



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**Пермский национальный исследовательский
политехнический университет**

Гуманитарный факультет
кафедра «Менеджмент и маркетинг»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
т-р техн. наук, проф.

Н. В. Лобов

«01» 12 2016 г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловые коммуникации»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Программа академического бакалавриата
Направление 38.03.01 «Экономика»

Профили подготовки бакалавра:

Финансы промышленных предприятий;
Финансы и кредит;
Организация предпринимательской
деятельности;
Экономика и управление на предприятиях
строительной отрасли;
Экономика и логистика предприятия

Квалификация выпускника:

бакалавр

Выпускающая кафедра:

Экономика и финансы

Форма обучения:

очная

Курс: 3.

Семестр(ы): 6

Трудоёмкость:

Кредитов по рабочему учебному плану:

3 ЗЕ

Часов по рабочему учебному плану:

108 ч

Виды контроля:

Зачет: 6

Пермь
2016

Учебно-методический комплекс дисциплины «Деловые коммуникации» разработан на основании:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «12» ноября 2015 г. номер приказа «1327» по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика (уровень бакалавриата)»;

- компетентностных моделей выпускников по направлению 38.03.01 «Экономика (уровень бакалавриата)», профилям подготовки: «Финансы промышленных предприятий», «Финансы и кредит», «Организация предпринимательской деятельности», «Экономика и управление на предприятиях строительной отрасли», «Экономика и логистика предприятия», утвержденных «24» июня 2013 г. (с изменениями в связи с переходом на ФГОС ВО);

- базовых учебных планов очной формы обучения по направлению 38.03.01 «Экономика (уровень бакалавриата)», профилям подготовки: «Финансы промышленных предприятий», «Финансы и кредит», «Организация предпринимательской деятельности», «Экономика и управление на предприятиях строительной отрасли», «Экономика и логистика предприятия», утверждённых «28» апреля 2016 г.

Рабочая программа согласована с рабочими программами дисциплин: история, философия, социология и политология, социальная адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья, участвующих в формировании компетенций совместно с данной дисциплиной.

Разработчики ст.преподаватель  Г.А. Черновалова

Рецензент канд.экон.наук, доц.  Л.В. Невская

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг» «23» ноября 2016 г., протокол № 6.

Заведующий кафедрой
«Менеджмент и маркетинг»
д-р экон. наук, проф.  А.В. Молодчик

Рабочая программа одобрена учебно-методической комиссией Гуманитарного факультета «28» ноября 2016 г., протокол № 7.

Председатель учебно-методической комиссии
Гуманитарного факультета
д-р социол. наук, проф.  В.Н. Стегний

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой «Экономика и финансы», д-р экон. наук, проф.  И.В. Елохова

Начальник управления образовательных программ, канд. техн. наук, доц.  Д. С. Репецкий

1 Общие положения

1.1 Цель дисциплины – ознакомление студентов с природой коммуникативного процесса, основ эффективных коммуникаций, коммуникативных техник и методик, принципов делового взаимодействия с деловыми партнёрами, необходимых специалисту в его профессиональной деятельности.

В процессе изучения данной дисциплины студент осваивает следующие компетенции:

- Способность организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-9)

1.2 Задачи дисциплины:

- **Изучение** основ и видов делового общения, теории и практики разрешения конфликтных ситуаций;
- **Формирование умения** осуществлять деловое общение, вести переговоры, публично выступать и предупреждать конфликты в деловых отношениях;
- **Формирование навыков** эффективного делового общения: умение аргументировать и убеждать, достигать согласия, вести переговоры, задавать и отвечать на вопросы; разрешения конфликтных ситуаций наиболее оптимальным способом в зависимости от ситуации.

1.3 Предметом освоения дисциплины являются следующие объекты:

- Межличностные отношения;
- Публичные выступления;
- Переговоры;
- Проведение совещаний;
- Деловая переписка;
- Сложные и конфликтные межличностные ситуации.

