

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Рабочая программа дисциплины (модуля)
	СМК. ОП-2/РК-7.3.3

УТВЕРЖДАЮ
Декан филологического факультета
 _____ **У.М. Панеш**
28 августа 2018г.



Рабочая программа дисциплины

Б1.В.10 Современные PR-технологии управления персоналом

Направление подготовки 42.04.01 Реклама и связи с общественностью

Направленность «Технологии рекламы и связей с общественностью»

Факультет филологический
Кафедра психологии

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры психологии, протокол № 1

от «28» августа 2018 г.

Заведующий кафедрой к. п. н., доцент Багадирова С. К. _____

Составитель программы: к. п. наук, доцент Багадирова С.К. _____

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Содержание

	Пояснительная записка	3
1.	Цели и задачи дисциплины (модуля)	4
2.	Объём дисциплины (модуля) по видам учебной работы	5
3.	Содержание дисциплины (модуля)	6
4.	Самостоятельная работа обучающихся	12
5.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)	15
6.	Методические рекомендации преподавателю и методические указания обучающимся по дисциплине (модулю)	18
7.	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья	23
8.	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	26
9.	Лист регистрации изменений	27

Пояснительная записка

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 42.04.01 «Реклама и связи с общественностью», направленность «Технологии рекламы и связей с общественностью».

РП представляет собой совокупность дидактических материалов, направленных на реализацию содержательных, методических и организационных условий подготовки магистров по направлению подготовки 42.04.01 «Реклама и связи с общественностью», направленность «Технологии рекламы и связей с общественностью».

Дисциплина относится к вариативной части блока Б1.

Трудоемкость дисциплины: 3 ЗЕ / 108 ч.

Контактная работа: 3 сем. ОДО - 16,3 ч.; 4 сем. ОЗФО -16,3 ч.;

занятия лекционного типа: 3 сем. ОДО – 4 ч., 4 сем. ОЗФО – 4 ч.;

практические занятия: 3 сем. ОДО – 12 ч., ОЗФО – 12 ч.;

иная контактная работа: 0,3 ч.

СР – ОДО 56 ч., ОЗФО – 56ч.

Контроль: 35,7ч. (ОДО, ОЗФО).

Ключевые слова: управление персоналом, коммуникационные технологии.

Составитель: Багадирова С. К., к.п.н., доцент кафедры психологии.

1. Цели и задачи дисциплины.

Целью изучения дисциплины является формирование у обучающихся знаний теоретических основ управления персоналом, а также практических умений и навыков применения прогрессивных стилей и методов управления, разработки мероприятий по подбору, рациональному использованию и развитию трудового потенциала.

Учебные задачи дисциплины состоят:

в формировании осознанных и гуманных представлений о персонале как объекте управления, и его роли в развитии организации;

в изучении теоретических, методических и правовых основ управления персоналом и усвоении необходимого категориального аппарата;

в выработке практических навыков проектирования системы управления персоналом и ее организационного положения, а также обоснования эффективности ее функционирования;

в овладении основными методами управления как коммуникативной технологии.

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- способность руководить осуществлением профессиональных функций в области рекламы и связей с общественностью в государственных, общественных, коммерческих структурах, средствах массовой информации, в социальной сфере, сфере политики, экономики, производства, торговли, науки, культуры, спорта (ОПК-1);

профессиональные компетенции (ПК):

- способность руководить созданием эффективной коммуникационной инфраструктуры организации (ПК-13).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

особенности работы с персоналом, оценивания производительность и качество его труда, устранять конфликты, обеспечивать сплоченность коллектива, толерантность; специфику самостоятельного принятия управленческих решений;

уметь:

работать с персоналом, оценивать производительность и качество его труда, устранять конфликты, обеспечивать сплоченность коллектива, толерантность; самостоятельно принимать управленческие решения и нести за них ответственность;

владеть:

навыками работать с персоналом, оценивания производительности и качество его труда, устранять конфликты, обеспечивать сплоченность коллектива, толерантность;

навыками самостоятельно принимать управленческие решения и нести за них ответственность.

Задачи воспитательного характера:

1. Формирование мотивации учения, стимулирование и развитие интереса к специальности, к содержанию изучаемого предмета.

2. Нравственное воспитание обучающихся в ходе овладения профессиональными компетенциями.

2. Объем дисциплины по видам учебной работы.

Таблица 1. Объем дисциплины
общая трудоемкость в зачетных единицах: 3
ОДО магистратура

Виды учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах			
				III	
Общая трудоемкость дисциплины	108			108	
Контактная работа	16,3			16,3	
Лекции (Л)	4			4	
Практические занятия (ПЗ)	12			12	
ИКР	0,3			0,3	
Самостоятельная работа (СРС)	56			56	
Контроль	35,7			35,7	
Вид итогового контроля	экзамен			экзамен	

Таблица 1. Объем дисциплины
(общая трудоемкость в зачетных единицах: 3)
ОЗФО магистратура

Виды учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах			
					IV
Общая трудоемкость дисциплины	108				108
Контактная работа	16,3				16,3
Лекции (Л)	4				4
Практические занятия (ПЗ)	12				12
Самостоятельная работа (СРС)	56				56

ИКР	0,3				0,3
Вид итогового контроля	экзамен				экзамен

3. Содержание дисциплины

**Таблица 2. Распределение часов по темам и видам учебной работы
(ДО магистратура)**

Номер раздела, темы	Наименование разделов, тем дисциплины	Объем в часах по видам			
		Всего	Л	ПЗ	СРС
	Модуль 1. Эффективное управление организацией				
1.	Содержание управленческой деятельности	14	2	2	10
2.	Менеджмент в организации: эффективное управление, ориентированное на результат	15	1	4	10
	Модуль II. Управление персоналом				
3.	Работа с персоналом	23,3	1,3	2	20
4.	Управление как коммуникативная технология	22	2	4	16
	ИТОГО	108	4,3	12	56 35,7

4. Самостоятельная работа студентов

Таблица 6. Содержание самостоятельной работы студентов

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Разделы или темы рабочей программы	Форма отчетности
1	Создание электронных презентаций	Модуль 1. Эффективное управление организацией Модуль II. Управление персоналом	Электронная презентация
2	Разработка схемоконспекта		Схемоконспект
3	Написание реферата		Защита реферата
4	Составление кроссворда		Кроссворд
	Всего часов:	Стационар - 58 часов	

4.1. Темы курсовых работ (проектов) или семестровых заданий не предусмотрены УП.

