

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шамсутдинов Расим Адегамович

Должность: Директор ЛФ КНИТУ-КАИ

Дата подписания: 09.09.2021 16:08:03

Уникальный программный идентификатор:

d31c25eab5d6fbb0cc50e07a64df1c90728c685e3e897ad1080667002e961114

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Казанский национальный исследовательский  
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
Лениногорский филиал**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЛФ КНИТУ-КАИ

 Р.А. Шамсутдинов

« 02 » / 07 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины (модуля)

**Б1.О.19 Деловые коммуникации**

(индекс и наименование дисциплины по учебному плану)

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Направление подготовки: 09.03.02 Информационные системы и  
технологии

Направленность (профиль): Информационные системы и технологии

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 сентября 2017г. № 926.

Разработчик(и):

Данилова О.Л., к.филолог.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
(подпись)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры ЕНГД от 22.06.2021, протокол № 10.

Заведующий кафедрой ЕНГД  
Шамсутдинов Р.А., к.соц.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля):	Наименование Подразделения	Дата	№ протокола	Подпись
ОДОБРЕНА	на заседании кафедры МиИТ	22.06.2021	№ 10	 Руководитель ОП А.М. Сагдатуллин
ОДОБРЕНА	Учебно-методическая комиссия ЛФ КНИТУ-КАИ	24.06.2021	№ 10	 Председатель УМК З.И. Аскарова
СОГЛАСОВАНА	Научно-техническая библиотека	29.06.2021		 Библиотекарь А.Г. Страшнова

# **1 ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ И КОНЕЧНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

## **1.1 Цель изучения дисциплины (модуля)**

Целью изучения дисциплины является повышение уровня практического владения деловой коммуникацией в устной и письменной формах; формирование углубленного понимания основных характерных свойств русского языка как средства деловых коммуникаций.

## **1.2. Задачи дисциплины (модуля)**

Задачи изучения курса состоят в следующем:

- научить логически верно, грамотно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь в деловой сфере;
- ознакомить с этическими и психологическими основами деловой коммуникации;
- теоретически и практически освоить методики проведения деловых бесед, коммерческих переговоров, деловых совещаний и выступлений, и использования современных средств коммуникации.

## **1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО**

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1. Дисциплины (модули) образовательной программы.

## **1.4 Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы**

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся представлены в таблице 1.1

Таблица 1.1а

Объем дисциплины (модуля) для очной формы обучения

Семестр	Общая трудоемкость дисциплины (модуля), в ЗЕ/час	Виды учебной работы, в т.ч., проводимые с использованием ЭО и ДОТ											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебной работы (аудиторная работа)							Самостоятельная работа обучающегося (внеаудиторная работа)				
		Лекции/ в т.ч. в форме практической подготовки	Лабораторные работы/ в т.ч. в форме практической подготовки	Практические занятия/ в т.ч. в форме практической подготовки	Курсовая работа (консультация, защита)	Курсовой проект (консультация, защита)	Консультации перед экзаменом	Контактная работа на промежуточной аттестации	Курсовая работа (подготовка)/ в т.ч. в форме практической подготовки	Курсовой проект (подготовка)/ в т.ч. в форме практической подготовки	Проработка учебного материала (самоподготовка)/ в т.ч. в форме практической подготовки	Подготовка к промежуточной аттестации	Форма промежуточной аттестации
4	2 ЗЕ/72	16/0		16/0		-	-	0,3	-	-	39,7/0	-	Зачет
<b>Итого</b>	<b>2 ЗЕ/72</b>	<b>16/0</b>		<b>16/0</b>		<b>-</b>	<b>-</b>	<b>0,3</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>39,7/0</b>	<b>-</b>	