1.4 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины» и является дисциплиной по выбору при освоении ОПОП по направлению 38.03.01 «Экономика» и профилям подготовки «Финансы промышленных предприятий», «Финансы и кредит», «Организация предпринимательской деятельности», «Экономика и управление на предприятиях строительной отрасли», «Экономика и логистика предприятия».

После изучения дисциплины обучающийся должен освоить части указанных в пункте 1.1 компетенций и демонстрировать следующие результаты:

Знать:

- природу и сущность деловых коммуникаций;
- основные принципы деловых коммуникаций, правила работы в коллективе.

Уметь:

- проводить диагностику делового партнёра и анализ ситуаций межличностного взаимодействия;

В таблице 1.1 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций, заявленных в пункте 1.1.

Таблица 1.1 – Дисциплины, направленные на формирование компетенций

Код	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
<i>Профессиональные компетенции</i>			
ПК-9	Способность организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического	Менеджмент	Организация предпринимательской деятельности

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Учебная дисциплина обеспечивает расширение части компетенции ПК-9.

2.1 Дисциплинарная карта компетенции ПК-9

Код ПК-9	Формулировка компетенции: Способность организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта
---------------------	---

Код ПК-9 Б1.ДВ.02.2	Формулировка дисциплинарной части компетенции: Способность строить эффективные коммуникации с коллегами, деловыми партнёрами при реализации экономического проекта
------------------------------------	--

Требования к компонентному составу части компетенции

Перечень компонентов	Виды учебной работы	Средства оценки
В результате освоения компетенции студент Знает: - природу коммуникативного процесса; - правила работы в коллективе; Умеет: - проводить диагностику командной роли делового партнёра и анализ ситуаций межличностного взаимодействия; - правильно выбирать нужную форму общения с учётом роли поведения в команде, ситуации взаимодействия; Владеет: - навыками построения эффективных коммуникаций с коллегами, деловыми партнёрами.	Лекции Самостоятельная работа по изучению теоретического материала Самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям. Самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям.	Теоретический опрос. Теоретический опрос Практические задания

3. Структура учебной дисциплины по видам учебной работы

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет 3 ЗЕ. Количество часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся указано в таблице 3.1

Таблица 3.1 – Объем и виды учебной работы

№ п.п.	Виды учебной работы	Трудоёмкость, ч		
		по семестрам		всего
1	Аудиторная (контактная) работа / в том числе в интерактивной форме		34/7	34/7
	Лекции (Л) / в том числе в интерактивной форме		18 / 3	18/ 3
	Практические занятия (ПЗ) / в том числе в интерактивной форме		16/ 4	16 / 4
	Лабораторные работы (ЛР)			
2	Контроль самостоятельной работы (КСР)		2	2
3	Самостоятельная работа студентов (СРС)		72	72
	Изучение теоретического материала		36	36
	Подготовка к аудиторным занятиям		36	36
4	Итоговый контроль (промежуточная аттестация обучающихся) по дисциплине: <i>зачет</i>	-		зачет
5	Трудоёмкость дисциплины			
	Всего:		108	108
	в часах (ч)		3	3
	в зачётных единицах (ЗЕ)			

4 Содержание учебной дисциплины

4.1 Модульный тематический план

Таблица 4.1 – Тематический план по модулям учебной дисциплины

Номер учебного модуля	Номер раздела дисц.	Номер темы дисц.	Количество часов и виды занятий (очная форма обучения)							Трудоёмкос ть, ч/ ЗЕ
			Аудиторная работа					Самост. работа студента	Итого вый контро ль	
			Всего	Л	ПЗ	ЛР	КСР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	1	1	6	3	3	-	-	15		21
		2	7	4	3	-	-	15		22
		3	7	3	3	-	-	14		21
Итого по модулю			20	10	9	-	1	44		65/1,8
2	2	4	7	4	4	-	-	14		21
		5	7	4	3	-	-	14		21
Итого по модулю			14	8	7	-	1	28		43/1,2
Промежуточная аттестация, зачет										
Итого			34	18	16	-	2	72	Зачет	108/3

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Модуль 1. Теоретико-методологические основы деловых коммуникаций.

