

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Волжский политехнический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Волгоградский государственный технический университет"

ВПИ (филиал) ВолгГТУ

**УТВЕРЖДАЮ**  
Декан факультета

\_\_\_\_\_ 2021 г.

## **Коммуникации в профессиональной деятельности** **рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой	<b>Социально-гуманитарные дисциплины</b>		
Учебный план	23.03.03-PRKL-n16_заочн_сокр.plx по направлению 23.03.03 - Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов профиль - Автомобили и автотранспортное хозяйство		
Квалификация	<b>бакалавр</b>		
Форма обучения	<b>заочная</b>		
Общая трудоемкость	<b>2 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	36	Виды контроля на курсах:	
в том числе:		зачеты 1	
аудиторные занятия	4		
самостоятельная работа	32		

### **Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	1		Итого	
	УП	РП		
Вид занятий				
Лекции	2	2	2	2
Практические	2	2	2	2
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	32	32	32	32
Итого	36	36	36	36

Программу составил(и):

к.и.н., доцент Николаев Н.Ю. \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

### **Социально-гуманитарные дисциплины**

Зав. кафедрой к.и.н., доцент Николаев Н.Ю.

Рабочая программа дисциплины

### **Коммуникации в профессиональной деятельности**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 23.03.03  
ЭКСПЛУАТАЦИЯ ТРАНСПОРТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ  
МАШИН И КОМПЛЕКСОВ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 14.12.2015г. №1470)

составлена на основании учебного плана:

по направлению 23.03.03 - Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов  
профиль - Автомобили и автотранспортное хозяйство  
утвержденного учёным советом вуза от 30.08.2017 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена ученым советом факультета

Протокол от 30.08.2021 г. № 1

Срок действия программы: 2021-2026 уч.г.

Декан факультета \_\_\_\_\_



**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Целью данного курса является формирование у будущих специалистов коммуникативной компетентности и представлений о роли, коммуникации в контексте повышения эффективности профессиональной деятельности.
-----	---

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.01
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Для успешного обучения студентов по дисциплине «Коммуникации в профессиональной деятельности» студент должен иметь базовую подготовку по гуманитарным дисциплинам в объеме программы средней школы.
2.1.2	Философия
2.1.3	Социология
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Преддипломная практика
2.2.2	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности). Часть 2.
2.2.3	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности). Часть 1.
2.2.4	Менеджмент на автомобильном транспорте

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия**

<b>Знать:</b>	
<b>Уметь:</b>	
<b>Владеть:</b>	

**ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия**

<b>Знать:</b>	
<b>Уметь:</b>	
<b>Владеть:</b>	

**ПК-26: готовностью использовать приемы и методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда персонала**

<b>Знать:</b>	
<b>Уметь:</b>	
<b>Владеть:</b>	

**ПК-27: готовностью к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью эксплуатационной организации**

<b>Знать:</b>	
<b>Уметь:</b>	
<b>Владеть:</b>	

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	– теоретические основы, структуру, содержание и особенности процесса коммуникации в профессиональной деятельности;
3.1.2	– особенности и специфику коммуникации в коллективном взаимодействии;
3.1.3	– специфику деловой коммуникации в сфере государственного и муниципального управления;
3.1.4	– методы и технологии саморазвития, повышения своей коммуникативной компетенции и профессиональной квалификации.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	– использовать профессиональные приемы и навыки деловой коммуникации для достижения поставленных целей в профессиональной сфере;
3.2.2	– выбирать средства для своего профессионального и личного саморазвития и воплощать их на практике;