Таблица 1.1б

Объем дисциплины (модуля) для заочной формы обучения

Семестр	Общая трудоемкость дисциплины (модуля), в ЗЕ/час	Виды учебной работы, в т.ч., проводимые с использованием ЭО и ДОТ											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебной работы (аудиторная работа)							Самостоятельная работа обучающегося (внеаудиторная работа)				
		Лекции/ в т.ч. в форме практической подготовки	Лабораторные работы/ в т.ч. в форме практической подготовки	Практические занятия/ в т.ч. в форме практической подготовки	Курсовая работа (консультация, защита)	Курсовой проект (консультация, защита)	Консультации перед экзаменом	Контактная работа на промежуточной аттестации	Курсовая работа (подготовка)/ в т.ч. в форме практической	Курсовой проект (подготовка)/ в т.ч. в форме практической	Проработка учебного материала (самоподготовка)/ в т.ч. в форме практической подготовки	Подготовка к промежуточной аттестации	Форма промежуточной аттестации
5	2 ЗЕ/72	4/0	-	4/0	-	-	-	0,3	-	-	60/0	3,7	Зачет
<b>Итого</b>	<b>2 ЗЕ/72</b>	<b>4/0</b>	<b>-</b>	<b>4/0</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>0,3</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>60/0</b>	<b>3,7</b>	

## 1.5 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, представленных в таблице 1.2.

Таблица 1.2

### Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
УК-4	<i>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</i>	<p><b>ИД-1ук-4</b> - Выбирает на русском и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия</p> <p><b>ИД-2ук-4</b> - Аргументированно и ясно строит устную и письменную речь, формулирует свою точку зрения, ведет дискуссию и полемику на русском и иностранном (-ых) языках</p> <p><b>ИД-3ук-4</b> - Ведет переписку, в том числе деловую, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем на русском и иностранном (-ых) языках</p>	<p><b>Знать:</b> виды деловой коммуникации, стили общения и функциональные стили, виды вербальных и невербальных средств, правила ведения дискуссий, полемики.</p> <p><b>Уметь:</b> адекватно воспринимать различные виды вербальных средств общения, вести деловую и неофициальную переписку, выбирать коммуникативно приемлемые стили общения.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками аргументированной и ясной устной и письменной речи, ведения диалога в рамках дискуссии и полемики.</p>

## 2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 2.1 Структура дисциплины (модуля)

Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебной работы приведены в таблице 2.1.

Таблица 2.1

Разделы дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Наименование тем (разделов) дисциплины (модуля)	Всего (час)	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (в час)				Самостоятельная работа (проработка учебного материала), выполнение курсовой работы /проекта, подготовка и ПА, самоподготовка.
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	КР, КП, ПА, консультация	
<b>4 семестр</b>						
Раздел 1. Нормативные аспекты устной и письменной речи	10	2		2		6
1.1 Понятие деловой коммуникации						
1.2 Нормативные аспекты устной и письменной речи: лексические, морфологические, стилистические нормы	10	4		2		4
Раздел 2 Коммуникативные аспекты устной и письменной деловой речи	10	2		2		6
2.1 Функциональные стили речи. Особенности научного и делового стилей						
2.2 Виды деловой коммуникации. Вербальный и невербальный язык деловой коммуникации.	10	2		3		5
2.3 Формы деловой коммуникации: совещание, переговоры, беседа, выступление	11,7	2		3		6,7
Раздел 3 Эффективность деловых коммуникаций	10	2		2		6
3.1 Самопрезентация. Имидж делового человека						
3.2 Конфликты, стрессы и манипуляции в деловых коммуникациях	10	2		2		6
Промежуточная аттестация (зачет)	0,3				0,3	
<b>Итого за семестр</b>	<b>72</b>	<b>16</b>		<b>16</b>	<b>0,3</b>	<b>39,7</b>

## 2.2 Содержание разделов дисциплины (модуля)

### Раздел 1. Нормативные аспекты устной и письменной речи

#### 1.1 Понятие деловой коммуникации

Сущность социальных коммуникаций. Становление теории коммуникаций. Структура, типология, функционирование системы коммуникаций. Предмет и объект дисциплины «Деловые коммуникации». Основные понятия теории деловых коммуникаций. Инклюзивная коммуникация.

