

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф.ГОРБАЧЕВА»
Филиал КузГТУ в г. Белово



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала
КузГТУ в г. Белово
И.К. Костинцев

Рабочая программа дисциплины

100 шагов к успеху

Специальность «21.05.04 Горное дело»
Специализация 03 «Открытые горные работы»

Присваиваемая квалификация
Горный инженер (специалист)

Форма обучения
очная, очно-заочная

год набора 2023

Белово 2023

Рабочую программу составил: доцент, к.э.н Колечкина И.П.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры «Экономики и информационных технологий»

Протокол № 10 от «13» мая 2023 г.

Заведующий кафедрой: Верчагина И.Ю.

Согласовано учебно-методической комиссией по специальности 21.05.04 «Горное дело»

Протокол № 7 от «16» мая 2023 г.

Председатель комиссии: Аксененко В.В.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине "100 шагов к успеху", соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Освоение дисциплины направлено на формирование:
универсальных компетенций:

УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

Результаты обучения по дисциплине определяются индикаторами достижения компетенций

Индикатор(ы) достижения:

Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языках.

Результаты обучения по дисциплине:

Знать: современные коммуникативные технологии, виды коммуникации, современные программные средства коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).

Уметь: применять различные виды коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), анализировать информацию и информационные технологии с точки зрения информационной безопасности для современного общества,

Владеть: навыками использования различных видов коммуникации, программными средствами системного и прикладного назначения, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).

2. Место дисциплины "100 шагов к успеху" в структуре ОПОП специалитета

Для освоения дисциплины необходимо владеть знаниями умениями, навыками, полученными в рамках среднего общего образования и (или) среднего специального и (или) дополнительного профессионального образования.

Дисциплина входит в Блок 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП. Цель дисциплины - получение обучающимися знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, необходимых для формирования компетенций, указанных в пункте 1.

3. Объем дисциплины "100 шагов к успеху" в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины "100 шагов к успеху" составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Курс 1/Семестр 1			
Всего часов	36		36
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам			

учебных занятий):			
	Аудиторная работа		
<i>Лекции</i>	16		4
<i>Лабораторные занятия</i>			
<i>Практические занятия</i>	16		4
	Внеаудиторная работа		
<i>Индивидуальная работа с преподавателем:</i>			
<i>Консультация и иные виды учебной деятельности</i>			
Самостоятельная работа	4		28
Форма промежуточной аттестации	зачет		зачет
Курс 1/Семестр 2			
Всего часов	36		36
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):			
	Аудиторная работа		
<i>Лекции</i>	16		4
<i>Лабораторные занятия</i>			
<i>Практические занятия</i>	16		4
	Внеаудиторная работа		
<i>Индивидуальная работа с преподавателем:</i>			
<i>Консультация и иные виды учебной деятельности</i>			
Самостоятельная работа	4		28
Форма промежуточной аттестации	зачет		зачет

4. Содержание дисциплины "100 шагов к успеху", структурированное по разделам (темам)

4.1. Лекционные занятия

Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Трудоемкость часов	
	ОФ	ОЗФ
1 семестр		
1. Коммуникация: основные понятия.	4	1
2. Виды и типы коммуникации.	4	1
3. Коммуникация как стратегический навык.	4	1
4. Затруднения в коммуникации. Виды и способы преодоления коммуникативных барьеров.	4	1
Итого за 1 семестр	16	4
2 семестр		
1. Коммуникация как ценность	8	2
2. Коммуникация в российской и международной молодежной политике.	8	2
Итого за 2 семестр	16	4

4.2. Практические (семинарские) занятия

Тема занятия	Трудоемкость в часах	
	ОФ	ОЗФ
1 семестр		
Практические занятия на развитие коммуникативных навыков	16	4
Итого за 1 семестр	16	4
2 семестр		
Практические занятия на развитие коммуникативных навыков	16	4
Итого за 2 семестр	16	4

4.3 Самостоятельная работа обучающегося и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Вид СРС	Трудоемкость в часах	
	ОФ	ОЗФ
1 семестр		
Подготовка к промежуточной аттестации	4	28
Итого за 1 семестр	4	28
2 семестр		
Подготовка к промежуточной аттестации	4	28
Итого за 2 семестр	4	28

