

Министерство культуры Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)

Кафедра библиотечно-информационной деятельности, документоведения и

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной, научной и
международной деятельности

Е.В. Савелова

22.05.2024 г.

УПРАВЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ
КОММУНИКАЦИЯМИ БИД

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Уровень бакалавриата

(2024 год набора,
заочная форма обучения)

Направление подготовки

51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

Профиль подготовки

Менеджмент библиотечно-информационной деятельности

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	5		Итого	
	уп	ип		
Вид занятий				
Лекции	12	12	12	12
Практические	20	20	20	20
Семинарские занятия	2	2	2	2
Итого ауд.	34	34	34	34
Контактная работа	34	34	34	34
Сам. работа	70	70	70	70
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

канд. пед. наук, доц. Потехина Юлия Владимировна

Рабочая программа дисциплины

Управление профессиональными коммуникациями БИД

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность (приказ Минобрнауки России от 06.12.2017 г. № 1182)

составлена на основании учебного плана

«Библиотечно-информационная деятельность», утвержденного Учёным советом вуза, протокол № 11 от 24.04.2024 г.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

протокол № 9 от 15.05.2024 г.

Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры

библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры

библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры

библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры

библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обеспечить студентов профессионально значимыми специальными знаниями, умениями и навыками в области теории и практики управления профессиональными коммуникациями в библиотеке.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.05
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Библиотекведение
2.1.2	Менеджмент в сфере культуры и искусства
2.1.3	Менеджмент библиотечно-информационной деятельности
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Производственная практика (преддипломная)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Знать:

- специфику общения в профессиональной сфере;
- основные виды и формы делового общения и профессиональных коммуникаций;
- особенности различных видов профессионального общения;
- правовые, психологические и этические основы профессиональной коммуникаций.

Уметь:

- подбирать необходимые методы и средства для осуществления профессионального общения;
- разрабатывать стратегию и тактику профессиональной беседы, презентации, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса;
- профессионально точно и выразительно излагать свою позицию;
- разрабатывать организационный план информационного сопровождения профессионального библиотечного мероприятия.

Владеть:

- культурой делового общения, культурой диалога, письма, включая оформление переписки в процессе осуществления профессиональных коммуникаций;
- приемами установления, под-держания профессиональных контактов, обмена научной ин-формацией, публикациями, участием в работе научных конференций;
- подходами к определению оптимальной стратегии поведения в различных профессиональных и деловых контактах для достижения поставленных целей;
- основными инструментами эффективной профессиональной коммуникации, включая алгоритмы разрешения деловых конфликтов.

ПК-6: готовностью к решению задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности

Знать:

- специфику и способы планирования, осуществления и учета профессиональных коммуникаций в библиотечно-информационной сфере.

Уметь:

- планировать и организовать профессиональные коммуникаций различных форм в библиотечно-информационной сфере.

Владеть:

- различными способами планирования и осуществления профессиональных коммуникаций в библиотечно-информационной сфере.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1 Знать:

- особенности различных видов профессионального общения;
- специфику и способы планирования, осуществления и учета профессиональных коммуникаций в библиотечно-информационной сфере.

3.2 Уметь:

- подбирать необходимые методы и средства для осуществления профессионального общения;
- планировать и организовать профессиональные коммуникаций различных форм в библиотечно-информационной сфере.