42.. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Современные профессиональные базы (СПБД) и информационные справочные системы (ИСС)

1. Электронные ресурсы на основе лицензионных договоров ФГБОУ ВО «АГУ»

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru

Ресурс содержит учебники, учебные пособия, монографии, периодические издания, справочники, словари, энциклопедии. В настоящее время включает более 130 тыс. наименований. Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.

ЭБС АГУ на платформе аппаратно-программного комплекса ООО КДУ <http://adynet.bibliotech.ru> Ресурс содержит электронные аналоги трудов преподавателей АГУ. Обеспечивает доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям. Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.

ЭБС «Юрайт» www.biblio-online.ru образовательный ресурс, электронная библиотека и интернет-магазин, где читают и покупают электронные и печатные учебники авторов –преподавателей ведущих университетов для всех уровней профессионального образования, а также пользуются видео- и аудиоматериалами, тестированием и сервисами для преподавателей. Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.

ЭБС «Лань» www.e.lanbook.com Российский разработчик и поставщик современных образовательных IT-решений, флагманский продукт «Лани» – собственная электронно-библиотечная система (ЭБС), предоставляющая образовательным организациям доступ к электронным версиям книг ведущих издательств учебной, научной, профессиональной литературы и периодики по различным направлениям подготовки. Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.

ФГБУ «Российская государственная библиотека» <http://dvs.rsl.ru> Состав пополняется объемом диссертаций по всем специальностям (кроме медицины и фармации), что составляет около 30000 диссертаций в год. Доступ к полным текстам

диссертаций только в отделе электронных публикаций НБ АГУ. Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.

ООО «Научная электронная библиотека» (НЭБ) www.elibrary.ru Российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии и образования, в том числе электронные версии более 3900 российских научно-технических журналов, из которых более 2800 журналов в открытом доступе. НЭБ eLIBRARY содержит платформу Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.

Некоммерческое партнерство «Ассоциированные региональные библиотечные консорциумы» (АРБИКОН) <http://arbicon.ru/services/> это крупнейшая межведомственная межрегиональная библиотечная сеть страны, располагающая совокупным информационным ресурсом, который дает возможность найти более 50 миллионов документов в 57 регионах страны и уточнить, в фондах каких библиотек их можно получить.

Некоммерческое партнерство «Национальный электронно-информационный консорциум» (НЭИКОН) www.neicon.ru объединяет возможности российских библиотек и научных организаций для корпоративного доступа к электронным базам данных научных периодических изданий, предлагаемых российскими и зарубежными издательствами и информационными агентствами.

ООО «Фактор Плюс» (СПС «Консультант Плюс») www.consultant.ru – это современная справочная система, обеспечивающая большое количество возможностей при работе с текстовыми правовыми документами. Программа предназначена для качественного оперативного снабжения правовой информацией юристов, а также других лиц, использующих в своей работе нормативно-правовую документацию.

ООО «Компания АПИ «ГАРАНТ» www.garant.ru Справочно-правовая система «Гарант» – это программное приложение для компьютера, в котором содержится полная, подвергнутая систематизации и постоянно обновляемая законодательная информация.

Международные базы данных научных изданий

Web of Science <https://apps.webofknowledge.com> Наукометрическая реферативная база данных журналов и конференций. Позволяет получить доступ к большому объему исследовательской литературы мирового класса, связанной с тщательно отобранным списком журналов. Режим доступа: IP адреса университета

Scopus <https://www.scopus.com/search/> – это наукометрическая реферативная база данных, входящая в базу данных SciVerse компании Elsevier. SciVerse объединяет в себе материалы из коллекции рецензированной литературы SciVerse Scopus, собрания полнотекстовых статей SciVerse ScienceDirect, доступ к которой определяется условиями подписки. Режим доступа: IP адреса университета.

2. Интернет-ресурсы открытого доступа (Open Access)

Официальный сайт науки и высшего образования РФ <https://minobrnauki.gov.ru/>

Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/> Ресурс обеспечивает свободный доступ к интегральному каталогу образовательных интернет-ресурсов, к электронной библиотеке учебно-методических материалов для общего и профессионального образования и к ресурсам системы федеральных образовательных порталов, объединяет в единое информационное пространство электронные ресурсы свободного доступа для всех уровней образования в России.

Базы данных ИНИОН РАН <http://inion.ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/> Общий объём массивов составляет более 3 млн. 800 тыс. записей (данные на 30 января 2019 г.). Ежегодный прирост — около 100 тыс. записей. В базы данных включаются аннотированные описания книг и статей из журналов и сборников на 140 языках, поступивших в Фундаментальную библиотеку ИНИОН РАН.

Университетская информационная система Россия uisrussia.msu.ru
Тематическая электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук.

Библиотеки России

Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина, г. Санкт-Петербург
Российская государственная библиотека (РГБ), г. Москва
Российская национальная библиотека (РНБ), г. Санкт-Петербург
Государственная публичная научно-техническая библиотека России (ГПНТБ), г. Москва

СМИ и информационно-библиотечное дело

Вестник Московского университета. Серия 10. Журналистика : журнал
МедиаСпрут : каталоги СМИ России, стран СНГ и Балтии, дальнего зарубежья
EVARTIST-Библиотека : книги и статьи о журналистике, рекламе и PR
Союз журналистов России
Клуб научных журналистов
Информационный портал для молодых журналистов

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля).

Таблица 7. Основная литература

№ п/п	Наименование, библиографическое описание
1.	Шапиро С. А. Инновационные подходы к процессу управления персоналом организации: монография [Электронный ресурс] / С. А. Шапиро. - М.: Директ-Медиа, 2015, 172с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=272155&sr=1
2.	Управление персоналом: учебное пособие / под ред. П.Э. Шлендер. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 320 с. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118747
3.	Управление персоналом : учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. ; под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 561 с. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464 (02.12.2016).

