

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Институт цифровой экономики и инноваций
Вшэ / итмо/сетевые программы



УТВЕРЖДЕНО
Директор
Семидоцкий В.А.
Протокол от 16.05.2025 № 31

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) подготовки: Цифровая экономика и мировые аграрные рынки

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2025

Срок получения образования: 4 года

Объем:
в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

Разработчики:

Директор института, институт цифровой экономики и инноваций Семидоцкий В.А.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 954, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Бизнес-аналитик", утвержден приказом Минтруда России от 22.11.2023 № 821н; "Маркетолог", утвержден приказом Минтруда России от 08.11.2023 № 790н; "Экономист предприятия", утвержден приказом Минтруда России от 30.03.2021 № 161н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Институт цифровой экономики и инноваций	Председатель методической комиссии/совета	Семидоцкий В.А.	Согласовано	16.05.2025, № 9
2	Цифровой экономики	Руководитель образовательной программы	Семидоцкий В.А.	Согласовано	16.05.2025, № 31

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование у студентов практических умений и навыков организации деловой коммуникации, овладение этическими аспектами трудовой деятельности, освоение технологий делового общения: умения корректно строить устную и письменную деловую речь, точно и понятно выражать мысли, аргументированно обосновывать выдвигаемые положения, владеть культурой делового общения. Полученные знания позволят студентам быть конкурентоспособными на рынке труда

Задачи изучения дисциплины:

- формирование коммуникативной компетенции в области деловой коммуникации: умение выбирать коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;
- формирование навыков публичного выступления в деловой коммуникации;
- формирование навыков ведения деловой переписки;
- формирование представления о технологиях делового общения, об основных этических концепциях, лежащих в основе профессиональной деятельности, о способах и целях проведения деловых переговоров, бесед, совещаний, о принципах делового этикета.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке российской федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

Знать:

УК-4.1/Зн1 Методику выбора на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемых стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами

Уметь:

УК-4.1/Ум1 Выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

Владеть:

УК-4.1/Нв1 Методикой выбора на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемых стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами

УК-4.2 Использует информационно- коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (- ых) языках.

Знать:

УК-4.2/Зн1 Основы информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

Уметь:

УК-4.2/Ум1 Использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

Владеть:

УК-4.2/Нв1 Информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

Знать:

УК-4.3/Зн1 Формы деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

Уметь:

УК-4.3/Ум1 Вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

Владеть:

УК-4.3/Нв1 Способностью вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

УК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: – внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; – уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; – критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; – адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.

Знать:

УК-4.4/Зн1 Интегративные умения для использования диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения

Уметь:

УК-4.4/Ум1 Демонстрировать интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения

Владеть:

УК-4.4/Нв1 Способностью интегративного умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Деловые коммуникации» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 2.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Период	доемкость сы)	доемкость ЭТ)	ая работа всего)	я контактная (часы)	(часы)	ле занятия сы)	ие занятия сы)	пная работа сы)	ная аттестация сы)
--------	------------------	------------------	---------------------	------------------------	--------	-------------------	-------------------	--------------------	-----------------------

обучения	Общая труд (час)	Общая труд (ЗЕ)	Контактн (часы,	Внеаудиторна работа	Зачет	Лекционн (ча	Практичес (ча	Самостоятел (ча	Промежуточ (ча
Второй семестр	72	2	35	1		18	16	37	Зачет
Всего	72	2	35	1		18	16	37	

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие с результатам освоения программы
Раздел 1. Основы деловых коммуникаций	25,4	0,4	6	6	13	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4
Тема 1.1. Теоретические аспекты делового общения	12,2	0,2	3	3	6	
Тема 1.2. Психология делового взаимодействия	13,2	0,2	3	3	7	
Раздел 2. Формы и инструменты деловых коммуникаций	26,4	0,4	6	6	14	УК-4.3 УК-4.4
Тема 2.1. Публичные коммуникации	12,2	0,2	3	3	6	
Тема 2.2. Письменные и цифровые коммуникации	14,2	0,2	3	3	8	
Раздел 3. Управление конфликтами и переговоры	20,2	0,2	6	4	10	УК-4.1 УК-4.4
Тема 3.1. . Конфликты в деловой среде	9,1	0,1	3	1	5	
Тема 3.2. Деловые переговоры	11,1	0,1	3	3	5	
Итого	72	1	18	16	37	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Основы деловых коммуникаций

(Внеаудиторная контактная работа - 0,4ч.; Лекционные занятия - 6ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 13ч.)