Раздел 1. Теоретико-методологические основы деловых коммуникаций.

Л – 10 ч, ПЗ – 9 ч, СРС – 44 ч.

Тема 1. «Природа и сущность деловых коммуникаций»

Деловые коммуникации, как процесс. Коммуникативные барьеры. Формы и виды делового общения. Управленческое общение.

Тема 2. «Основные принципы вербальных коммуникаций»

Основы деловой риторики. Основные принципы речевого воздействия и коммуникативные эффекты. Виды и техника слушания. Виды вопросов. Техника активного слушания.

Тема 3. «Основные принципы невербальных коммуникаций»

Классификация невербальных средств общения. Проксемические особенности. Кинесика и экстралингвистика. Техники подстройки под делового партнёра.

Модуль 2. Основные принципы деловых коммуникаций.

Раздел 2. Основные принципы деловых коммуникаций.

Л – 8 ч, ПЗ – 7 ч, СРС – 28 ч.

Тема 4. Основные принципы непосредственных коммуникаций

Правила подготовки и проведения непосредственных коммуникаций: деловых бесед, публичных выступлений, переговоров.

Тема 5 «Основные принципы и этика дистанционного общения»

Специфика опосредованных коммуникаций. Культура делового письма. Виды деловых писем. Требования к языку и стилю делового письма. Этические нормы телефонного разговора. Виды собеседников (клиентов), методы их диагностики.

4.3 Перечень тем практических занятий

Таблица 4.2 – Темы практических занятий

№ п/п	Номер темы дисциплины	Наименование темы практического занятия
1	2	3
1	Тема 1	Влияние коммуникативных барьеров на эффективность деятельности предприятия. Специфика управленческого общения.
2	Тема 2	Техника активного слушания
3	Тема 3	Влияние расположения людей в пространстве на эффективность коммуникаций
4	Тема 4	Техника аргументации. Коммуникативные практики взаимодействия с разгневанным и многоречивым собеседником.
5	Тема 5	Специфика общения по телефону: виды собеседников (клиентов), методы их диагностики.

4.4 Перечень тем лабораторных работ

Не предусмотрены

5. Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям, лабораторным работам и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Изучение дисциплины осуществляется в течение одного семестра, график изучения дисциплины приводится п.7.
5. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

Таблица 5.1 – Виды самостоятельной работы студентов (СРС)

Номер темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы студентов (СРС)	Трудоемкость, часов
Тема 1	Подготовка к аудиторному занятию	7
	Изучение теоретического материала на тему: «Природа и сущность деловых коммуникаций»	8
Тема 2	Подготовка к аудиторному занятию	7
	Изучение теоретического материала на тему: «Основные принципы вербальных коммуникаций»	7
Тема 3	Подготовка к аудиторному занятию	7
	Изучение теоретического материала на тему: «Основные принципы невербальных коммуникаций»	7
Тема 4	Подготовка к аудиторному занятию	7
	Изучение теоретического материала на тему: «Основные принципы непосредственных коммуникаций»	7
Тема 5	Подготовка к аудиторному занятию	8
	Изучение теоретического материала на тему: «Основные принципы и этика дистанционного общения»	7
	Итого: в ч в 3Е	72/2

5.2. Подготовка к аудиторным занятиям

Тема 1. Коммуникация. Деловая коммуникация. Виды общения: познавательное общение; убеждающее общение; экспрессивное общение; суггестивное общение; ритуальное общение. Характеристики делового общения.

Тема 2. Типы приема и передачи информации. Человеческая речь как источник информации. Стили речи. Речевые средства общения.

Тема 3. Природа и типология невербальной коммуникации. Взаимодействие вербальных и невербальных средств коммуникации. Body language. Внешние проявления эмоциональных состояний. Зоны и дистанции в деловой коммуникации. Где сидеть за столом при общении. Организация пространственной среды в деловой коммуникации.

Тема 4. Пространство непосредственной коммуникации.