3.2.3	– оценивать свой коммуникативно-профессиональный уровень; соотносить свои достижения с целями профессионального образования и ставить цели на своё последующее профессиональное развитие;
3.2.4	– осознанно использовать полученные знания в сфере деловой коммуникации для достижения поставленных целей.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	– навыками применения коммуникативных навыков в профессиональной деятельности и методологией анализа создаваемого коммуникативного пространства;
3.3.2	– навыками применения приемов коллективной работы и навыков преодоления барьеров возникающих в процессе общения с коллегами;
3.3.3	– навыками нахождения оптимальных коммуникативных стратегий в различных ситуациях, при организации переговоров, проведении совещаний и пр.;
3.3.4	– навыками правильной оценки своих интеллектуальных и коммуникативных возможностей, а так же их корректировке и совершенствованию в процессе профессиональной деятельности;
3.3.5	– навыками применения приёмов и технологий коммуникации для осуществления личностно-мотивированной профессиональной деятельности.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интреракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Понятие, сущность и виды коммуникаций. Основные модели и стили деловых коммуникаций.</b>						
1.1	Понятие, сущность и виды коммуникаций. Основные модели и стили деловых коммуникаций. /Лек/	1	1	ОК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э7 Э8	0	
1.2	Понятие, сущность и виды коммуникаций. Основные модели и стили деловых коммуникаций. /Ср/	1	2	ОК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э7 Э8	0	
	<b>Раздел 2. Невербальные коммуникации.</b>						
2.1	Невербальные коммуникации. /Лек/	1	1	ОК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э7 Э8	0	
2.2	Невербальные коммуникации. /Ср/	1	2	ОК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э7 Э8	0	
	<b>Раздел 3. Вербальные компоненты деловых коммуникаций.</b>						
3.1	Вербальные компоненты деловых коммуникаций. /Пр/	1	1	ОК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э7 Э8	0	
3.2	Вербальные компоненты деловых коммуникаций. /Ср/	1	2	ОК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э7 Э8	0	
	<b>Раздел 4. Коммуникативные барьеры и причины их возникновения.</b>						
4.1	Коммуникативные барьеры и причины их возникновения. /Ср/	1	2	ОК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э7 Э8	0	
	<b>Раздел 5. Деловая этика и деловой этикет.</b>						
5.1	Деловая этика и деловой этикет. /Ср/	1	2	ПК-26	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э7 Э8	0	

	<b>Раздел 6. Основные формы коммуникаций в профессиональной деятельности.</b>						
6.1	Основные формы коммуникаций в профессиональной деятельности. /Пр/	1	1	ОК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э7 Э8	0	
6.2	Основные формы коммуникаций в профессиональной деятельности. /Ср/	1	2	ОК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э7 Э8	0	
	<b>Раздел 7. Конфликты и манипуляции в деловых коммуникациях.</b>						
7.1	Конфликты и манипуляции в деловых коммуникациях. /Ср/	1	2	ПК-27	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э7 Э8	0	
	<b>Раздел 8. Самостоятельное развитие коммуникативных навыков. Самоподача (самопрезентация, самопредъявление)</b>						
8.1	Самостоятельное развитие коммуникативных навыков. Самоподача (самопрезентация, самопредъявление) /Ср/	1	6	ОК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э7 Э8	0	
	<b>Раздел 9. Самостоятельная работа</b>						
9.1	Контрольная работа (реферат) /Ср/	1	12	ОК-5 ОК-6 ПК-26 ПК-27	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э7 Э8	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачёту

1. Сущность понятий: «общение», «коммуникация», «деловая коммуникация», «коммуникационный процесс».
2. Функции делового общения.
3. Содержание делового общения.
4. Стороны общения. Манеры и стиль общения.
5. Формы делового общения (деловой диалог, деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания, публичные выступления).
6. Роль профессионального общения и деловой коммуникации в жизнедеятельности специалиста.
7. Сущность общения, его функции и виды.
8. Стили общения (доверительно-диалогический; альтруистический, конформный; пассивно-индефферентный; рефлексивно-манипулятивный стиль; авторитарно-монологический стиль; конфликтный и пр. стили общения);
9. Барьеры возникающие в общении.
10. Приемы повышающие эффективность общения.
11. Правила критики.
12. Общение с трудными людьми.
13. Манипуляции в деловом общении, их виды, формы, способы противостояния.
14. Неискренность, обман, ложь в деловой коммуникации и их распознавание.
15. Техника и тактика аргументации.
16. Невербальные средства общения.
17. Типы и виды невербальных коммуникаций (фонационные средства, оптико-кинетические средства, знаково-символические средства, тактильные средства, пространственно-временные средства).
18. Каналы поступления невербальной информации.
19. Кинесические проявления невербалики.
20. Визуальный канал (мимика, пантомимика, лоб, глаза, нос, рот, голова, плечи, верхняя часть туловища, нижняя часть туловища, жестикуляция, положения рук, пальцы, одежда и пр.).
21. Каналы глазного доступа.
22. Проксемические особенности невербального общения.
23. Паралингвистические и экстралингвистические средства общения.
24. Психосоматические реакции.
25. Значение невербалики и её анализ.
26. Содержание и особенности межличностного восприятия.
27. Механизмы перцепции.