Тема 1.1. Теоретические аспекты делового общения

(Внеаудиторная контактная работа - 0,2ч.; Лекционные занятия - 3ч.; Практические занятия - 3ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

Понятие, цели и функции деловых коммуникаций

Виды деловых коммуникаций (вербальные, невербальные, письменные, электронные)

Принципы эффективной деловой коммуникации

Тема 1.2. Психология делового взаимодействия

(Внеаудиторная контактная работа - 0,2ч.; Лекционные занятия - 3ч.; Практические занятия - 3ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

Барьеры в коммуникациях и способы их преодоления

Влияние эмоционального интеллекта на деловое общение

Типы собеседников и стратегии взаимодействия с ними

Раздел 2. Формы и инструменты деловых коммуникаций

(Внеаудиторная контактная работа - 0,4ч.; Лекционные занятия - 6ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 14ч.)

Тема 2.1. Публичные коммуникации

(Внеаудиторная контактная работа - 0,2ч.; Лекционные занятия - 3ч.; Практические занятия - 3ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

Подготовка и проведение деловых презентаций

Искусство публичных выступлений и работа с аудиторией

Использование визуальных средств (слайды, инфографика)

Тема 2.2. Письменные и цифровые коммуникации

(Внеаудиторная контактная работа - 0,2ч.; Лекционные занятия - 3ч.; Практические занятия - 3ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

Правила составления деловых писем и отчетов

Этика деловой переписки в email и мессенджерах

Особенности коммуникации в социальных сетях и профессиональных платформах (LinkedIn)

Раздел 3. Управление конфликтами и переговоры

(Внеаудиторная контактная работа - 0,2ч.; Лекционные занятия - 6ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

Тема 3.1. . Конфликты в деловой среде

(Внеаудиторная контактная работа - 0,1ч.; Лекционные занятия - 3ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

Причины и виды деловых конфликтов

Стратегии разрешения конфликтов (компромисс, сотрудничество, избегание)

Медиация как инструмент урегулирования споров

Тема 3.2. Деловые переговоры

(Внеаудиторная контактная работа - 0,1ч.; Лекционные занятия - 3ч.; Практические занятия - 3ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

Этапы подготовки к переговорам

Техники ведения переговоров (WIN-WIN, жесткие переговоры)

Манипуляции в переговорах и методы противодействия

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Основы деловых коммуникаций

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Соотнесите виды деловых коммуникаций с их примерами:

Вербальные

Невербальные

Письменные

Электронные

Примеры:

А) Деловое письмо

Б) Жесты и мимика

В) Видеоконференция

Г) Устные переговоры

2. Какой принцип деловой коммуникации предполагает уважение к собеседнику и учет его интересов?

А) Конкретность

Б) Корректность

В) Эмпатия

Г) Ориентированность на результат

3. Какие из перечисленных факторов относятся к барьерам коммуникации?

А) Разный уровень образования

Б) Яркий цвет одежды

В) Языковые различия

Г) Шум в помещении

4. Опишите три основных функции деловых коммуникаций

Опишите три основных функции деловых коммуникаций

5. Соотнесите типы собеседников с их характеристиками:

Доминантный

Некомпетентный

Пассивный

Агрессивный

Характеристики:

А) Избегает высказывать мнение

Б) Давит на оппонента

В) Навязывает свою точку зрения

Г) Делает ошибочные выводы

6. Какой элемент невербальной коммуникации играет ключевую роль при установлении контакта?

- А) Интонация
- Б) Визуальный контакт
- В) Поза
- Г) Жесты

7. Какие из перечисленных качеств относятся к эмоциональному интеллекту?

- А) Умение слушать
- Б) Способность распознавать эмоции
- В) Навыки программирования
- Г) Знание иностранных языков

Раздел 2. Формы и инструменты деловых коммуникаций

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Назовите три способа преодоления коммуникативных барьеров.