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине "100 шагов к успеху"

5.1. Паспорт фонда оценочных средств

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

Форма(ы) текущего контроля	Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)	Уровень
----------------------------	--	-------------------------------------	--	---------

Опрос по контрольным вопросам	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе иностранном(ых) языках	Знать: современные коммуникативные технологии, виды коммуникации, современные программные средства коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах). Уметь: применять различные виды коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), анализировать информацию и информационные технологии с точки зрения информационной безопасности для современного общества, Владеть: навыками использования различных видов коммуникации, программными средствами системного и прикладного назначения, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).	Высокий или средний
-------------------------------	------	---	--	---------------------

Высокий уровень достижения компетенции - компетенция сформирована полностью, рекомендованные оценки: отлично, хорошо, зачтено.
Средний уровень достижения компетенции - компетенция сформирована частично, рекомендованные оценки: хорошо, удовлетворительно, зачтено.
Низкий уровень достижения компетенции - компетенция не сформирована, оценивается неудовлетворительно или не зачтено.

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

Текущий контроль успеваемости и аттестационные испытания обучающихся быть организованы с использованием ресурсов ЭИОС филиала КузГТУ. Полный перечень оценочных материалов расположен в ЭИОС филиала КузГТУ: <http://eos.belovokyzgty.ru/>

Текущий контроль успеваемости и аттестационные испытания могут проводиться в письменной и (или) устной, и (или) электронной форме.

5.2.1. Оценочные средства при текущем контроле

Текущий контроль по дисциплине будет заключаться в опросе обучающихся по контрольным вопросам. Обучающийся отвечает на 2 вопроса.

Критерии оценивания при ответе на вопросы:

- 100 баллов – при правильном и полном ответе на два вопроса;
- 85...99 баллов – при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но неполном ответе на другой из вопросов;
- 75...84 баллов – при правильном и неполном ответе на два вопроса;
- 65...74 баллов – при правильном и полном ответе только на один из вопросов;
- 25...64 – при правильном и неполном ответе только на один из вопросов;
- 0...24 баллов – при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Количество баллов	0–64	65–100
Шкала оценивания	Не зачтено	Зачтено

Примерный перечень контрольных вопросов:

1 семестр

Вопросы к разделу 1. Коммуникация: основные понятия.

1. Дайте определение понятию «коммуникация»
2. Какую роль занимает коммуникация в структуре общения?
3. Кто ввел понятие коммуникации?
4. Как развивалась коммуникация?
5. Дайте определение коммуникации, как процессу передачи информации

Вопросы к разделу 2. Виды и типы коммуникации.

1. Перечислите основные виды коммуникации
2. Перечислите основные типы коммуникации
3. Какой из видов коммуникации вы выделяете для себя наиболее приоритетным и почему?
4. Перечислите «сильные» и «слабые» стороны не менее 3-х видов коммуникации.
5. Какой вид коммуникации является наиболее эффективным в маркетинге? И почему?

Вопросы к разделу 3. Коммуникация как стратегический навык.

1. Перечислите наиболее значимые для вас навыки и объясните их значимость для себя
2. Почему коммуникативный навык является одним из стратегических?
3. В чем коммуникативный навык уступает другим навыкам и почему?
4. Перечислите способы развития коммуникативного навыка?
5. Приведите примеры невербальной коммуникации

Вопросы к разделу 4. Затруднения в коммуникации. Виды и способы преодоления коммуникативных барьеров.

1. Перечислите основные виды коммуникативных барьеров
2. Перечислите способы преодоления коммуникативных барьеров
3. Каким способом коммуникативных барьеров вы наиболее часто пользуетесь и в чем его преимущество перед другими?
4. Дайте определение и основные характеристики такому виду «коммуникативного разрушителя барьеров», как «осознанность»
5. Перечислите 6 барьеров в общении, которые мешают наладить контакт с человеком

2 семестр

Вопросы к разделу 1. Коммуникация как ценность.