3.3 Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

- культуры делового общения, культуры диалога, письма, включая оформление переписки в процессе осуществления профессиональных коммуникаций;
- различными способами планирования и осуществления профессиональных коммуникаций в библиотечно-информационной сфере.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Профессиональные коммуникации в библиотечном деле /Раздел/				
Тема 1. Введение. Профессиональные коммуникации в структуре социальных коммуникаций	5			
Введение. Профессиональные коммуникации в структуре социальных коммуникаций (лекция) /Лек/		2	УК-2 ПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Введение. Профессиональные коммуникации в структуре социальных коммуникаций (семинарское занятие) /Сем зан/		2	УК-2 ПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Введение. Профессиональные коммуникации в структуре социальных коммуникаций (самостоятельная работа) /Ср/		10	УК-2 ПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Тема 2. Средства профессиональной коммуникации в современной информационной среде	5			
Средства профессиональной коммуникации в современной информационной среде (лекция) /Лек/		4	УК-2 ПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Средства профессиональной коммуникации в современной информационной среде (практическое занятие) /Пр/		6	УК-2 ПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Средства профессиональной коммуникации в современной информационной среде (самостоятельная работа) /Ср/		20	УК-2 ПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Тема 3. Профессиональная коммуникация в библиотечной сфере	5			
Профессиональная коммуникация в библиотечной сфере (лекция) /Лек/		2	УК-2 ПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Профессиональная коммуникация в библиотечной сфере (практическое занятие) /Пр/		8	УК-2 ПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Профессиональная коммуникация в библиотечной сфере (самостоятельная работа) /Ср/		20	УК-2 ПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Тема 4. Практические основы управления профессиональными коммуникациями в электронной среде	5			
Практические основы управления профессиональными коммуникациями в электронной среде (лекция) /Лек/		4	УК-2 ПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Практические основы управления профессиональными коммуникациями в электронной среде (практическое занятие) /Пр/		6	УК-2 ПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Практические основы управления профессиональными коммуникациями в электронной среде (самостоятельная работа) /Ср/		20	УК-2 ПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Зачёт (5 курс) /Раздел/				
Тема 5. Промежуточный контроль	5			
Промежуточный контроль /Зачёт/		4	УК-2 ПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для самоконтроля:

1. Библиотечное дело как система. Структура системы «библиотечное дело».
2. Дайте определение понятию «профессиональная коммуникация» с точки зрения библиотековедческой науки.
2. Назовите виды, структуру и этапы процесса коммуникации.
3. Как изменилась роль коммуникации в информационном обществе.
4. Назовите современные тенденции в развитии профессиональных коммуникаций.
5. Опишите сущность формальной коммуникации, её достоинства и ограничения.
6. Опишите сущность неформальной коммуникации, её достоинства и ограничения.
7. Как организованы корпоративные коммуникации в сети Интернет.
8. Охарактеризуйте формы деловых коммуникаций.
9. Охарактеризуйте роль, свойства и функции документа в социальной коммуникации.
10. Как формируются медиасвязи в профессиональных коммуникациях.
11. Научные журналы как средство профессионального общения.
12. Библиотека в структуре научно-технической коммуникации.
13. Научно-технические коммуникации в Интернете.
14. Информационная поддержка проведения научных исследований
15. Охарактеризуйте сущность и особенности профессиональной ком-муникации.
16. Информационное сопровождение деловых переговоров и организация деловой переписки.
17. Профессиональные библиотечные объединения как форма профес-сиональной коммуникации в библиотечно-информационной сфере.
18. Система профессиональной периодики в библиотечно-информационной сфере.
19. Полнотекстовые, фактографические и библиографические базы данных для специалистов библиотечно-информационной сферы.
21. Библиотечная блогосфера – понятие, свойства, особенности.
22. Библиотечный блог как средство профессиональной коммуникации.
23. Основные принципы и методы работы учреждений культуры в социальных сетях.
24. Составление стратегии работы учреждения культуры в социальных сетях.
25. Методы оценки эффективности работы учреждения культуры в социальных сетях.Задания к зачету:
1. Дайте определение понятию «профессиональная коммуникация» с точки зрения библиотековедческой науки.
2. Назовите виды, структуру и этапы процесса коммуникации.
3. Как изменилась роль коммуникации в информационном обществе.
4. Назовите современные тенденции в развитии профессиональных коммуникаций.
5. Опишите сущность формальной коммуникации, её достоинства и ограничения.
6. Опишите сущность неформальной коммуникации, достоинства и ограничения.
7. Как организованы корпоративные коммуникации в сети Интернет.
8. Охарактеризуйте формы деловых коммуникаций.
9. Охарактеризуйте свойства и функции документа в социальной коммуникации.
10. Как формируются медиасвязи в профессиональных коммуникациях.
11. Научные журналы как средство профессионального общения.
12. Библиотека в структуре научно-технической коммуникации.
13. Научно-технические коммуникации в Интернете.
14. Информационная поддержка проведения научных исследований.
15. Охарактеризуйте сущность и особенности профессиональной коммуникации.
16. Информационное сопровождение деловых переговоров и организация деловой переписки.
17. Профессиональные библиотечные объединения как форма профессиональной коммуникации в библиотечно-информационной сфере.
18. Система профессиональной библиотечной периодики.
19. Назовите информационные ресурсы для специалистов библиотечно-информационной сферы.
20. Назовите особенности коммуникации библиотечных и информационных работников в социальных сетях.
21. Библиотечная блогосфера – понятие, свойства, особенности.
22. Библиотечный блог как средство профессиональной коммуникации.
23. Основные принципы и методы работы учреждений культуры в социальных сетях.
24. Составление стратегии работы учреждения культуры в социальных сетях.
25. Методы оценки эффективности работы учреждения культуры в социальных сетях.

