. В.	Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт. Режим доступа: https://urait.ru/bcode/491349 , 2022

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	Электронная - библиотечная система издательства «Лань»: http://e.lanbook.com .
Э2	Электронный ресурс издательства «ЮРАЙТ» https://urait.ru/
Э3	Научная электронная библиотека Elibrary.ru.
Э4	Электронно-образовательная среда Moodle https://sdo.agatu.ru/

7.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

7.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Calculate Linux, GNU General Public License;
7.3.1.2	Libreoffice Открытое лицензионное соглашение GNU General Public License

7.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	федеральный портал Российское образование- https://www.edu.ru/
7.3.2.2	справочно-правовая система Консультант Плюс - http://consultant.ru
7.3.2.3	Информационно-правовая система Гарант - http://www.garant.ru/

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Ауд. № 2.102 Учебная аудитория.

Учебная аудитория для занятий лекционного типа, семинарского типа, для групповых консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации

Оборудование и технические средства обучения:

Электрическая доска ELEKTRICDESKCOMMBOXWDX-01XTGN(EXCLUDEAMP, SPEAKER),

Смарт-панель (интерактивная панель для лектора) SMARTBOARDSB680, громкоговорители)

Учебная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся.

Программное обеспечение:

Calculate Linux, GNU General Public License.

Ауд. № 2.114 Мультимедийный зал научной библиотеки с выходом в интернет. Помещение для выполнения самостоятельной работы и курсового проектирования.

Оборудование:

Системный блок ПК Corequad q6600, 4gb ram, 160gb;

Монитор benq g900wa;

Системный блок ПК Deponeon core2duo e8300, 2gb ram, hdd 160gb;

монитор lg w1934s;

Тонкий клиент Eltex tc-50;

Учебная мебель:

Компьютерные столы;

Стулья ученические;

Программное обеспечение:

Calculate Linux, GNU General Public License;

Libreoffice Открытое лицензионное соглашение GNUGeneralPublicLicense

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания к выполнению самостоятельных работ по дисциплине «Деловые коммуникации» определяют порядок выбора студентом темы работ, общие требования, предъявляемые к самостоятельной работе, освещают последовательность ее подготовки, требования к структуре, содержанию и оформлению как самой работы, так и научно- справочного аппарата, и приложений.

«Методические указания к выполнению контрольных работ» предназначены для выполнения практической работы в рамках реализуемых основных образовательных программ, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

10. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Доступность зданий образовательных организаций и безопасного в них нахождения. На территории вуза обеспечен доступ к зданиям и сооружениям, выделены места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В вузе продолжается работа по созданию без барьерной среды и повышению уровня доступности зданий и сооружений потребностям следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушением зрения;
- с нарушением слуха;
- с ограничением двигательных функций.

В общем случае в стандартной аудитории места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

Для обучающихся лиц с нарушением зрения предоставляются: видеоувеличитель-монокуляр для просмотра Levenhuk Wise 8x25, электронный ручной видеоувеличитель видео оптик “wu-tv”, возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

Для обучающихся лиц с нарушением слуха предоставляются: аудитории со звукоусиливающей аппаратурой (колонки, микрофон), компьютерная техника в оборудованных классах, учебные аудитории с мультимедийной системой с проектором, аудиторий с интерактивными досками в аудиториях.

Для обучающихся лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата предоставляются: система дистанционного обучения Moodle, учебные пособия, методические указания в печатной форме, учебные пособия, методические указания в форме электронного документа.

В главном учебном корпусе, главном учебно-лабораторном корпусе и учебно-физкультурном корпусе имеются пандусы с кнопкой вызова в соответствии требованиями мобильности инвалидов и лиц с ОВЗ. Главный учебно-лабораторный корпус оборудован лифтом.

В главном учебном корпусе имеется гусеничный мобильный лестничный подъемник БК С100, облегчающие передвижение и процесс обучения инвалидов и соответствует европейским директивам. По просьбе студентов, передвигающихся в кресле-коляске возможно составление расписания занятий таким образом, чтобы обеспечить минимум передвижений по университету – на одном этаже, в одном крыле и т.д.