Тема 5. Барьеры в общении. Барьеры взаимодействия. Влияние типов личности на отношения партнеров. Барьеры восприятия и понимания. Коммуникативные барьеры: логический, семантический, фонетический, стилистический. Пути преодоления барьеров в общении.

5.3. Индивидуальные задания

Индивидуальные задания являются комплексными, охватывают все темы дисциплины и выполняются в форме мини доклада по согласованной теме в процессе работы

5.4 Образовательные технологии, используемые для формирования компетенций

Аудиторные занятия, используемые в процессе формирования компетенций складываются из лекционных и практических.

Лекции:

Лекционный материал представляется в виде «проблемного чтения лекции», при котором на начальном этапе с использованием средств наглядной визуализации (компьютер, проектор или интерактивная доска) преподносится материал, раскрывающий основную тему занятия (около 40-50% лекции). На последующем этапе перед студентами формируется проблема, ориентированная на практическое применение рассмотренного материала (40-60% лекции).

Лекционный материал выдается в виде дискуссии. Преподаватель выступает в виде организатора дискуссии, руководит и направляет ее течение. Студенты высказывают свое мнение, которое обсуждается и критикуется, преподаватель выступает в качестве эксперта, подтверждая свою точку зрения наглядными примерами, заранее подготовленными, согласно тематике занятия.

Практические занятия:

Практические занятия предусматривают технологию кейсов. Студенту предоставляется описание проблемной ситуации на каком-либо предприятии. Студент должен проанализировать информацию и выработать подход к решению поставленной перед ним задачи. Результатом проработки проблемной ситуации является публичная защита (индивидуальная или групповая в зависимости от вида задания) тех мероприятий, которые студент выбрал как наиболее целесообразные для изменения ситуации на предприятии.

Преподаватель, не вмешиваясь напрямую в процесс решения задачи, но наблюдая за ним, направляет действия студента, контролирует ход решения, указывает на возможные ошибки, предлагает технологию их исправления.

Самостоятельная работа:

Самостоятельная работа предусматривает изучение теоретического материала согласно тематике задания и рекомендованного преподавателем (около 15-20%) и подготовку к следующему аудиторному занятию.

В процессе изучения теоретического материала, студент должен знать основные термины и определения, понимать суть изучаемого материала.

В процессе изучения теоретического материала студент с использованием информационных технологий (в т.ч. интернет) собирает необходимый материал, проводит анализ и синтез информации, формирует свое видение на поставленную проблему, письменно оформляет свои рассуждения и выводы и защищает в форме доклада (5-7 минут) с использованием средств MS PowerPoint и ответов на вопросы других членов группы и преподавателя (10-15 минут).

6 Фонд оценочных средств**6.1 Текущий контроль освоения заданных дисциплинарных компетенций**

Текущий контроль освоения дисциплинарных компетенций проводится в виде практических заданий, выполняемых студентами на практических занятиях и в виде домашней работы.

6.2 Рубежный и промежуточный контроль освоения заданных дисциплинарных компетенций

Рубежный и промежуточный контроль освоения дисциплинарных компетенций проводится по окончании модулей дисциплины в следующих формах:

- Теоретический опрос студентов;
- Практические задания.

6.3 Итоговый контроль освоения заданных дисциплинарных компетенций

Зачет. К зачету допускаются студенты, посещающие занятия и выполнившие все практические задания в течение семестра, успешно ответившие на теоретический опрос и выполнившие практические задания. Зачетная оценка выставляется в виде интегральной оценки.

Фонды оценочных средств, включающих типовые задания, контрольные работы, тесты и методики оценки, критерии оценивания, перечень контрольных точек и таблица планирования результатов обучения, позволяющая оценить результаты освоения данной дисциплины, включены в состав УМКД в виде приложения.

