

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шамсутдинов Расим Адегамович
Должность: Директор ЛФ КНИТУ-КАИ
Дата подписания: 16.09.2021 11:27:34
Уникальный программный ключ:
d31c25eab5d6fbb0cc50e03ab4dfdc00329a085e3a993ad1080663082c961114

**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
_____ 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины (модуля)

Б1.О.21 Деловые коммуникации
(индекс и наименование дисциплины по учебному плану)

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

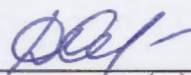
Направление подготовки: 15.03.05 Конструкторско-технологическое
обеспечение машиностроительных производств

Направленность (профиль): Технологии, оборудование и автоматизация
машиностроительных производств

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17 августа 2020г. № 1044.

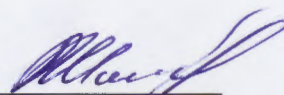
Разработчик(и):

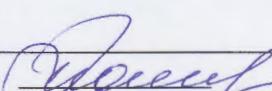
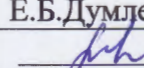
Данилова О.Л., к.филолог.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)


(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 Е.Б.Думлер
ОДОБРЕНА	Учебно-методическая комиссия ЛФ КНИТУ-КАИ	29.06.2021	№ 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
Итого	2 ЗЕ/72	16/0		16/0		-	-	0,3	-	-	39,7/0	-	

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 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
5	2 ЗЕ/72	4/0	-	4/0	-	-	-	0,3	-	-	60/0	3,7	Зачет
Итого	2 ЗЕ/72	4/0	-	4/0	-	-	-	0,3	-	-	60/0	3,7	

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

УК-9	<p><i>Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</i></p>	<p>ИД-1ук-9 - Применяет базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p> <p>ИД-2ук-9 - Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p> <p>ИД-3ук-9 - Взаимодействует в социальной и профессиональной сфере с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами с учетом особенностей их здоровья</p>	<p>Знать: понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру</p> <p>Уметь: эффективно использовать невербальную и вербальную системы при осуществлении социального и профессионального взаимодействия, в том числе, с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.</p> <p>Владеть: навыками делового взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам.</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	
4 семестр						
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	
Итого за семестр	72	16		16	0,3	39,7

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 _{УК-4} , ИД-2 _{УК-4} , ИД-3 _{УК-4} ИД-1 _{УК-9} , ИД-2 _{УК-9} , ИД-3 _{УК-9}
Практические занятия	Практическое задание, вопросы для подготовки к практическим занятиям	ИД-1 _{УК-4} , ИД-2 _{УК-4} , ИД-3 _{УК-4} ИД-1 _{УК-9} , ИД-2 _{УК-9} , ИД-3 _{УК-9}
Самостоятельная работа	Итоговое тестирование	ИД-1 _{УК-4} , ИД-2 _{УК-4} , ИД-3 _{УК-4} ИД-1 _{УК-9} , ИД-2 _{УК-9} , ИД-3 _{УК-9}

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 проведение 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)	16	17	17	50
Зачет				50
Итого				100

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 «Znaniy.com». URL: <https://znaniy.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