1. Дайте определение ценностям. Какие ценности бывают?
2. В чем ценность коммуникации?
3. Опишите ценности вуза, какую роль в них играет коммуникация?
4. Опишите ценности потенциальных работодателей вуза и роль коммуникации в них.
5. Опишите ваши ценности и роль коммуникации в них.

Вопросы к разделу 2. Коммуникация в молодежной политике.

1. Перечислите основные направления молодежной политике в РФ.
2. Как коммуникация помогает в развитии молодежной политики РФ?

3. Переселите основных факторов молодежной политики РФ. Находятся ли они в едином коммуникативном пространстве?

4. Перечислите какие виды коммуникации используются основными факторами молодежной политики в РФ.

5. Перечислите инновационные формы коммуникации применяемые в молодежной политике РФ.

5.2.2. Оценочные средства при промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации является зачет, в процессе которого определяется сформированность обозначенных в рабочей программе компетенций.

Инструментом измерения сформированности компетенций являются: ответы на вопросы во время опроса по разделам дисциплины. На зачете обучающийся отвечает на 2 вопроса.

Критерии оценивания при ответе на вопросы:

100 баллов – при правильном и полном ответе на два вопроса;

85...99 баллов – при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов;

75...84 баллов – при правильном и неполном ответе на два вопроса;

65...74 баллов – при правильном и полном ответе только на один из вопросов;

25...64 – при правильном и неполном ответе только на один из вопросов;

0...24 баллов – при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Количество баллов	0–64	65–100
Шкала оценивания	Не зачтено	Зачтено

Примерный перечень вопросов на зачет:

1 семестр

1. Коммуникация в структуре общения
2. Основные направления исследования коммуникации
3. Условия успешной коммуникации
4. Семантика невербальной коммуникации
5. Виды коммуникативных барьеров
6. Способы преодоления коммуникативных барьеров
7. Способы проведения анализа своего уровня коммуникативных навыков
8. Коммуникация в конфликте: «Я-высказывание»
9. Искусство критики
10. Деловая коммуникация: организационный аспект
11. Коммуникация в системе управления
12. Деловые совещания как вид коммуникации
13. Деловая беседа как вид коммуникации
14. Общение по телефону как вид коммуникации
15. Переговорная коммуникация
16. Практические навыки деловой коммуникации
17. Деловой этикет: процедура представления
18. Эффективная коммуникация: Умение задавать вопросы
19. Техники короткого разговора как вид коммуникации
20. Публичное выступление: приемы убеждающей коммуникации
21. Навыки будущего и роль коммуникации в будущем

22. Основные способы преодоления коммуникативных барьеров
23. Межкультурная коммуникация
24. Массовая коммуникация и методы воздействия на аудиторию
25. Коммуникация в современном мире
26. Асинхронная коммуникация
27. Проблема ценностно-смысловой коммуникации в воспитательной деятельности

2 семестр

1. Зачем нужны ценности в современном обществе?
2. Какую роль играет коммуникация в определении ценности организации?
3. Перечислите основные способы определения ценностей
4. Коммуникация и ценности
5. Основные направления молодежной политики РФ, в которых применяется коммуникативные навыки.
6. Основные направления молодежной политики вуза, в которых применяются разные коммуникативные навыки.
7. Перечислите не менее 5 профессий, в которых одним из приоритетных навыков является коммуникация.
8. Перечислите не менее 5 профессий, в которых коммуникативные навыки не являются приоритетными.
9. Деструктивная коммуникация.
10. Коммуникация в Интернете.
11. Фейки в системе коммуникации.
12. Коммуникация при реализации молодежной политики в вузе.
13. Коммуникация при реализации социального проекта.
14. Коммуникация при взаимодействии в системе «субъект-субъект».
15. Коммуникация при взаимодействии в системе «субъект-объект».
16. Перечислите основные направления международной молодежной политики
17. Перечислите ценности, которые вы разделяете, обучаясь в университете
18. Перечислите ценности, которые вы не разделяете, обучаясь в университете
19. Приведите примеры эффективной коммуникации при реализации государственной молодежной политики, которая привела к улучшению жизни молодежи в РФ
20. Приведите примеры эффективной коммуникации при реализации государственной молодежной политике в вузе, которая привела к улучшению жизни студентов.