1.2 Нормативные аспекты устной и письменной речи: лексические, морфологические, стилистические нормы

Понятие о норме русского языка, исторические изменения в речевой норме. Лексика современного русского языка. Многозначные слова и омонимы. Синонимы, антонимы. Паронимы. Исконно русская и заимствованная лексика. Устаревшие слова (архаизмы, историзмы) и неологизмы. Использование фразеологии. Стилистические нормы. Лексика, грамматика, синтаксис, функционально-стилистический состав книжной лексики. Грамматические (морфологические, синтаксические) нормы. Виды грамматических ошибок. Речевые нормы деловой сферы деятельности. Лексические и стилистические ошибки.

### Раздел 2 Коммуникативные аспекты устной и письменной деловой речи

2.1 Функциональные стили речи. Особенности научного и делового стилей

Понятие о стиле. Традиционная классификация стилей русского языка. Публицистический, художественный и разговорный стили. Языковые средства, специальные приемы и речевые нормы научных работ разных жанров. Определение понятий. Терминология. Сфера функционирования, видовое разнообразие научного стиля.

Особенности официально-делового стиля. Основные виды деловых документов. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов. Правила оформления личных документов. Речевые коммуникации в деловом общении.

Речевой этикет в документе.

2.2 Виды деловой коммуникации. Вербальный и невербальный язык деловой коммуникации

Типология общения (в том числе и делового): непосредственное – опосредованное, формальное – неформальное, социально-ориентированное, групповое предметно-ориентированное, личностно-ориентированное общение, кратковременное – длительное, вербальное – невербальное.

Коммуникативные качества вербального общения, деловой этикет при вербальном общении. Слушание как элемент речевой культуры. Виды слушания. Невербальная коммуникация. Виды невербального языка: такесика, проксемика, визуальный контакт, жестика, мимика.

Особенности вербального и невербального взаимодействия с лицами с ОВЗ в деловой и профессиональной сферах.

2.3 Формы деловой коммуникации: совещание, переговоры, беседа, выступление

Деловые публичные выступления. Принципы построения речи. Правило «рамки», правило «цепи», «эффект края». Трудности, возникающие при выступлении и методы их преодоления.

Деловая беседа. Этапы деловой беседы.

Деловое совещание. Типология деловых совещаний. Организация и проведение делового совещания.

Деловые переговоры. Выбор стратегии деловых переговоров. Приемы, применяемые на деловых переговорах, и методы противодействия.

Коммуникативная культура в деловой коммуникации.

Раздел 3 Эффективность деловых коммуникаций

3.1 Самопрезентация. Имидж делового человека

Самопрезентация. Составляющие имиджа: внешний облик (манера одеваться); тактика общения (умелая ориентация в конкретной ситуации, владение механизмами психологического воздействия и т.д.); деловой этикет и протокол.

Этикет приветствий, представлений, обращений. Этикет и гендерный подход при взаимодействии с лицами с ОВЗ в деловой коммуникации.

Правила поведения на собеседовании при приеме на работу. Правила составления резюме.

3.2 Конфликты, стрессы и манипуляции в деловых коммуникациях

Типология конфликтов и методики их предотвращения. Критика в деловом общении. Отказ в деловом общении: техники вежливого отказа, сфера их применения.

Стрессогенные факторы, рекомендации по управлению стрессом. Способы и цели манипуляций в деловой коммуникации.

## **2.3 Курсовая работа (курсовой проект)**

Не предусмотрено учебным планом.



### 3 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 3.1 Содержание оценочных материалов и их соответствие запланированным результатам обучения

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля). Перечень оценочных средств текущего контроля представлен в таблице 3.1.