28. Восприятие себя: Я-концепция и самооценка.
29. Восприятие других людей: эффекты возникающие при восприятии людьми друг друга.
30. Точность личностной перцепции.
31. Место общения в структуре взаимодействия.
32. Типы взаимодействия: конкуренция и кооперация.
33. Факторы определяющие успешность каждого действия взаимодействия.
34. Три модели совместной деятельности.
35. Учёт гендерных факторов при межполовом взаимодействии.
36. Ситуации общения: («начальник – подчинённый», «подчинённый – начальник», «коллега – коллега»).
37. Правила вербального и невербального этикета.
38. Слушание как средство повышения эффективности общения.
39. Коммуникация в группе.
40. Правила общения по телефону.
41. Правила деловой переписки.
42. Особенности деловой коммуникации в сети Интернет.
43. Коммуникация через организацию окружающей среды.
44. Понятие конфликта, его сущность и структура.
45. Основные типы конфликтов.
46. Причины конфликтов.
47. Фазы протекания конфликта.
48. Классификация конфликтов.
49. Последствия конструктивных и деструктивных конфликтов.
50. Особенности характера, присущие конфликтной личности.
51. Последствия неразрешённых конфликтов.
52. Стратегии поведения руководителя в конфликте.
53. Целесообразное поведения в конфликтной ситуации.
54. Общие советы по урегулированию конфликтов.
55. Приём как форма организации рабочих встреч.
56. Составление списка приглашённых.
57. Правила рассаживания гостей.
58. Деловые совещания как одна из форм деловой коммуникации.
59. Подготовка к публичному выступлению.
60. Критерии оценки качества хорошего выступления.
61. Адаптация речи к конкретной аудитории.
62. Переговорный процесс.
63. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров.
64. Стили ведения деловых переговоров.
65. Стратегии поиска работы.
66. Причины неудач при устройстве на работу.
67. Роль имиджа в построении профессиональной карьеры.
68. Внешнее впечатление и его составляющие.
69. Коммуникативные и иные формы поиска работы.
70. Роль голоса в построении имиджа.
71. Речевые тактики поведения при построении имиджа.
72. Самомаркетинг как важнейший элемент трудоустройства.
73. Рекомендательное письмо.
74. Резюме и основные правила его составления и подачи.
75. Телефонный разговор с работодателем.
76. Подготовка к собеседованию.
77. Собеседование (встреча с работодателем, создание первого впечатления, беседа).

## 5.2. Темы письменных работ

### Темы контрольных работ (рефератов)

1. Развитие средств коммуникации в процессе антропогенеза.
2. Развитие технических средств коммуникации.
3. Проблема коммуникации в античной культуре
4. Коммуникативная проблематика в христианской культуре.
5. Проблема коммуникации в эпоху Возрождения и Новое время.
6. Философские подходы к построению теории коммуникации.
7. Проблема общения у Ф. Шлейермахера.
8. Семиотика и теория Ч. Пирса.
9. Критика коммуникации Ф. Ницше.
10. Проблемы коммуникации в экзистенциализме
11. «Кризис общения» Э. Мунье.
12. Типы отношений М. Бубера.
13. Критика диалогической философии Ю. Блохеньским
14. Философско-методологические основы герменевтики.
15. Герменевтическая феноменология Г.Г. Шпета.

16. Онтологическое направление в герменевтике – М. Хайдеггер
17. Герменевтические идеи Г.Г. Гадамера.
18. Проблемы коммуникации в аналитической философии
19. Логический позитивизм Б. Рассела.
20. Коммуникативные проблемы в лингвистической философии (Л. Витгенштейн).
21. «Обыденный язык» Дж. Остина.
22. Семиотика и теория Ч. Морриса.
23. Значение коммуникации в современном обществе у Ю. Хабермаса
24. Технократический подход к изучению коммуникации.
25. Теория информационного общества.
- 26 Теория Г.М. Маклюэна.
27. Математическая теория коммуникации К. Шеннона.
28. Интеракционный подход теории коммуникации
29. Интеракционистский культурологический подход к изучению коммуникации.
30. Теория межкультурного содержания коммуникации
31. Теория «лица» С. Тингтуми.
32. Диалектическая теория отношений Л. Бакстера
33. Теория снижения неопределенности Ч. Бергера.
34. Теория управления неопределенностью У. Гудикунста
35. Лингвистические подходы к изучению теории коммуникации.
36. Структурная лингвистика Ф. де Соссюра
37. Социолингвистический подход в теории коммуникации.
38. Теории массовой коммуникации
39. Основные методы теории коммуникаций
40. Различия в коммуникативных способностях человека и животных
41. «Лингвистический поворот» в философии XX в.
42. Вклад немецкой классической философии в развитие теории коммуникаций.
43. Становление информационно-коммуникативного общества в России.
44. Информационная концепция коммуникации
45. Кибернетические аспекты коммуникации.