Таблица 8. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование, библиографическое описание
1.	Бакирова Г. Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом: учебное пособие [Электронный ресурс] / Г. Х. Бакирова. - М.: Юнити-Дана, 2015, 591с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=118124&sr=1
2.	Горфинкель В. Я. Коммуникации и корпоративное управление: учебное

	пособие[Электронный ресурс] /В. Я. Горфинкель, В. С. Торопцов, В. А. Швандар.-М: Юнити-Дана, 2015, 129с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=119552&sr=1
3.	Данилина Е. И., Горелов Д. В., Маликова Я. И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом: учебник[Электронный ресурс] /Е. И. Данилина, Д. В. Горелов, Я. И. Маликова.-М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2016, 208с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=375808&sr=1
4.	Прытков Р. М. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие [Электронный ресурс] /Р. М. Прытков.- ОГУ, 2015, 196с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=439237&sr=1
5.	Развитие потенциала сотрудников: Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации / О. Жигилий, А. Глотова, Э. Борчанинова и др.; под ред. М. Савиной. - 5-е изд. - М.: Альпина Паблишерз, 2016. - 279 с. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=81814 (19.01.2017).
6.	Шапиро С. А. Теоретические основы управления персоналом: учебное пособие[Электронный ресурс] / С. А. Шапиро, Е. К. Самраилова, Н. Л. Хусаинова.-М: Директ-Медиа, 2015, 320с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=272161&sr=1

Периодическая печать

Для понимания концептуальных подходов, рассматриваемых на лекционных занятиях, магистрантам необходимо постоянное обращение к периодическим изданиям, предъявляющим актуальные исследования процессов массовой коммуникации. Среди таких изданий, прежде всего, следует выделить:

1. Электронный журнал «Управление персоналом» - Режим доступа: <http://www.4hr.ru/>
2. Электронный журнал «HR-JOURNAL» - Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru/>
3. Электронный журнал «Справочник по управлению персоналом» - Режим доступа: <http://e.uprpersonal.ru/>
4. «Кадровое дело» - практический журнал по работе с персоналом - Режим доступа: <http://kdelo.ru> (Статьи об управлении персоналом, трудовое законодательство, должностные инструкции и обязанности, оценка и мотивация персонала. Имеется архив номеров).
5. «HRMagazine» - журнал об управлении персоналом- Режим доступа: <http://www.hrm.ua> (Предоставляются полнотекстовые материалы всех выпусков журнала).
6. «Hrm.ru» - о кадровом менеджменте- Режим доступа:<http://www.hrm.ru> (Подборка информации для менеджеров по персоналу: тематические статьи (обучение, управление персоналом, аттестация и др.), форум).
7. «Кадры предприятия» - Режим доступа: <http://www.dis.ru/kp/> (На страницах журнала: профессиональные комментарии к законодательству; подробные консультации по управлению персоналом).
8. «Проблемы теории и практики управления» - журнал- Режим доступа: <http://www.ptpu.ru> (Журнал освещает мировой опыт и тенденции в области управления, экономики, маркетинга. Тематика статей: рынок и предпринимательство, управление, менеджмент и маркетинг, секреты успеха фирм-лидеров).
9. «Управление персоналом» - электронная версия печатного журнала- Режим доступа:<http://www.top-personal.ru> (Это ведущее издание в области управления. Цель журнала – улавливать новые тенденции в области персонал – технологий. На сайте размещен также архив номеров, в который два раза в месяц добавляются новые публикации).

10. «Мотивация и оплата труда» - журнал- Режим доступа: <http://grebennikon.ru/journal-24.html> (Специализированное издание для специалистов в области мотивации персонала и вознаграждения, освещает основные подходы, методики, разработки, российский и зарубежный опыт решения проблем).

11. «Управление развитием персонала» - журнал издается с 2005 года - Режим доступа: <http://www.grebennikov-eurasia.ru/personell/25/> (Специализированное российское издание, посвященное различным аспектам профессионального развития и обучения персонала).

12. «Управление человеческим потенциалом» - журнал издается с 2005 года- Режим доступа: <http://grebennikon.ru/journal-26.html> (Журнал освещает основные подходы, новые тенденции и разработки, российский и зарубежный опыт решения вопросов, связанных с управлением человеческим ресурсом компании).

13. Вестник МГУ. Сер. 10, Журналистика

14. Вестник МГУ Сер. 19, Лингвистика и межкультурная коммуникация

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Подготовка к практическим занятиям, а также самостоятельная работа магистрантов подразумевает использование Интернет-ресурсов:

Справочники и словари

Справочник «Персональный консультант. Кадровое делопроизводство» <http://kd-consultant.ru> (Приводятся интересные практические ситуации и образцы оформления кадровых документов).
«Справочник по управлению персоналом» <http://sup.kadrovik.ru> (Сайт является лидером российского рынка по управлению персоналом).

Психологические

тесты

«Психологические тесты: управление персоналом, образование, личное развитие» <http://www.effecton.ru/> (Настоящий комплекс содержит более 150 психологических тестов для психологических служб в образовании, управлении персоналом).

«Деловые тесты» <http://www.business-test.ru/> (Сайт интересен и полезен всем, кто занимается тестированием).

«Тесты» <http://testme.org.ua/> (Сайт окажет большую практическую помощь в проведении тестирования).

Порталы и сайты по управлению персоналом

«Человеческие ресурсы России» <http://www.rhr.ru> (Портал имеет разделы: «Управление персоналом», «Законодательство», «Секреты и технологии». Даются консультации юриста, приводятся должностные инструкции, словарь современных терминов из сферы управления персоналом).
«Управление человеческими ресурсами» <http://dps.smrtilc.ru> (Сайт Соловьева Дмитрия Петровича, преподавателя Самарского экономического университета. На нем представлены учебные материалы, методички, тесты, практикумы, деловые игры).
«Ваш проводник в мире персонала» <http://www.hr-zone.net/> (На сайте располагаются полнотекстовые материалы по разделам: «Управление персоналом», «Право и стандарты», «Оценка персонала», «Поиск и отбор персонала», «Обучение персонала» и др.)
«HR-Portal»: Сообщество HR-Профессионалов <http://www.hr-portal.ru/> (На портале много интересных и полезных статей ведущих специалистов в области управления персоналом в России и за рубежом).