6.4 Виды текущего, рубежного и итогового контроля освоения элементов и частей компетенций

Таблица 6.4 - Виды контроля освоения элементов и частей компетенций

Контролируемые результаты освоения дисциплины (ЗУВы)	Вид контроля		
	Текущий	Промежуточный и рубежный	Промежуточная аттестация Зачет
Знает:			
Природу коммуникативного процесса;		ТО	ИО
Правила работы в коллективе		ТО	ИО
Умеет:			
Проводить диагностику командной роли делового партнёра и анализ ситуаций межличностного взаимодействия;		ТО	ИО
Правильно выбирать нужную форму общения с учётом роли поведения в команде, ситуации взаимодействия		ТО	ИО
Владеет:			
Навыками построения эффективных коммуникаций с коллегами, деловыми партнёрами	ПЗ		ИО

ТО – теоретический опрос

ПЗ – практические задания

ИО – интегрированная оценка

7 График учебного процесса по дисциплине

Таблица 7.1 – График учебного процесса по дисциплине

[illegible]

8 Перечень учебно-методического и информационного обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

8.1 Карта обеспеченности дисциплины учебно-методической литературой

Б1.ДВ.02.2 Деловые коммуникации (полное название дисциплины)	БЛОК 1. Дисциплины (модули) (цикл дисциплины) <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; text-align: center; padding: 5px;"> ☐ обязательная ☒ по выбору студента </td> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; text-align: center; padding: 5px;"> ☐ базовая часть цикла ☒ вариативная часть цикла </td> </tr> </table>	☐ обязательная ☒ по выбору студента	☐ базовая часть цикла ☒ вариативная часть цикла				
☐ обязательная ☒ по выбору студента	☐ базовая часть цикла ☒ вариативная часть цикла						
38.03.01 (код направления / специальности)	Экономика / Профили «Финансы промышленных предприятий», «Финансы и кредит», «Организация предпринимательской деятельности», «Экономика и управление на предприятиях строительной отрасли», «Экономика и логистика предприятия» (полное название направления подготовки / специальности)						
Э/ФПП, ФК, ОПД, ЭУПС, ЭЛП (аббревиатура направления / специальности)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Уровень подготовки</td> <td style="width: 20%; border: 1px solid black; text-align: center;"> ☐ ☒ ☐ </td> <td style="width: 30%;"> специалист бакалавр магистр </td> <td style="width: 20%;">Форма обучения</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center;"> ☒ ☐ ☐ </td> <td style="width: 10%;"> очная заочная очно-заочная </td> </tr> </table>	Уровень подготовки	☐ ☒ ☐	специалист бакалавр магистр	Форма обучения	☒ ☐ ☐	очная заочная очно-заочная
Уровень подготовки	☐ ☒ ☐	специалист бакалавр магистр	Форма обучения	☒ ☐ ☐	очная заочная очно-заочная		
2016 (год утверждения учебного плана ООП)	Семестр(ы) 6						
_____ Черновалова Г.А.. (фамилия, инициалы преподавателя)	Количество групп <u>2</u> Количество студентов <u>50</u> _____ ст. преподаватель (должность)						
_____ Гуманитарный (факультет)	_____ т. 219-835-31 (контактная информация)						
_____ мпнеджмент и маркетинг (кафедра)							

8.2. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
1 Основная литература		
1	Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко ; Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова .— Москва : Юрайт, 2014 .— 468 с.	18
2	Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко ; Российский государственный торгово-экономический университет .— Москва : Юрайт, 2013 .— 468 с.	5
3	Этика деловых отношений : учебник / Г. Н. Смирнов ; Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации, Кафедра политологии и политической философии .— 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Проспект, 2015 .— 267 с.	1
4	Этика деловых отношений : учебник для вузов / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова ; Государственный университет управления .— М. : ИНФРА-М, 2006 .— 367 с.	2
2 Дополнительная литература		
2.1 Учебные и научные издания		
1	Деловые коммуникации : учебник / А. М. Руденко .— Ростов-на-Дону : Феникс, 2013 .— 350 с.	6
2	Деловое общение : учебник для вузов / П. И. Сидоров, М. Е. Путин, И. А. Коноплева .— 2-е изд., перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2013 .— 383 с.	3
3	Деловое общение : учебное пособие для вузов / С. И. Самыгин, А. М. Руденко .— Москва : КНОРУС, 2010 .— 436 с.	2
4	Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учебник / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева .— 2-е изд., стер. — Москва : КНОРУС, 2014 .— 424 с.	6
5	Деловое общение : учебное пособие / Л. И. Чернышова .— Москва : ЮНИТИ, 2008 .— 415 с.	3
2.2 Периодические издания		
	Не используются	
2.3 Нормативно-технические издания		
	Не используются	
2.4 Официальные издания		
	Не используются	
2.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины		
1	Электронная библиотека Научной библиотеки Пермского национального исследовательского политехнического университета [Электронный ресурс : полнотекстовая база данных электрон. документов изданных в Изд-ве ПНИПУ]. — Электрон. дан. (1 912 записей). — Пермь, 2014-2015. — Режим доступа: http://elib.pstu.ru/	
2	Научная Электронная Библиотека eLibrary [Электронный ресурс : полнотекстовая база данных : электрон. журн. на рус., англ., нем. яз. :]	