### 5.3. Фонд оценочных средств

Рабочая программа дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Фонд включает задания для контрольных работ, задания в тестовой форме, вопросы к зачету.

### 5.4. Перечень видов оценочных средств

- тестовые задания;
- собеседование (устный опрос);
- контрольная работа (реферат).

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Л.И. Чернышова, А.В. Новиков, Н.И. Киселева	Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебник - <a href="https://www.book.ru/book/931775">https://www.book.ru/book/931775</a>	М.: КноРус, 2019	эл. изд.

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Васильева, В. Д.	Деловое общение в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие - <a href="http://library.vstu.ru">http://library.vstu.ru</a>	Волгоград : ВолгГТУ, 2017	эл. изд.

#### 6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Приходько, Е. А.	Коммуникации в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : методические указания - <a href="http://library.vstu.ru">http://library.vstu.ru</a>	Волжский, 2016	эл. изд.
Л3.2	Ляпина, И. Ю., Николаев, Н. Ю.	Коммуникации в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: методические указания к семинарским занятиям - <a href="http://lib.volpi.ru">http://lib.volpi.ru</a>	, 2020	эл. изд.

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	1. <a href="http://www.twirpx.com/library/">http://www.twirpx.com/library/</a>
Э2	2. <a href="http://club-energy.ru/c.php">http://club-energy.ru/c.php</a>
Э3	3. <a href="http://www.aup.ru/books/m161/">http://www.aup.ru/books/m161/</a>

Э4	4. <a href="http://www.mbs-seminar.ru/seminars/seminar.php?seminar=2060">http://www.mbs-seminar.ru/seminars/seminar.php?seminar=2060</a>
Э5	5. <a href="http://tihon777.ru/">http://tihon777.ru/</a>
Э6	<a href="http://umkd.volpi.ru/">http://umkd.volpi.ru/</a>
Э7	Электронно-библиотечная система «Лань» – <a href="http://www.e.lanbook.com">http://www.e.lanbook.com</a>
Э8	Электронно-библиотечная система ВолГТУ – <a href="http://library.vstu.ru">http://library.vstu.ru</a>
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>	
7.3.1.1	Программное обеспечение для проведения лекционных и практических занятий: Microsoft Office PowerPoint.
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>	
7.3.2.1	Информационно-справочная система "Консультант Плюс" <a href="http://www.consultant.ru/online/">http://www.consultant.ru/online/</a>
7.3.2.2	Информационно-справочная система "Гарант" <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Помещения для проведения лекционных, практических занятий укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью, учебной доской и техническими средствами для представления учебной информации студентам. Мобильный ПК 15,6 Acer (ноутбук). Телевизор-LED47 LG47 LN540V для показа слайдов и видео. Для самостоятельной работы обучающихся выделена аудитория, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
-----	--

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через участие студентов в лекционных и практических занятиях, при выполнении расчетных заданий. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

1) Перед началом изучения курса рекомендуется познакомиться с целями и задачами изучения курса. При необходимости можно просмотреть разделы дисциплин, определяющих начальную подготовку.

2) Указания по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины. Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

Изучение конспекта лекции в тот же день, после лекции – 10-15 минут.

Изучение конспекта лекции за день перед следующей лекцией – 10-15 минут.

Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту – 1 час в неделю.

Подготовка к практическому занятию - 1 час.

Всего в неделю – 2 часа 30 минут.

3) Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»):

Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

1. После прослушивания лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня, нужно сначала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня (10-15 минут).

2. При подготовке к лекции следующего дня, нужно просмотреть текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть тема следующей лекции (10-15 минут).

3. В течение недели выбрать время (1-час) для работы с литературой в библиотеке.

4. При подготовке к практическим занятиям следующего дня, необходимо сначала прочитать основные понятия и подходы по теме домашнего задания. При выполнении упражнения или задачи нужно сначала понять, что требуется в задаче, какой теоретический материал нужно использовать, наметить план решения задачи.

4) Рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса: рекомендуется использовать методические указания по курсу, конспект лекций.

5) Рекомендации по работе с литературой:

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучаются и литература по курсу. Легче освоить курс придерживаясь одного учебника и конспекта.

6) Рекомендации по подготовке к зачету:

Дополнительно к изучению конспектов лекции необходимо пользоваться учебником. Кроме «заучивания» материала, очень важно добиться состояния понимания изучаемых тем дисциплины. С этой целью рекомендуется после изучения очередного параграфа выполнить несколько упражнений на данную тему. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе следующие вопросы, (и попробовать ответить на них): о чем этот параграф, какие новые понятия введены, каков их смысл, что даст это на практике?

Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.