Assessment.ru Все о том, как оценивают персонал в мире <http://assessment.ru/> (Сайт предназначен для того, чтобы сориентировать российского специалиста в мире современного ассессмента и снабдить его профессиональным инструментарием).

«Библиотека Воеводина » (библиотека книг по экономике, управлению персоналом)

<http://enbv.narod.ru> (На сайте представлены электронные учебники по управлению персоналом).

«Управление персоналом» <http://o-personale.ru/> (Полнотекстовая информация представлена по разделам: «Методы и стили руководства», «Планирование работы с персоналом», «Управление персоналом по-научному» и др.).

«Эффективная оценка персонала» <http://www.staff-lab.ru/> (Компания «Staff-Lab» является международным лидером рынка оценки персонала. Компания использует в своей работе особые методики).

«Институт корпоративной культуры» <http://corpculture.ru/> (Сайт предлагает множество разнообразных вопросников и анкет по диагностике и ключи к ним. Сотрудники Института корпоративной культуры создали прекрасную библиотеку по корпоративной культуре).

«Корпоративный менеджмент» <http://www.cfin.ru> (Сайт представляет справочную, методическую, аналитическую информацию, относящуюся к управлению персоналом. Структура сайта подразумевает активное использование не только новых материалов, но и материалов, хранящихся в архиве).

«Кадровый менеджмент: отбор, оценка, обучение» <http://www.maguru.ru/> (Персональный сайт Марины Курбатовой, психолога, специалиста в области кадрового менеджмента).

«Каталог программ по управлению персоналом» <http://www.hrsoft.ru/> (На сайте представлен каталог программного обеспечения для управления персоналом, можно осуществить поиск программ, отвечающих требованиям любой организации).

6. Методические рекомендации преподавателю и методические указания обучающимся по дисциплине (модулю).

Методические рекомендации по созданию электронных презентаций

Проект-презентация предполагает самостоятельную деятельность обучающихся: индивидуальную, парную, групповую. У термина *презентация* (от лат. praesento — передаю, вручаю или англ. present — представлять) два значения — широкое и узкое. В широком смысле слова **презентация** — это выступление, доклад, защита законченного или перспективного проекта, представление на обсуждение рабочего проекта, результатов внедрения и т.п. В узком смысле слова **презентации** — это электронные документы особого рода. Они отличаются комплексным мультимедийным содержанием и особыми возможностями управления воспроизведением (может быть автоматическим или интерактивным).

Электронные презентации предназначены, как правило, для решения локальных педагогических задач. Написание презентации большая, кропотливая и полезная работа, так как приводит в порядок мысли, классифицирует материал, позволяет вскрыть «узкие» места. Написание электронных презентаций позволяет обучающимся значительно повысить информативность и эффективность самостоятельного усвоения учебного материала.

Наиболее распространенные прикладные программы для подготовки электронных презентаций, как **CorelPresentation 9** (пакет Corel'sOfficeSuiteforLinux), **Presentation** (пакет StarOffice фирмы StarDivisionGmbH), **MicrosoftPowerPoint** (пакет MSOffice)

Основные принципы разработки электронных презентаций

1. Оптимальный объем.

Наблюдения показывают, что наиболее эффективен зрительный ряд объемом не более 80-100 слайдов. Зрительный ряд из большего числа слайдов вызывает утомление, отвлекает от сути изучаемых явлений.

В связи с этим встает проблема отбора видеоматериала для презентации. Не следует помещать изображения, относящиеся к понятиям, на обстоятельное раскрытие которых лектор не рассчитывает. Не должно быть "лишних" слайдов, которые не сопровождаются пояснением. Необходимо исключить дублирующие, похожие слайды.

2. Доступность.

Обязателен учет возрастных особенностей и уровня подготовки зрителей.

Нужно обеспечивать понимание смысла каждого слова, предложения, понятия, раскрывать их, опираясь на знания и опыт учащихся, использовать образные сравнения.

Если для взрослой аудитории можно включать в презентацию схемы, графики, черно-белые фотографии, то для младших школьников нужно этих элементов избегать. Если в первом случае допустимо включать числовые значения величин, то во втором это должны быть преимущественно величины сравнительные.

3. Научность.

Яркие картинки не должны противоречить реальным фактам. Недопустимо добиваться красочности, изменения масштабов изображений и т.п. в ущерб научной достоверности.

4. Разнообразие форм.

Это требование предполагает реализацию индивидуального подхода к обучаемому, учета индивидуальных возможностей восприятия предложенного учебного материала. Индивидуальный подход может обеспечиваться различными средствами наглядности, несколькими уровнями дифференциации при предъявлении учебного материала по сложности, объему, содержанию. Разные люди в силу своих индивидуальных особенностей воспринимают наиболее хорошо информацию, представленную разными способами. Кто-то лучше воспринимает фотографии, кто-то схемы или таблицы и т. д.

5. Учет особенности восприятия информации с экрана.

Известно, что глаз и мозг способны работать в двух режимах: в режиме быстрого панорамного обзора с помощью периферийного зрения и в режиме медленного восприятия детальной информации с помощью центрального зрения. При работе в режиме периферийного зрения система глаз-мозг почти мгновенно воспринимает большое количество информации, при работе в режиме центрального зрения - производится тщательный последовательный анализ. Следовательно, когда человек читает текст, да еще с экрана компьютера, мозг работает в замедленном режиме. Если же информация представлена в графическом виде, то глаз переключается во второй режим, и мозг работает быстрее.

Именно поэтому в учебных презентациях желательно свести текстовую информацию к минимуму, заменив ее схемами, диаграммами, рисунками, фотографиями, анимациями, фрагментами фильмов.