Назовите три способа преодоления коммуникативных барьеров.

2. Соотнесите принципы делового общения с их описанием:

Конкретность

Структурированность

Вежливость

Результативность

Описание:

- А) Четкое изложение мыслей
- Б) Достижение договоренностей
- В) Логичная последовательность
- Г) Уважительный тон

3. Какой вид коммуникации наиболее уместен при увольнении сотрудника?

- А) Письменное уведомление
- Б) Личная беседа
- В) Телефонный звонок
- Г) Сообщение в мессенджере

4. Соотнесите этапы подготовки презентации с действиями:

Анализ аудитории

Разработка структуры

Создание визуалов

Репетиция

Действия:

- А) Подбор графиков и диаграмм
- Б) Определение интересов слушателей
- В) Проговаривание текста вслух
- Г) Планирование вступления и заключения

5. Какой элемент презентации должен быть на первом слайде?

- А) Контактные данные
- Б) Оглавление
- В) Название и цель

Г) Фото автора

6. Какие правила соблюдают в деловой переписке?

- А) Использование смайлов
- Б) Четкая тема письма
- В) Подпись с контактами
- Г) Курсив для всего текста

7. Соотнесите стратегии разрешения конфликтов с их описанием:

Избегание

Компромисс

Соперничество

Сотрудничество

Описание:

- А) Поиск взаимовыгодного решения
- Б) Уход от конфликтной ситуации
- В) Уступка части требований
- Г) Достижение своих целей любой ценой

Раздел 3. Управление конфликтами и переговоры

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Какой этап переговоров предполагает обсуждение возможных вариантов решения?

- А) Подготовка
- Б) Уточнение позиций
- В) Согласование
- Г) Заключение договоренностей

2. Какие из перечисленных техник относятся к жестким переговорам?

- А) Метод "ухода"
- Б) "Разделяй и властвуй"
- В) "Расширение пирога"
- Г) "Позиционное давление"

3. Назовите три ключевых правила поведения в конфликтной ситуации

Назовите три ключевых правила поведения в конфликтной ситуации

4. Соотнесите виды конфликтов с их примерами:

Межличностный

Организационный

Межгрупповой

Когнитивный

Примеры:

- А) Спор между отделами компании
- Б) Разногласия из-за несовпадения мнений
- В) Конфликт руководителя с подчиненным
- Г) Противоречия из-за изменений в политике компании

5. Какой метод урегулирования конфликтов предполагает участие третьей нейтральной стороны?

- А) Арбитраж
- Б) Переговоры

- В) Медиация
- Г) Игнорирование

6. Какие из перечисленных действий помогают подготовиться к переговорам?

- А) Изучить слабые стороны оппонента
- Б) Определить зону компромисса
- В) Подготовить альтернативные варианты
- Г) Выбрать агрессивную тактику с первых минут

7. Опишите три типичные ошибки при ведении деловых переговоров.

Опишите три типичные ошибки при ведении деловых переговоров.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Второй семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4

Вопросы/Задания:

1. Понятие и сущность деловых коммуникаций.
2. Основные функции делового общения.
3. Виды деловых коммуникаций (вербальные, невербальные, письменные, электронные).
4. Принципы эффективной деловой коммуникации.
5. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления.
6. Роль эмоционального интеллекта в деловом общении.
7. Особенности межкультурных деловых коммуникаций.
8. Этика и этикет в деловой среде.
9. Психологические типы собеседников и стратегии взаимодействия.
10. Коммуникативные стили в профессиональной деятельности.
11. Публичные выступления: структура и подготовка.
12. Невербальные средства коммуникации в деловой среде.
13. Техники активного слушания.
14. Правила ведения деловой переписки.
15. Особенности телефонных переговоров.
16. Проведение эффективных совещаний.
17. Подготовка и проведение презентаций.