Таблица 3.1

Оценочные средства текущего контроля

Виды учебных занятий	Наименование оценочного средства текущего контроля	Код и индикатор достижения компетенции
Лекции	Тестовые задания текущего контроля по трем разделам дисциплины	ИД-1 <sub>УК-4</sub> , ИД-2 <sub>УК-4</sub> , ИД-3 <sub>УК-4</sub>
Практические занятия	Практическое задание, вопросы для подготовки к практическим занятиям	ИД-1 <sub>УК-4</sub> , ИД-2 <sub>УК-4</sub> , ИД-3 <sub>УК-4</sub>
Самостоятельная работа	Итоговое тестирование	ИД-1 <sub>УК-4</sub> , ИД-2 <sub>УК-4</sub> , ИД-3 <sub>УК-4</sub>

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы.

Примеры тестовых заданий текущего контроля:

1. Поступки и формы общения людей, основанные на нравственности, эстетическом вкусе и соблюдении определенных норм и правил - это ...:

- 1) манеры;
- 2) культура поведения;
- 3) моральные нормы и правила

2. Профессиональными моральными нормами были и остаются:

- 1) нечестность, невнимательность, неуступчивость;
- 2) организованность, ответственность, аккуратность.
- 3) вежливость, тактичность, предупредительность, терпение

3. Разрешить конфликт - это ...:

- 1) устранить конфликтную ситуацию и исчерпать инцидент;
- 2) не обращать внимания на конфликтующего партнера;
- 3) извиниться.

Примеры вопросов для подготовки к практическим занятиям, семинарам:

1. Деловая беседа. Основные этапы деловой беседы.
2. Деловое совещание. Особенности проведения делового совещания.
3. Правила поведения на совещании и Организационные условия делового совещания:
4. Деловые переговоры.
5. Выбор стратегии и тактики деловых переговоров.

Примеры практических заданий:

1. Сделать анализ этического кодекса организации (на выбор).
2. Опишите ход и этапы подготовки и проведения деловых переговоров.

Полный комплект материалов (текущего и промежуточного контроля), необходимых для оценивания результатов освоения дисциплины (модуля), хранится на кафедре-разработчике в бумажном или электронном виде.

### **3.2 Содержание оценочных материалов промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание промежуточных результатов обучения по дисциплине (модулю).

Для оценки степени сформированности компетенций используются оценочные материалы, включающие тестовые задания и контрольные (зачетные) вопросы.

Тестовые задания представляют собой совокупность тестовых вопросов текущего контроля по числу текущих аттестаций.

Примеры тестовых заданий промежуточной аттестации:

1. Контактное по времени, но дистантное в пространстве и опосредованное техническими средствами общение собеседников
  - телефонный разговор
  - деловая переписка
  - переговоры
2. Набор наиболее важных предположений, принимаемых членами организации, и получающих выражение в заявляемых организацией ценностях, задающих людям ориентиры их поведения и действий:
  - правила внутреннего распорядка
  - корпоративная культура
  - должностные обязанности
  - кодекс чести

Примеры вопросов к зачету:

1. Принципы речевого этикета в деловой коммуникации.
2. Подготовка и проведение деловой беседы.

3. Культура деловой дискуссии.
4. Критика и принципы ее восприятия.

### 3.3 Оценка успеваемости обучающихся

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой по 100-балльной шкале. Балльные оценки для контрольных мероприятий представлены в таблице 3.2. Пересчет суммы баллов в традиционную оценку представлен в таблице 3.3.

Таблица 3.2

#### Балльные оценки для контрольных мероприятий

Наименование контрольного мероприятия	Максимальный балл на первую аттестацию	Максимальный балл за вторую аттестацию	Максимальный балл за третью аттестацию	Всего за семестр
2 семестр				
Тестирование	7	7	7	21
Устный опрос на практическом занятии	7	7	7	21
Выполнение практических заданий	2	3	3	8
Итого (максимум за период)	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>50</b>
Зачет				<b>50</b>
Итого				<b>100</b>

Таблица 3.3.