Кроме того, понятия и абстрактные положения до сознания учащихся доходят легче, когда они подкрепляются конкретными фактами, примерами и образами; и потому для раскрытия их необходимо использовать различные виды наглядности.¹⁷

Целесообразность такого подхода подтверждают и наблюдения в планетарии. Текст на слайде зрители практически не воспринимают. Поэтому в презентациях лучше оставить текст только в виде имен, названий, числовых значений, коротких цитат. Лучше избегать обилия цифр. Числовые величины имеет смысл заменить сравнениями.

Правда, на этом пути тоже есть свои минусы. Опыт работы показывает, что поток одних только ярких изображений воспринимается тоже не очень хорошо. Внимание, вначале произвольное, быстро падает, переходя в произвольное, поддержание которого требует уже больших усилий, как со стороны лектора, так и со стороны зрителей. Это особенно быстро и непосредственно проявляется у младших школьников.

Хороший результат по переключению внимания дает применение видеофрагментов, особенно озвученных. Они почти всегда вызывают оживление в аудитории. Зрители устают от голоса одного лектора, а здесь внимание переключается, и тем самым поддерживается острота восприятия.

Очень важным является соотношение количества различных элементов презентации и их последовательность. Понятно, что необходимо чередовать статичные изображения, анимацию и видеофрагменты. Однако практика показывает, что простое последовательное чередование элементов не совсем оправданно - зрители привыкают к нему, и внимание рассеивается. Правильнее будет использовать эффект неожиданности и разнообразить анимационные приемы. Среда PowerPointXP является в этом плане весьма удобной, позволяя создавать достаточно интересные анимации.

6. Занимательность.

Включение (без ущерба научному содержанию) в презентацию смешных сюжетов, мультипликационных героев, оживляет занятие, создает положительный эмоциональный настрой, что способствует усвоению материала и более прочному запоминанию.

7. Красота и эстетичность.

Немаловажную роль играют цветовые сочетания и выдержанность стиля в оформлении слайдов, музыкальное сопровождение.

Особенно это касается младших школьников. Они мыслят формами, красками, звуками, именно отсюда вытекает необходимость наглядного обучения вообще, которое строится не на отвлеченных понятиях и словах, а на конкретных образах, непосредственно воспринимаемых зрителями.

8. Динамичность.

Необходимо подобрать оптимальный для восприятия темп смены слайдов, анимационных эффектов. В связи с этим немаловажным представляется то, что возможность задавать параметры смены слайдов и анимаций заложена в среде PowerPointXP.

Итак, в итоге обобщения и анализа опыта использования PowerPointXP в аудиторных занятиях по астрономии мы выделили наиболее важные принципы создания эффективных учебных презентаций. Все они реализованы в планетарии. Можно отметить, что реакция зрителей на презентации с фотослайдами и электронные существенно различается. Последние воспринимаются с большим интересом и производят больший эмоциональный и образовательный эффект, что говорит об успешности использования электронных учебных презентаций, созданных на основе выше обозначенных принципов.

Общая характеристика основных структурных элементов презентации

Основной единицей электронной презентации в среде PowerPoint является *слайд*, или кадр представления учебной информации, учитывающий эргономические требования визуального восприятия информации.

Каждая электронная презентация, с одной стороны, должна быть в значительной степени автономным программным продуктом, а с другой — отвечать некоторым общим стандартам по своей внутренней структуре и форматам содержащихся в ней исходных данных (формат рисунков, дизайн таблиц и т.п.). Это обеспечит возможность, при необходимости, связать презентации в единую обучающую систему, ориентированную, например, на изучение целого раздела (в идеале — предмета).

Обязательными **структурными элементами**, как правило, являются:¹⁹

- титульный слайд;
- оглавление;
- учебный материал (включая текст, схемы, таблицы, иллюстрации, графики);
- словарь терминов;
- информационные ресурсы по теме.

При этом содержательное наполнение указанных слайдов может быть прокомментировано следующим образом.

Титульный слайд должен включать:

- название темы;
- информацию об образовательном учреждении;
- сведения об авторе;
- дату разработки;
- информацию о местоположении информации в сети, на локальном компьютере и имя файла.

Оглавление является очень важным структурным элементом презентации. С одной стороны, оно должно быть достаточно подробным, чтобы обеспечивать оперативный доступ (через гипертекстовые ссылки) к ее сравнительно небольшим содержательным частям, с другой стороны, максимально обозримым, т.е. находиться на одном слайде. Практика показывает, что таким требованиям, как правило, удовлетворяет двухуровневое оглавление (разделы и подразделы).

Оглавление может представлять сокращенное графически-текстовое изображение содержания, помогающее понять структуру учебного материала, идеи, заложенные в нем, и сопоставляющее отдельные фрагменты содержания презентации с некими графическими образами, способствующими ассоциативному запоминанию.

Учебный материал в электронной презентации, как правило, представлен в краткой форме, что имеет достаточно веские основания для существования наряду с полным учебным материалом. Такое представление дает качественно иной ракурс для рассмотрения содержания, что достаточно эффективно как на этапе ознакомления с темой, так и на этапе обобщения и систематизации учебного материала.

Изложение содержания материала может осуществляться в виде текста, рисунков, таблиц, графиков и т.п. При этом графическое представление учебного материала позволяет передать необходимый объем информации при краткости его изложения.

Каждый слайд, презентующий материал, как правило, содержит:

- область отображения местоположения страницы в контенте презентации;
- одно или несколько текстовых полей. Текст может включать небольшие графические вставки (формулы, графики, таблицы и т.п.);
- область для размещения элементов управления на странице.

Следует выделить наиболее общие требования к средствам, формам и способам представления содержания учебного материала в электронной презентации 8:

- сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста;
- объединение семантически связанных информационных элементов в целостно воспринимающиеся группы;
- каждому положению (каждой идее) должен быть отведен отдельный абзац текста;
- основная идея абзаца должна находиться в самом начале (в первой строке абзаца). Это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца;
- предпочтительнее использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
- при проектировании характера и последовательности предъявления учебного материала должен соблюдаться принцип стадийности: информация может разделяться в пространстве (одновременное отображение в разных зонах одного слайда) или во времени (размещение информации на последовательно демонстрируемых слайдах);
- вся вербальная информация должна тщательно проверяться на отсутствие орфографических, грамматических и стилистических ошибок;

- графика должна органично дополнять текст. Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. При этом большие иллюстрации могут храниться в отдельном альбоме рисунков (графиков, схем, фотографий), оформляемом в виде самостоятельного модуля презентации. На элементы этого альбома возможна ссылка с других слайдов через гиперссылки или с помощью специальных кнопок.