Вопросы для самоконтроля:

1. Библиотечное дело как система. Структура системы «библиотечное дело».
2. Дайте определение понятию «профессиональная коммуникация» с точки зрения библиотековедческой науки.
2. Назовите виды, структуру и этапы процесса коммуникации.
3. Как изменилась роль коммуникации в информационном обществе.
4. Назовите современные тенденции в развитии профессиональных коммуникаций.
5. Опишите сущность формальной коммуникации, её достоинства и ограничения.
6. Опишите сущность неформальной коммуникации, её достоинства и ограничения.
7. Как организованы корпоративные коммуникации в сети Интернет.

8. Охарактеризуйте формы деловых коммуникаций.
9. Охарактеризуйте роль, свойства и функции документа в социальной коммуникации.
10. Как формируются медиасвязи в профессиональных коммуникациях.
11. Научные журналы как средство профессионального общения.
12. Библиотека в структуре научно-технической коммуникации.
13. Научно-технические коммуникации в Интернете.
14. Информационная поддержка проведения научных исследований
15. Охарактеризуйте сущность и особенности профессиональной коммуникации.
16. Информационное сопровождение деловых переговоров и организация деловой переписки.
17. Профессиональные библиотечные объединения как форма профессиональной коммуникации в библиотечно-информационной сфере.
18. Система профессиональной периодики в библиотечно-информационной сфере.
19. Полнотекстовые, фактографические и библиографические базы данных для специалистов библиотечно-информационной сферы.
21. Библиотечная блогосфера – понятие, свойства, особенности.
22. Библиотечный блог как средство профессиональной коммуникации.
23. Основные принципы и методы работы учреждений культуры в социальных сетях.
24. Составление стратегии работы учреждения культуры в социальных сетях.
25. Методы оценки эффективности работы учреждения культуры в социальных сетях.

5.2. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств см. по ссылке

Фонд контрольно-измерительных материалов см. по ссылке

5.3. Показатели и критерии оценивания компетенций

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии: тестирование; индивидуальное собеседование, письменные ответы на вопросы (в виде текущего контроля).

Промежуточный контроль реализуется в ходе сдачи обучающимися зачёта. Зачёт проводится в форме собеседования по контрольным вопросам или проведения учебной конференции. Оценка знаний производится по шкале: зачтено и незачтено. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать зачет в установленном порядке.

Оценка "отлично" / "зачтено" ставится за ответ, если студент имеет системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса излагает связно, в краткой форме, раскрывает последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускает терминологических ошибок и фактических неточностей.

Оценка "хорошо" / "зачтено" ставится за ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.

Оценка "удовлетворительно" / "зачтено" ставится за ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или присутствуют все вышеизложенные знания, но допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса.

Оценка "неудовлетворительно" / "незачтено" ставится за ответ, в рамках которого студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки.

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

Усвоение материала дисциплины на лекциях, семинарах, практических занятиях и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят студенту подойти к промежуточной аттестации подготовленным. Знания, накапливаемые постепенно и в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие профессиональные компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя основные проблемы дисциплины (тематику занятий), в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

При организации процесса освоения дисциплины следует учитывать:

1. Планирование времени, отведенного на освоение дисциплины.

При планировании времени на освоение дисциплины следует руководствоваться: структурой дисциплины, в которой указаны количество академических часов в разрезе каждой темы, вида занятий (лекционное, практическое, семинарское) и часы на самостоятельную работу; формой текущего контроля успеваемости (тесты, выполнение индивидуальных и практических занятий и др.); формой промежуточной аттестации (зачет).

2. Последовательность действий при освоении дисциплины.

Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием дисциплины в разрезе тем; затем следует этап подбора источников из числа рекомендуемых и подобранных самостоятельно (научные статьи; информация с официальных сайтов государственных органов, органов местного самоуправления и др.). Изучение источниковой базы может сопровождаться конспектированием. Целесообразно вести перечень проблемных вопросов как по существу темы, обусловленных пробелами в научном и правовом поле и проблемами практического характера, так и в случае затруднений с уяснением смысла изложенного в источниках материала (указанные вопросы могут быть разрешены самостоятельно, во время сессионных занятий или на консультации с преподавателем).