	реф. и наукометр. база данных] / Науч. электрон. б-ка. – Москва, 1869- . – Режим доступа: http://elibrary.ru/ . – Загл. с экрана.	
3	Электронная библиотека диссертаций РГБ [Электронный ресурс : полнотекстовая база данных : электрон. база данных : диссертации и авторефераты диссертаций по всем отраслям знания] / Рос. гос. б-ка. – Москва, 2003- 2015. – Режим доступа: http://diss.rsl.ru/ . – Загл. с экрана.	
4	Консультант Плюс [Электронный ресурс : справочная правовая система : документы и комментарии : универсал. информ. ресурс]. – Версия Проф, сетевая. – Москва, 1992– . – Режим доступа: Компьютер. сеть Науч. б-ки Перм. нац. исслед. политехн. ун-та, свободный	

Основные данные об обеспеченности на _____ «__» _____ 2016 г

Основная литература ☒ обеспечена ☐ не обеспечена

Дополнительная литература ☒ обеспечена ☐ не обеспечена

Зав. отделом комплектования
научной библиотеки

 Н.В. Тюрикова

Текущие данные об обеспеченности на _____
(дата контроля литературы)

Основная литература ☐ обеспечена ☐ не обеспечена

Дополнительная литература ☐ обеспечена ☐ не обеспечена

Зав. отделом комплектования
научной библиотеки

_____ Н.В. Тюрикова

Карта книго-
обеспеченности
в библиотеку сдана

8.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

8.3.1 Перечень программного обеспечения, в том числе компьютерные обучающие и контролирующие программы

Таблица 8.1 – Программы, используемые для обучения и контроля

№ п.п.	Вид учебного Занятия	Наименование программного продукта	Рег. номер	Назначение
1	Лекции	Microsoft Windows 7 Professional	Лицензия № 49340732	Показ слайдов
	Практические занятия	Microsoft Office 2007 Suites	Лицензия № 42661567	Выполнения расчетов

8.4 Аудио- и видео-пособия

Таблица 8.3 – Используемые аудио- и видео-пособия

Вид аудио-, видео-пособия				Наименование учебного пособия
теле-фильм	кино-фильм	слайды	аудио-пособие	
		+		Презентация курса

9 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

9.1 Специализированные лаборатории и классы

Таблица 9.1 – Специализированные лаборатории и классы

№ п.п.	Помещения			Площадь, м ²	Количество посадочных мест
	Название	Принадлежность (кафедра)	Номер аудитории		
1	Лекционная аудитория	Гум. фак-т	404 к.А		30

9.2 Основное учебное оборудование

Таблица 9.2 – Учебное оборудование

№ п.п.	Наименование и марка оборудования (стенда, макета, плаката)	Кол-во, ед.	Форма приобретения / владения (собственность, оперативное управление, аренда и т.п.)	Номер аудитории
1	мультимедиа проектор потолочного крепления – 1 шт., проекционный экран – 1 шт., стационарный презентационный комплекс – 1 шт. Парты, стол преподавателя, маркерная доска		Оперативное управление	404 к.А

Лист регистрации изменений

№ п.п.	Содержание изменения	Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой
1	2	3
1		
2		
3		
4		