Словарь терминов. Наличие такого словаря весьма желательно. Конечно, предпочтительнее дать все определения терминов с помощью гиперссылок в тексте, однако оформление любой гиперссылки связано с выделением ее в тексте. Текст может оказаться чрезвычайно перегруженным выделениями, так как в нем могут присутствовать также и смысловые выделения, и гиперссылки на иллюстрации, таблицы, графики и т.п. Чтение и осмысление такого текста будет весьма затруднено. Поэтому предпочтительнее оформить словарь терминов и определений на отдельном слайде (серии слайдов). Для обращения к словарю терминов на соответствующих страницах учебного материала целесообразно разместить соответствующую кнопку.

Информационные ресурсы по теме представляют собой, прежде всего, перечень источников информации, как на бумажных носителях, так и электронных (CD-ROM, Интернет-ресурсы), используемых педагогом при подготовке презентации. Список ресурсов может содержать обязательные и дополнительные источники информации, предлагаемые учащимся для самостоятельного изучения отдельных вопросов по теме урока.

Рекомендации по использованию элементов оформления презентации

Одним из основных компонентов дизайна презентации, на наш взгляд, является учет физиологических особенностей восприятия цветов и форм. К наиболее значимым из них относят:

- стимулирующие (теплые) цвета способствуют возбуждению и действуют как раздражители (в порядке убывания интенсивности воздействия): красный, оранжевый, желтый;
- дезинтегрирующие (холодные) цвета успокаивают, вызывают сонное состояние (в том же порядке): фиолетовый, синий, голубой, сине-зеленый; зеленый;
- нейтральные цвета: светло-розовый, серо-голубой, желто-зеленый, коричневый;
- сочетание двух цветов — цвета знака и цвета фона — существенно влияет на зрительный комфорт, причем некоторые пары цветов не только утомляют зрение, но и могут привести к стрессу (например, зеленые буквы на красном фоне);
- составление цветовой схемы презентации начинается с выбора трех главных функциональных цветов, которые используются для представления обычного текста, гиперссылок и посещенных ссылок. Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности;
- при выборе шрифтов для вербальной информации следует учитывать, что прописные буквы воспринимаются тяжелее, чем строчные; отношение толщины основных штрихов шрифта к их высоте ориентировочно составляет 1:5; наиболее удобочитаемое отношение размера шрифта к промежуткам между буквами: от 1:0,375 до 1:0,75;
- наиболее хорошо воспринимаемые сочетания цветов шрифта и фона: белый на темно-синем, лимонно-желтый на пурпурном, черный на белом, желтый на синем;
- белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогарнитурный набор — признаком стиля;
- любой фоновый рисунок повышает утомляемость глаз обучаемого и снижает эффективность восприятия материала;

- фон является элементом заднего (второго) плана, должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее;
- большое влияние на подсознание человека оказывает мультипликация. Ее воздействие гораздо сильнее, чем действие обычного видео. Четкие, яркие, быстро сменяющиеся картинки легко «впечатываются» в подсознание. Причем, чем короче воздействие, тем оно сильнее;
- любой нерелевантный движущийся (анимированный) объект понижает восприятие материала, оказывает сильное отвлекающее воздействие, нарушает динамику внимания;
- включение в качестве фонового сопровождения нерелевантных звуков (песен, мелодий) приводит к быстрой утомляемости обучаемых, рассеиванию внимания и снижению производительности обучения.

Учет указанных особенностей оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

Методические рекомендации по разработке схемоконспекта

При изучении со студентами того или иного учебного материала оправдывает себя так называемая формализация текста (схемоконспект). Она позволяет четко прослеживать и в наглядном виде представлять суть научной проблемы.

Как показывает опыт, схемоконспекты существенно расширяют возможности обучения: наряду с реализацией дидактической функции (формирование знаний, умений и навыков), разработка и работа с текстом, создает условия для развития интеллекта учащегося, а также делает возможным формирование мировоззрения и мотивационной сферы обучения.

Работа над схемоконспектами проходит в несколько этапов:

- I этап – подбор литературы, работа с библиотечным каталогом.
- II этап – обработка научной литературы.
- III этап – формирование обширного конспекта.
- IV этап – дидактически целесообразно «сжатие», оформление схемоконспекта.

На I этапе подбор литературы осуществляется путем выборки из библиотечного каталога изданий и Интернет порталов, содержащих материал по исследуемой проблеме.

Рассматриваемый этап потребует от студента сформированности навыков работы с библиотечной картотекой, Интернет ресурсами умения правильно записывать выходные данные научной литературы.

К проблеме исследования преподавателем предлагается примерный список литературы и Интернет ресурсов.

Таким образом, итогом I этапа работы должен стать список научной литературы, который в дальнейшем необходимо обработать.

На II этапе работы над схемоконспектом производится обработка литературных источников.

Из отобранной на I этапе учебной литературы конспектируется тот материал, который наиболее соответствует исследуемой проблематике. По мнению методиста-психолога Б.Ц. Бадмаева, изучая научную литературу, студент должен руководствоваться следующими принципами:

Во-первых, обучающихся нужно заранее предупредить, что читать эту литературу нужно не книгу за книгу, а по принципу: «идея, теория в одной, другой, в третьей и т.д. книгах». Это значит, что научная идея, изложенная в одной книге, может быть развита, уточнена, конкретизирована в другой, а в третьей может быть подвергнута аргументированной критике, в четвертой вновь подтверждена более доказательно и т.п. И подтверждение, и опровержение научных выводов одинаково полезны для развития науки, а студенту – для понимания этого развития. Во всех случаях изучение проблемы по разным источникам – залог глубокого, подлинно профессионального усвоения науки.