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

1. Текущий контроль успеваемости обучающихся, осуществляется в следующем порядке: в конце завершения освоения соответствующей темы обучающиеся, по распоряжению педагогического работника, убирают все личные вещи, электронные средства связи и печатные источники информации.

Для подготовки ответов на вопросы обучающиеся используют чистый лист бумаги любого размера и ручку. На листе бумаги обучающиеся указывают свои фамилию, имя, отчество (при наличии), номер учебной группы и дату проведения текущего контроля успеваемости.

Научно-педагогический работник устно задает два вопроса, которые обучающийся может записать на подготовленный для ответа лист бумаги. В течение установленного научно-педагогическим работником времени обучающиеся письменно формулируют ответы на заданные вопросы. По истечении указанного времени листы бумаги с подготовленными ответами обучающиеся передают научно-педагогическому работнику для последующего оценивания результатов текущего контроля успеваемости.

При подготовке ответов на вопросы обучающимся запрещается использование любых электронных и печатных источников информации. В случае обнаружения научно-педагогическим работником факта использования обучающимся при подготовке ответов на вопросы указанные источники информации – оценка результатов текущего контроля соответствует 0 баллов и назначается дата повторного прохождения текущего контроля успеваемости.

Результаты текущего контроля доводятся до сведения обучающихся в течение трех учебных дней, следующих за днем проведения текущего контроля успеваемости.

Обучающиеся, которые не прошли текущий контроль успеваемости в установленные сроки, обязаны пройти его в срок до начала процедуры промежуточной аттестации по дисциплине в соответствии с расписанием промежуточной аттестации.

Результаты прохождения процедур текущего контроля успеваемости обучающихся учитываются при оценивании результатов промежуточной аттестации обучающихся.

2. Промежуточная аттестация обучающихся проводится после завершения обучения по дисциплине в семестре в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием промежуточной аттестации.

Для успешного прохождения процедуры промежуточной аттестации по дисциплине обучающиеся должны:

- получить положительные результаты по всем предусмотренным рабочей программой формам текущего контроля успеваемости;
- получить положительные результаты аттестационного испытания.

Для успешного прохождения аттестационного испытания обучающийся в течение времени, установленного научно-педагогическим работником, осуществляет подготовку ответов на два вопроса, выбранных в случайном порядке.

Для подготовки ответов используется чистый лист бумаги и ручка. На листе бумаги обучающиеся указывают свои фамилию, имя, отчество (при наличии), номер учебной группы и дату проведения аттестационного испытания. При подготовке ответов на вопросы обучающимся запрещается использование любых электронных и печатных источников информации. По истечении указанного времени, листы с подготовленными ответами на вопросы обучающиеся передают научно-педагогическому работнику для последующего оценивания результатов промежуточной аттестации. В случае обнаружения научно-педагогическим работником факта использования обучающимся при подготовке ответов на вопросы указанные источники информации – оценка результатов промежуточной аттестации соответствует 0 баллов и назначается дата повторного прохождения аттестационного испытания.

Результаты промежуточной аттестации обучающихся размещаются в ЭИОС филиала КузГТУ.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся могут быть организованы с использованием ЭИОС филиала КузГТУ, порядок и формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при этом не меняется.

6. Учебно-методическое обеспечение

6.1. Основная литература

1. Войтик, Н. В. Речевая коммуникация : учебное пособие для вузов / Н. В. Войтик. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 125 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09922-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491925>.
2. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01527-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510501>.

6.2. Дополнительная литература

1. Кольшкіна, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшкіна, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513409>.
2. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.] ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 408 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01353-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510546>.
3. Лунева, Е. В. Информационное обеспечение молодежной политики : учебное пособие для вузов / Е. В. Лунева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14106-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519815>.

6.3. Методическая литература

1. Методические рекомендации по организации учебной деятельности обучающихся КузГТУ / ФГБОУ ВО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. приклад. информ. технологий ; сост. Л. И. Михалева. — Кемерово: КузГТУ, 2017. — 32 с. — URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=553> — Текст: электронный.