Подготовка студентов к семинарским занятиям по данной дисциплине заключается в самостоятельной работе с источниками, представленными в списках основной и дополнительной литературы. Семинарские занятия проводятся в формах предусмотренных учебно-тематическим планом. На семинаре делаются доклады по темам занятий в виде выступлений, студент должен проявлять максимальную активность.

Для подготовки к практическим занятиям рекомендуется подробно изучить конспект лекций и материалы семинарских занятий, предшествующих практическому занятию. Также рекомендуется ознакомиться с технологией проведения практических занятий, которая включает следующие этапы: объяснение задания и навыков (компетенций), которые закрепляются в ходе его выполнения; знакомство с конкретными источниками информации для выполнения задания; обсуждение и уточнение вопросов в ходе анализа источников информации; совместный просмотр первичных результатов, оценка их соответствия по формальным и содержательным требованиям.

3. Использование учебно-методических материалов и работу с литературой.

Следует применять следующую последовательность источников для изучения тем дисциплины: нормативные правовые акты по дисциплине; комментарии к законодательным актам; научную и учебную литературу, а также другие источники.

4. Подготовку к текущему контролю успеваемости.

Основной задачей текущего контроля успеваемости обучающихся является повышение качества знаний, приобретение и развитие ими навыков самостоятельной работы. Текущий контроль знаний обучающихся по дисциплине может иметь следующие виды: устный опрос на лекциях, практических занятиях; проверка выполнения письменных самостоятельных работ и домашних заданий; тестирование.

Для эффективной подготовки к текущему контролю по дисциплине необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, разработки студентов, выполненные в результате подготовки и выполнения семинарских и практических занятий.

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

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л1.1	Грибков Д. Н.	Электронное информационное пространство в культурно-образовательной сфере: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276185	Орел: Орловский государственный институт искусств и культуры, 2013. - 92 с.

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л2.1	Тараненко Л. Г.	Информационное обеспечение потребностей региона http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=49665	Кемерово: КемГИК, 2009. - 194 с.
Л2.2	Тараненко Л. Г.	Краеведческая деятельность библиотек в электронной среде: состояние и перспективы развития: монография https://e.lanbook.com/book/156988	Кемерово: КемГИК, 2018. - 288 с.

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л2.3	Тараненко Л. Г.	Информационное обеспечение потребностей региона: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228135	Кемерово: Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2009. - 195 с.
Л2.4	Потехина Ю.В.	Основы управления сайтом библиотеки как веб-представительством: учеб. пособие для бакалавров и магистрантов	Хабаровск: ХГИИК, 2015. - 90

7.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Microsoft Windows
6.3.1.2	Microsoft Office 2010
6.3.1.3	Adobe Creative Suite 6 Master Collection
6.3.1.4	Libre Office
6.3.1.5	AIMP
6.3.1.6	Windows Media Classic
6.3.1.7	Chrome
6.3.1.8	Kaspersky Endpoint Security
6.3.1.9	OpenOffice
6.3.1.10	Acrobat Reader
6.3.1.11	NVDA
6.3.1.12	Steinberg Cubase Pro 8
6.3.1.13	Finale 2014E Academic
6.3.1.14	SunLight Suite
6.3.1.15	Open Broadcaster Studio
6.3.1.16	MuseScore

7.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	БД Электронная Система «Культура»
6.3.2.2	Гарант
6.3.2.3	Полнотекстовая база данных Web of Science и Scopus
6.3.2.4	ЭБС ЛАНЬ
6.3.2.5	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
6.3.2.6	ЭБС «Издательство Планета музыки»
6.3.2.7	Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог)
6.3.2.8	Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК»
6.3.2.9	Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ
6.3.2.10	Федеральный центр информационно- образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика»
6.3.2.11	eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека
6.3.2.12	Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека
6.3.2.13	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
03	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Специализированная мебель на 1 рабочее место (шкафы 2 шт., стеллажи 3 шт., стулья, стол). Персональный компьютер (1 шт.)	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security
122	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Специализированная мебель на 1 рабочее место (шкаф, стеллаж, стулья, столы). Персональный компьютер в количестве 1 шт. с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационнообразовательную среду вуза.	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security
209	Помещение для самостоятельной работы (читальный зал библиотеки)	Специализированная мебель на 25 посадочных мест (столы, стулья, книжные шкафы), телевизор, книжный и документальный фонд. Персональные компьютеры (9 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационнообразовательную среду вуза.	Microsoft Windows AIMP Kaspesky Endpoint Security OpenOffice Acrobat Reader NVDA
211	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации	Специализированная мебель на 24 посадочных места (столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, кафедра, доска настенная, аудиторная). Демонстрационное оборудование (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера), учебно-наглядные пособия (в т.ч. в электронном виде).	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
309	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Лаборатория информационных технологий (лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием) (компьютерный класс)	Специализированная мебель на 28 посадочных мест (столы компьютерные, столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, шкаф, доски настенные, аудиторные). Персональные компьютеры (в количестве 11 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза, цифровая интерактивная доска PolyVision Webster TS 600 (в комплекте с программным обеспечением). Демонстрационное оборудование (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядные пособия (в т.ч. в электронном виде).	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspeky Endpoint Security

9. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Воспитание обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в ОПОП.

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Задачи воспитательной работы: развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности, приобщение к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности; воспитание положительного отношения к труду, формирование культуры и этики профессионального общения; формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде; повышение уровня культуры безопасного поведения.

Особенности и традиции Института обуславливают следующие основные направления воспитательной работы: патриотическое, гражданское, духовно-нравственное, культурно-творческое, научно-образовательное, профессионально-трудовое, волонтерское (добровольческое), экологическое, физическое. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе образовательной организации: проектная деятельность (как коллективное творческое дело), волонтерская деятельность, учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность, досуговая, творческая и социально-культурная деятельность и др.

Воспитательный потенциал учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности реализуется в процессе развития исследовательской компетентности обучающихся на протяжении всего срока их обучения в Институте. Результаты студенческой научно-исследовательской деятельности проходят апробацию в рамках научных и научно-практических конференций различного уровня, в т.ч. конференций, организованных Институте.

Социально-культурная и творческая деятельность обучающихся реализуется при организации и проведении значимых событий и мероприятий гражданско-патриотической, научно-исследовательской, социокультурной и физкультурно-спортивной направленности. Виды творческой деятельности обучающихся в Институте: музыкальное творчество, хореографическое творчество, театральное творчество, научное творчество, медиапроекты и др.

Волонтерская деятельность обучающихся – широкий круг направлений созидательной деятельности, включающий различные формы гражданского участия. По инициативе обучающихся и при их активном участии в Институте осуществляет свою деятельность добровольческий отряд «Мы».

Реализацию Рабочей программы воспитания помогает обеспечивать взаимодействие с различными социальными институтами, субъектами воспитания. Особое значение для воспитательного процесса имеет организация практической деятельности обучающихся с целью развития профессиональных компетенций в условиях Института и профильных

учреждений и организаций.

10. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ)

В процессе изучения дисциплины и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей.

Обучение лиц с ограниченными возможностями и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися на лекционных и практических занятиях, так и по индивидуальному учебному плану. Во время приемной кампании, а также во время сдачи различных форм промежуточной и государственной итоговой аттестации в Институте созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т.п.).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости, могут быть обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их индивидуальных потребностей. Для реализации доступной среды при необходимости в учебном процессе могут быть задействованы документ-камера для увеличения текстовых фрагментов и изображений (для лиц с нарушениями зрения) и переносная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» предоставляет обучающимся с ОВЗ (по зрению) ряд возможностей для обеспечения эффективности процесса обучения. При чтении масштаб страницы сайта можно увеличить с помощью специального значка на главной странице. Можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа (например, Jaws , «Balabolka»). Скачиваемые фрагменты в формате pdf, имеющие высокое качество, могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, могут быть загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

Сервис ЭБС «Цитатник» помогает пользователю извлечь цитату и автоматически формирует корректную библиографическую ссылку, что особенно актуально для лиц с ограниченными возможностями и облегчает процесс написания курсовой или выпускной квалификационной работы.

Для подготовки к занятиям обучающиеся с ОВЗ (по зрению) могут использовать мобильное приложение ЭБС «Лань», предназначенное для озвучивания текста книги. Режим доступа: электронный, приложение скачивается обучающимся самостоятельно с сайта e.lanbook.ru, необходимое условие: быть зарегистрированным в ЭБС «Лань». Используется свободно распространяемая программа экранного доступа Nvda.

Подробнее об организации доступной среды см. соответствующий раздел основной профессиональной образовательной программы.