#### Шкала оценки на промежуточной аттестации

Выражение в баллах	Словесное выражение при форме промежуточной аттестации - зачет	Словесное выражение при форме промежуточной аттестации - экзамен
от 86 до 100	Зачтено	Отлично
от 71 до 85	Зачтено	Хорошо
от 51 до 70	Зачтено	Удовлетворительно
до 51	Не зачтено	Не удовлетворительно

## **4 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **4.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

#### **4.1.1 Основная литература**

1. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров. М.: Издательство Юрайт, 2020. 527 с. (Бакалавр. Базовый курс). Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/viewer/delovye-kommunikacii-466777#page/2>

2. Лисс Э. М. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. - 2-е изд. М.: Дашков и К, 2021. 343 с. Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/read?id=370984>

#### **4.1.2. Дополнительная литература**

1. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. М.: Издательство Юрайт, 2021. 171 с. (Высшее образование). Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/delovye-kommunikacii-v-gosudarstvennom-i-municipalnom-upravlenii-467374#page/1>

2. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 433 с. — (Бакалавр. Академический курс). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-425851#page/1>

#### **4.1.3 Методические материалы**

1. Крылова С. Г. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. Екатеринбург: УрГПУ, 2014. 105 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/reader/book/129362/#1>

2. Протасов, Е. Т. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Е. Т. Протасов. Улан-Удэ: Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова, 2013. — 133 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/reader/book/138742/#1>

#### **4.1.4 Перечень информационных технологий и электронных ресурсов, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной информационно-образовательной среды КНИТУ-КАИ.

#### 4.1.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

1. Электронно-библиотечная система учебной и научной литературы «Лань». URL: <https://e.lanbook.com/>.
2. Электронно-библиотечная система учебной и научной литературы «Znanium/com». URL: <https://znanium.com/>
3. Электронно-библиотечная система учебной и научной литературы «Юрайт». URL: <https://urait.ru/catalog/full>
4. Научно-техническая библиотека КНИТУ-КАИ им. Н.Г. Четаева. URL: <http://elibs.kai.ru/>
5. Электронно-библиотечная система ТНТ: <http://tnt-ebook.ru/>
6. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ URL: <http://gramota.ru>
7. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/>
8. Информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования eLIBRARY.RU. URL: <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>

#### 4.2 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и требуемое программное обеспечение

Описание материально-технической базы и программного обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) приведено соответственно в таблицах 4.1 и 4.2.

Таблица 4.1

Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Наименование вида учебных занятий	Наименование учебной аудитории, специализированной лаборатории	Перечень необходимого оборудования и технических средств обучения
Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (Л. 302)	- мультимедийный проектор; - ноутбук; - настенный экран; - акустические колонки; - учебные столы, стулья; - доска;

		- стол преподавателя.
Практические занятия	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Л. 306)	- учебные столы, стулья; - доска; - стол преподавателя; - наглядные пособия.
Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы студента (Л. 112)	- персональный компьютер; - ЖК монитор 19”; - столы компьютерные; - учебные столы, стулья.

Таблица 4.2

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Microsoft Windows 7 Professional Russian	Microsoft, США	Лицензионное
2	Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian	Microsoft, США	Лицензионное
3	Антивирусная программа Kaspersky Endpoint Security 8 for Windows	Лаборатория Касперского, Россия	Лицензионное

## **5 ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

Обучение по дисциплине (модулю) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 5.1.

Таблица 5.1

Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету (экзамену)	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Устный опрос по терминам, собеседование по вопросам к зачету (экзамену)	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету (экзамену)	Преимущественно дистанционными методами

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, например:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Освоение дисциплины (модуля) лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.



## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изменения, вносимые в рабочую программу дисциплины (модуля)

№ п/п	№ раздела внесения изменений	Дата внесения изменений	Содержание изменений	«Согласовано» заведующий кафедрой ЕНГД