Во-вторых, изучение литературы, являясь одним из элементов всей системы самостоятельной учебы, должно быть органически связано с другими элементами системы, с изучением лекционного материала, чтением учебника и последующими работами обучающихся.

Среди разнообразия видов учебной литературы следует выделить учебник. В учебнике в доступной форме излагается материал, который, как и лекция преподавателя служит опорой для обучающихся в основании предмета. Учебник сочетает в себе следующие особенности:

- учебник содержит основной учебный материал по предмету в сжатом виде;
- в учебнике отражены все основные понятия и категории во взаимосвязи.

Учебник не содержит исчерпывающей информации по учебному предмету. В нем обозначены ориентиры, опираясь на которые студент изучает науку дальше.

Следовательно, основная функция учебника – ориентировать обучающихся в системе знаний. Еще одна функция учебника состоит в том, что он обозначает круг обязательных знаний по изучаемому предмету.

Правильное изучение учебника должно побуждать обучающихся к поиску более подробной информации в рекомендованной литературе. Необходимо отметить, что рассматриваемый этап наиболее сложный. Данный этап требует от студента сформированности исследовательских навыков, способности понимать, воспринимать, осознать, анализировать текст.

III этап предполагает формированием обширного конспекта. Изученные на II этапе отдельные сегменты материала, оформляются в один общий конспект. Сформированный конспект, как нам представляется, должен соответствовать ряду характеристик:

1. Содержание конспекта должно соответствовать выбранной проблематике.
2. В конспекте должна четко прослеживаться логика изложения материала.
3. Имена, фамилии, годы жизни, термины должны быть точно указаны.
4. В ходе освещения одного из фактов, могут возникнуть различные варианты в толковании, поэтому обязательно необходимо ссылаться на авторов той или иной версии.
5. Объем конспекта не должен быть слишком большим или слишком маленьким. В целом, объем такого конспекта составляет 10-15 страниц и зависит также от изучаемой проблемы.

Итогом III этапа должен стать обширный конспект, по исследуемой проблематике, соответствующий выше изложенным требованиям.

На IV этапе обширный конспект путем формализации трансформируется в схему. Итогом IV этапа должен стать разработанный сформулированный схемоконспект.

Схемоконспекты должны соответствовать ряду требований.

1. Схема должна быть логически выстроена, необходимо, чтобы в ней четко отслеживалась логика событий.
2. Если в схеме есть знаки, условные обозначения, то необходимо давать расшифровку этих знаков.
3. В схемоконспекте необходимо выделять, так называемые, «опорные слова».
4. Размер схемоконспекта ограничивается условиями его применения. Если схемоконспект предназначен для индивидуального пользования, то формат может быть небольшим. Для группового использования выбирается такой формат, чтобы его составляющие были хорошо обозримы для всех учащихся группы.

Методические рекомендации по составлению кроссвордов

Составление кроссворда, как задание, часто используется в случаях, когда преподаватель осуществляет текущий, рубежный или итоговый контроль знаний студентов, когда преподаватель дает обучающимся индивидуальное задание по заполнению или составлению кроссворда. Кроссворд позволяет преподавателю разнообразить контроль знаний, контролировать усвоение терминологии изучаемого курса и т.д. При

составлении кроссворда необходимо четко следовать нескольким правилам. Во – первых, составитель кроссворда должен использовать те термины и понятия, которые соотносятся с содержанием изучаемой дисциплины. Во – вторых, формулировки и определения терминов и понятий должны быть сформулированы корректно и четко. В – третьих, составление композиции из отобранных терминов и понятий (не менее 35-40 слов) осуществляется по вертикали и по горизонтали. В – четвертых, форма и симметрия кроссвордов зависит от фантазии выполняющего задание. Наиболее удобными для составления кроссвордов программами, на наш взгляд, являются Crossword Forge, EasyCross, Decalion. Так же для составления кроссвордов можно использовать Microsoft Word, Excel, PowerPoint. Основная трудность в такой работе будет заключаться в большом количестве операций форматирования ячеек таблицы, из которой должен состоять кроссворд.

Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат является одной из форм самостоятельной работы обучающихся. Написание реферата предполагает углубление в суть конкретной темы. Кроме того, написание реферата позволит обучающимся развить и/или закрепить навыки работы с научной литературой.

Структура реферата должна быть представлена следующим образом. Обязательно должен быть титульный лист, на котором указывается полное название вуза, факультета или института, тема реферата, указывается курс и группа и имя, выполнившего работу, а также степень и должность проверившего работу преподавателя. Кроме того, на титульном листе следует указать название города и год написания реферата. Далее идет оглавление. В оглавлении указывается содержание реферата: введение, основная часть, заключение, список использованной литературы. Во введении излагается актуальность темы, уровень ее разработанности, расписываются цели и задачи выполняемой работы. В основной части осуществляется детальный анализ теории по изучаемой проблеме. В заключении резюмируется осуществленная студентом аналитическая работа, и оформляются выводы. Список литературы не должен содержать старые источники. Желательно, чтобы в списке были представлены книги и статьи за последние три года. Кроме того, количество литературных источников не должно быть менее 5 – 7.

Следует отметить, что при написании реферата обучающийся должен выразить свое мнение или отношение к проанализированным в реферате идеям, подходам, направлениям в исследовании. Реферат сдается в установленные преподавателем сроки. Работа представляется преподавателю в электронном виде для упрощения процедуры проверки на плагиат.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса: дистанционное обучение на платформе Moodle.

Методические рекомендации по использованию

сети Wi-Fi в учебном процессе

Стремительное распространение медиа, социальных систем изменяет образовательную деятельность преподавателя. Современное образование будет не эффективным без использования гаджетов и сети Wi-Fi. Беспроводной Интернет можно использовать и как инструмент обучения и как глобальный информационный ресурс. Естественно, что студентов необходимо обучать эффективному использованию современных технологий в образовательном процессе.

Одной из существенных проблем, с которой сталкивается студент и преподаватель, это образовательные приложения для iPad-ов. На сегодня самым большим перечнем

образовательных приложений является **Apple Store**. Он предлагает 18000 образовательных приложений доступных для скачивания и использования.

