

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.

2025

**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 позволяют 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 взглядам; – 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 ГТ)	ая работа всего)	я контактная (часы)	(часы)	ле занятия сы)	ие занятия сы)	ьная работа сы)	ая аттестация сы)

обучения	Общая тр (ча)	Общая тр (ЗІ)	Контактн (часы, Внеаудиторн работа	Зачет	Лекционні (ча)	Практическ (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, соотнесенные с результатами освоения программы	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4
<b>Раздел 1. Основы деловых коммуникаций</b>	<b>25,4</b>	<b>0,4</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>13</b>		
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		
<b>Раздел 2. Формы и инструменты деловых коммуникаций</b>	<b>26,4</b>	<b>0,4</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>14</b>		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		
<b>Раздел 3. Управление конфликтами и переговоры</b>	<b>20,2</b>	<b>0,2</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>10</b>		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		
<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>1</b>	<b>18</b>	<b>16</b>	<b>37</b>		

### 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 неверbalной 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) Достигжение 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 соблюдаются 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. Кривокора, Е.И. Деловые коммуникации: Учебное пособие / Е.И. Кривокора. - 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. З. Практикум для самостоятельной работы по курсу «Деловые коммуникации». Часть 1 / Богданова Ю. З.. - 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 АОПОП 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 плоскопечатную 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», «прожектор» 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 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 плоскопечатную 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 верbalного 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 (назование 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)**