6.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронная библиотека КузГТУ <https://elib.kuzstu.ru/>
2. Электронная библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>
3. Электронная библиотечная система Новосибирского государственного технического университета https://library.kuzstu.ru/method/ngtu_metho.html
4. Электронная библиотечная система «Юрайт» <https://urait.ru/>

6.5. Периодические издания

1. Вестник Кузбасского государственного технического университета: научно-технический журнал (электронный) <https://vestnik.kuzstu.ru/>
2. Наука и школа: всероссийский междисциплинарный журнал, научно-педагогическое издание (электронный) <https://e.lanbook.com/journal/2088>

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Кузбасского государственного технического университета имени Т.Ф. Горбачева. Режим доступа: <https://kuzstu.ru/>.
2. Официальный сайт филиала КузГТУ в г. Белово. Режим доступа: <http://belovokyzgty.ru/>.
3. Электронная информационно-образовательная среда филиала КузГТУ в г. Белово. Режим доступа: <http://eos.belovokyzgty.ru/>
4. Справочно-правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru/>
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/defaultx.asp?>
6. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
7. Национальная электронная библиотека. Режим доступа: <http://нэб.рф/>

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины "100 шагов к успеху"

Самостоятельная работа обучающегося является частью его учебной деятельности, объемы самостоятельной работы по каждой дисциплине (модулю) практике, государственной итоговой аттестации, устанавливаются в учебном плане.

Самостоятельная работа по дисциплине (модулю), практике организуется следующим образом:

1. До начала освоения дисциплины обучающемуся необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины (модуля), программы практики в следующем порядке:

- 1.1 содержание знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, которые будут сформированы в процессе освоения дисциплины (модуля), практики;

- 1.2 содержание конспектов лекций, размещенных в электронной информационной среде филиала КузГТУ в порядке освоения дисциплины, указанном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики;

- 1.3 содержание основной и дополнительной литературы.

2. В период освоения дисциплины обучающийся осуществляет самостоятельную работу в следующем порядке:

- 2.1 выполнение практических и (или) лабораторных работы и (или) отчетов в порядке, установленном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики;

- 2.2 подготовка к опросам и (или) тестированию в соответствии с порядком, установленном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики;

- 2.3 подготовка к промежуточной аттестации в соответствии с порядком, установленном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики.

В случае затруднений, возникших при выполнении самостоятельной работы, обучающемуся необходимо обратиться за консультацией к педагогическому работнику. Периоды проведения консультаций устанавливаются в расписании консультаций.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине "100 шагов к успеху", включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для изучения дисциплины может использоваться следующее программное обеспечение:

1. Mozilla Firefox
2. Google Chrome
3. Opera
4. Yandex

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине "100 шагов к успеху"

Для осуществления образовательного процесса предусмотрена следующая материально-техническая база:

Учебная аудитория № 216 для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием:

- посадочные места – 34;
- рабочее место преподавателя;
- переносная кафедра;
- ученическая доска;
- проекционный экран;
- ноутбук 10 шт.: Acer Emachines G525 Celeron, тактовая частота 2.2 ГГц, 2 Гб ОЗУ, 256 Мб видеопамять;
- проектор Benq MS 612st с максимальным разрешением 1024x768.
- общая локальная компьютерная сеть Интернет;
- программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows 7, пакеты программных продуктов Office 2007 и 2010, средство антивирусной защиты ESET Endpoint Antivirus;
- учебно-информационные стенды – 4 шт.
- комплект таблиц и схем, методические материалы, справочники.

2. Специальное помещение № 219 (научно-техническая библиотека), компьютерный класс №207, оснащенные компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду филиала для самостоятельной работы обучающихся.

11. Иные сведения и (или) материалы

1. Образовательный процесс осуществляется с использованием как традиционных так и современных интерактивных технологий.

В рамках аудиторных занятий применяются следующие интерактивные методы:

- разбор конкретных примеров;
- мультимедийная презентация.

2. Проведение групповых и индивидуальных консультаций осуществляется в соответствии с расписанием консультаций по темам, заявленным в рабочей программе дисциплины, в период освоения дисциплины и перед промежуточной аттестацией с учетом результатов текущего контроля.