Направляющие тактильные напольные плитки располагаются в коридорах для обозначения инвалидам по зрению направления движения, а также для предупреждения их о возможных опасностях на пути следования.

Контрастная маркировка позволяет слабовидящим получать информацию о доступности для них объектов, изображенных на знаках общественного назначения и наличии препятствия.

Во всех учебных корпусах общественные уборные переоборудованы для всех категорий инвалидов и лиц с ОВЗ, с кнопкой вызова с выходом на дежурного вахтера.

Адаптация образовательных программ и учебно-методического обеспечения образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Исходя из конкретной ситуации и индивидуальных потребностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается: возможность включения в вариативную часть образовательной программы специализированных адаптационных дисциплин (модулей); приобретение печатных и электронных образовательных ресурсов, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов; определение мест прохождения практик с учетом требований их доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья; проведение текущей и итоговой аттестации с учетом особенностей нозологий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; разработка при необходимости индивидуальных учебных планов и индивидуальных графиков обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учебно- методическим отделом.

Во время проведения занятий в группах, где обучаются инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, возможно применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств для повышения уровня восприятия учебной информации обучающимися с различными нарушениями.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов может быть установлена с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), при необходимости студенту-инвалиду может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

В университете имеется <http://sdo.agatu.ru/> - системы Moodle (модульная объектно-ориентированная динамическая учебная среда) виртуальной обучающей среды, свободная система управления обучением, ориентированная, прежде всего на организацию взаимодействия между преподавателем и студентами, а так же поддержки очного обучения.

Веб-портфолио располагается на информационном портале университета <http://stud.agatu.ru/> , который позволяет не только собирать, систематизировать, красочно оформлять, хранить и представлять коллекции работ зарегистрированного пользователя (артефакты), но и реализовать при этом возможности социальной сети. Интерактивность веб-портфолио обеспечивается возможностью обмена сообщениями, комментариями между пользователями сети, ведением блогов и записей. Посредством данных ресурсов студент имеет возможность самостоятельно изучать размещенные на сайте университета курсы учебных дисциплин, (лекции, примеры решения задач, задания для практических, контрольных и курсовых работ, образцы выполнения заданий, учебно-методические пособия). Кроме того студент может связаться с преподавателем, чтобы задать вопрос по изучаемой дисциплине или получить консультацию по выполнению того или иного задания.

Комплексное сопровождение образовательного процесса и условия для здоровьесбережения. Комплексное сопровождение образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья привязано к структуре образовательного процесса, определяется его целями, построением, содержанием и методами. В вузе осуществляется организационно-педагогическое, медицинско-оздоровительное и социальное сопровождение образовательного процесса.

Организационно-педагогическое сопровождение направлено на контроль учебы студента с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с графиком учебного процесса. Оно включает контроль посещаемости занятий, помощь в организации самостоятельной работы, организацию индивидуальных консультаций для длительно отсутствующих студентов, контроль текущей и промежуточной аттестации, помощь в ликвидации академических задолженностей, коррекцию взаимодействия преподаватель – студент-инвалид. Все эти вопросы решаются совместно с кураторами учебных групп, заместителями деканов по воспитательной и по учебной работе.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья имеют возможность работы с удаленными ресурсами электронно-библиотечных систем из любой точки, подключенной к сети Internet:

Доступ к Электронно-библиотечной системе издательства «Лань»;

- Доступ к электронному ресурсу издательства «ЮРАЙТ» в рамках договора на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС;

- Доступ к Научной электронной библиотеке Elibrary.ru;

- Доступ к информационным ресурсам СВФУ;

- Доступ к Национальному цифровому ресурсу Руконт;

- Доступ к электронному каталогу Научной библиотеки на АИБС «Ирбис64»;

- Доступ к справочно- правовым системам Консультант Плюс и Гарант;

В электронной библиотеке вуза предусмотрена возможность масштабирования текста и изображений без потери качества.