Кроме Apple Store существуют другие приложения, которые дают возможность студентам и преподавателям на занятиях широко использовать iPad-ы.¹

Blackboard Mobile Learn - система мобильного обучения от компании Blackboard. Эта система доступа к различным курсам с мобильных устройств, работающих на разных операционных системах.²

Apple Face time (от Apple) - это приложение для видеоконференций и является частью операционной системы в современных iPhone и iPad, давая возможность прямого общения с другими студентами и преподавателями в любой точке земного шара.³

Apple Air Play (от Apple) - это система для передачи потокового видео на ТВ от Apple, который может быть присоединен к проектору в классной комнате (а также технология может использоваться для передачи потокового аудио без проводов; Air Play интегрирована с некоторыми устройствами от B&W, Danon, прим. Wi-Life.ru).⁴

Furnace IP Video System (от HaiVision) - это мощная система для передачи потокового видео на устройства практически любых типов.⁵

iWork (от Apple) - это мощный офисный пакет, содержащий приложение Pages (для документов), Keynote (для презентаций) и Numbers (для электронных таблиц). Все это позволяет студентам разрабатывать и организовывать информацию в профессиональной манере путем привычного скольжения пальцев по экрану.⁶

Еще одним большим хранилищем приложений для системы Андроид является хранилище образовательных приложений **Google Play Market**.

Немаловажной проблемой использования в обучении информационных технологий является поиск информационных ресурсов. Web 2.0 – это большое интернет-сервисов, используемых как справочники и энциклопедии. Социальные сервисы Web 2.0 приоритетным в образовательном процессе, определяют взаимодействие студентов между собой и преподавателями. Средством взаимодействия являются инструменты социального программного обеспечения.

Презентации, публикации, видеоролики (mix): 280 Slides сервис презентаций, публикаций, Ahead сервис создания презентаций, Animoto слайдшоу с фото, видео, публикация, AuthorSTREAM публикация презентаций, конвертация в видеоформат, Calameo сервис электронных публикаций, Empressr сервис для создания и работы с презентациями, Erubbud сервис детских публикаций, FlixTime создание слайд шоу в формате видеоролика и публикация

Визуализация (данных, информации, процессов и т.д.): Cасоо создание различных диаграмм, графиков, карт, ChartGo быстрое создание диаграмм, Create a Graph создание диаграмм, Diagramly создание схем, диаграмм, информационных карт. Google Ngram Viewer визуализация частоты упоминания.

Вебинары, уроки, классы, консультирование, конференции, встречи: AnyMeeting полнофункциональная система организации вебинаров (до 200 участников и 6

¹ Ashley Wilson 5 iPad Apps coming to your Campus Wi-Fi Network. URL: <http://www.securedgenetworks.com/secure-edge-networks-blog/bid/69917/5-iPad-Apps-coming-to-your-Campus-Wi-Fi-Network>

² URL: <http://www.blackboard.com/Platforms/Mobile/Products/Mobile-Learn.aspx>

³ URL: <http://www.apple.com/iphone/built-in-apps/facetime.html>

⁴ URL: <http://www.apple.com/itunes/airplay/>

⁵ URL: <http://www.haivision.com/products/furnace>

⁶ URL: <http://www.apple.com/iwork/>

в режиме общего видео), Buzzumі организация видеобщения, конференций, вебинаров, видео интервью, EGA -вебинар система видеоконференцсвязи, Quatla -портал онлайн обучения, Tinychat видеоконференции, консультации, чат.

Тесты, опросники: 99Polls создание опросов, Flisti — быстрое создание опросов, Google форма — организация быстрых опросов, QuizSnack-организация опросов, Simpoll - создание опросов, голосований и тестов, Usaura — создание тестов на основе графических изображений, Webanketa создание анкет, тестов, Банк тестов - создание тестов. Твой тест -сервис организации, создания и проведения тестирования.

Дидактические материалы для уроков в игровой форме: BrainFlips работа с карточками. Flashcard Machine создание онлайн-карточек для проведения викторин, занятий, тренингов. LearningApps -создание интерактивных учебно-методических пособий по разным предметам, Study Stack онлайн сервис для создания различных материалов к урокам, ProProfs создание дидактических материалов в игровой форме, Zondle создание дидактические игры по готовым шаблонам, создание игры, пакеты по теме (текст, видео, фото, игра), Фабрика кроссвордов — генератор кроссворда.

Кроме того, каждый преподаватель в процессе разработки учебного курса может сформировать свой перечень универсальных и специализированных информационных ресурсов к курсу, который может быть дополнительно использован обучающимися как справочный материал.

7. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).

*специализированные помещения для проведения занятий лекционного типа – 232, 229, 233, 101;

*для семинарского типа занятий, групповых, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации – 234, 236, 237, 233, 229;

*специализированный учебно-методический кабинет литературы, оснащенный литературой и приспособленный для самостоятельной работы студентов- 230;

*специализированный учебно-методический кабинет русского языка, оснащенный литературой и приспособленный для самостоятельной работы студентов- 231;

*для активных и интерактивных занятий – 230, 231, 232, 234;

*информационный центр на базе компьютерного учебно-методического кабинета для проведения интерактивных занятий - 237;

*редакционно-издательский отдел научно-образовательного журнала «Вестник АГУ», обучающий современным издательским технологиям;

*технические средства обучения, служащие для представления учебной информации (компьютерный учебно-методический кабинет с выходом в Интернет, 22 компьютера, подключенных к Интернет), наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (наглядные пособия кабинета литературы и кабинета русского языка, мультимедийная доска, 3 кинопроектора, ноутбук, 3 телевизора, набор кинопрограмм);

*информационный центр АГУ;

*библиотека АГУ.

Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Apache OpenOffice пакет офисных приложений

LibreOffice пакет офисных приложений

Blender графический 3D пакет

GIMP растровый графический редактор

Inkscape векторный графический редактор

Paint.NET растровый графический редактор

.

9. Лист регистрации изменений

[illegible]