18. Использование визуальных средств в коммуникации.
19. Особенности коммуникации в социальных сетях.
20. Деловая документация: виды и требования.
21. Причины и виды деловых конфликтов.
22. Стратегии разрешения конфликтов.
23. Медиация как способ урегулирования споров.
24. Этапы подготовки к переговорам.
25. Тактические приемы ведения переговоров.
26. Жесткие и мягкие переговорные стратегии.
27. Методы противодействия манипуляциям.
28. Особенности межкультурных переговоров.
29. Электронные переговоры: особенности и правила.
30. Психологические приемы влияния в переговорах.
31. Коммуникации в условиях кризиса.
32. Особенности вертикальных и горизонтальных коммуникаций в организации.
33. Коммуникации в команде и групповое взаимодействие.
34. Проведение интервью и собеседований
35. Обратная связь в деловой коммуникации.
36. Имидж делового человека.
37. Коммуникации в продажах и обслуживании клиентов.
38. Особенности коммуникации с трудными собеседниками.
39. Использование НЛП в деловых коммуникациях.
40. Современные тенденции развития деловых коммуникаций.

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Лисс, Э.М. Деловые коммуникации: Учебник / Э.М. Лисс, А.С. Ковальчук. - 4 - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2023. - 343 с. - 978-5-394-05383-2. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/2082/2082503.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке
2. Кривоко́ра, Е.И. Деловые коммуникации: Учебное пособие / Е.И. Кривоко́ра. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 190 с. - 978-5-16-112889-3. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.ru/cover/2169/2169572.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке
3. Захарова,, И. В. Деловые коммуникации: практикум / И. В. Захарова,. - Деловые коммуникации - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2024. - 141 с. - 978-5-4497-3478-5. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/142505.html> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке
4. Кулагина, Н.В. Деловые коммуникации: Учебно-методическая литература / Н.В. Кулагина. - 1 - Москва: Вузовский учебник, 2016. - 234 с. - 978-5-16-105001-9. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/0557/557755.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке
5. Тимофеев, М.И. Деловые коммуникации: Учебное пособие / М.И. Тимофеев. - 2 - Москва: Издательский Центр РИОР, 2018. - 120 с. - 978-5-16-004215-2. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/0927/927383.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. РЫБАЛЬЧЕНКО О. В. Деловые коммуникации: метод. рекомендации / РЫБАЛЬЧЕНКО О. В.. - Краснодар: КубГАУ, 2022. - 49 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=10633> (дата обращения: 15.10.2025). - Режим доступа: по подписке
2. РЫБАЛЬЧЕНКО О. В. Деловые коммуникации: рабочая тетр. / РЫБАЛЬЧЕНКО О. В.. - Краснодар: КубГАУ, 2022. - 42 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=10634> (дата обращения: 15.10.2025). - Режим доступа: по подписке
3. Богданова Ю. 3. Практикум для самостоятельной работы по курсу «Деловые коммуникации». Часть 1 / Богданова Ю. 3.. - Тюмень: ГАУ Северного Зауралья, 2020. - 88 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/162311.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке
4. Пивоваров, А.М. Деловые коммуникации: теория и практика: Учебное пособие / А.М. Пивоваров. - 2 - Москва: Издательский Центр РИОР, 2024. - 162 с. - 978-5-16-017953-7. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.ru/cover/2133/2133532.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <https://znanium.com/> - Znanium.com
2. <https://edu.kubsau.ru/> - Образовательный портал КубГАУ
3. <http://www.iprbookshop.ru/> - IPRbook

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1 Microsoft Windows - операционная система.
- 2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- 1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>
- 2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>
- 3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия

Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodle.

Практические занятия

Форма организации обучения, проводимая под руководством преподавателя и служащая для детализации, анализа, расширения, углубления, закрепления, применения (или выполнения) разнообразных практических работ, упражнений) и контроля усвоения полученной на лекциях учебной информации. Практические занятия проводятся с использованием учебно-методических изданий, размещенных на образовательном портале университета.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением зрения:

- устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;

- с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;

- при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением слуха:

- письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

- с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;

- при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:

- письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

- устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;

- с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.

Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ.

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
- увеличение продолжительности проведения аттестации;
- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АООП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями зрения:

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскостную информацию в аудиальную или тактильную форму;
- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
- использование инструментов «лупа», «проектор» при работе с интерактивной доской;
- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей):

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;

- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания в них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскочечную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимообратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
- минимизация внешних шумов;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;

- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);
- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;
- стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
- наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)