



## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

### Вечерний факультет

УТВЕРЖДЕНО  
Вечерний факультет  
Декан Лапшина С.В.  
31.08.2022 г.

## Коммуникации в профессиональной деятельности

### рабочая программа дисциплины (модуля, практики)

Закреплена за кафедрой	<b>Социально-гуманитарные дисциплины</b>		
Учебный план	38.03.01 Экономика		
Профиль	<b>Экономика и управление предприятием</b>		
Квалификация	<b>бакалавр</b>		
Срок обучения	<b>3 года 6 месяцев</b>		
Индивидуальный план	<b>"на базе среднего профессионального образования"</b>		
Ускоренное обучение	<b>На базе СПО</b>		
Форма обучения	<b>очно-заочная</b>	Общая трудоемкость	<b>3 ЗЕТ</b>
Виды контроля в семестрах:	зачеты 1		

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	1(1.1)		Итого	
	УП	ПП	УП	ПП
Лекции	2	2	2	2
Практические	4	4	4	4
Итого ауд.	6	6	6	6
Контактная работа	6	6	6	6
Сам. работа	30	30	30	30
Часы на контроль	0	0	0	0
Практическая подготовка	0	0	0	0
Итого трудоемкость в часах	36	36	0	0

## ЛИСТ ОДОБРЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Разработчик(и) программы:

доцент, Николаев Н.Ю.

Рецензент(ы):  
(при наличии)

Рабочая программа дисциплины (модуля, практики)

**Коммуникации в профессиональной деятельности**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

составлена на основании учебного плана:

38.03.01 Экономика

Профиль: Экономика и управление предприятием

утвержденного учёным советом вуза от 31.08.2022 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры:

Социально-гуманитарные дисциплины

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

СОГЛАСОВАНО:

Вечерний факультет

Председатель НМС факультета Лапшина С.В.

Протокол заседания НМС факультета № 1 от 31.08.2022 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля, практики) актуализирована 31.08.2023

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ). ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.</b>
Целью данного курса является формирование у будущих специалистов коммуникативной компетентности и представлений о роли коммуникации в контексте повышения эффективности профессиональной деятельности.
<b>Задачи</b>
- изучение теоретических основ, структуры и содержания процесса деловой коммуникации;
- обучение эффективным технологиям в области деловых коммуникаций для реализации их в процессе управленческой деятельности;
- формирование навыков деловой коммуникации (написание деловых писем, проведение совещаний, презентаций, ведение деловой беседы, деловых переговоров и т.д.).

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОП:	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.
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.2	Социология
2.2.3	Мотивация и стимулирование персонала
2.2.4	Теория менеджмента
2.2.5	Управление персоналом
2.2.6	История экономических учений
2.2.7	Философия
2.2.8	Информационно-библиотечные системы
2.2.9	Теория организации и организационное поведение
2.2.10	Нормирование и организация труда
<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)</b>	
<b>УК-3.1: Знать: приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы социальной конфликтологии; технологии межличностной и групповой коммуникации.</b>	
:	
Результаты обучения: знает:	
- теоретические основы, структуру, содержание и особенности процесса коммуникации в профессиональной деятельности	
<b>УК-3.2: Уметь: устанавливать эффективное командное взаимодействие и сотрудничество; соблюдать этические принципы работы в команде; разрабатывать мероприятия, способствующие личностному, образовательному и профессиональному росту.</b>	
:	
Результаты обучения: умеет:	
- использовать профессиональные приемы и навыки деловой коммуникации для достижения поставленных целей в профессиональной сфере	
<b>УК-3.3: Владеть: методами и приемами социального взаимодействия и командной работы.</b>	
:	
Результаты обучения: владеет:	
- навыками применения коммуникативных навыков в профессиональной деятельности и методологией анализа создаваемого коммуникативного пространства, организации групповой работы	
<b>УК-4.1: Знать: принципы построения устной и письменной речи на русском и иностранном(ых) языках; правила и закономерности устной и письменной деловой коммуникации.</b>	
:	
Результаты обучения: знает:	
- особенности и специфику коммуникации в коллективном взаимодействии	
<b>УК-4.2: Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах; методы и навыки делового общения на русском и иностранном(ых) языках.</b>	

:					
Результаты обучения: умеет: - выбирать средства для своего профессионального и личностного саморазвития и воплощать их на практике					
<b>УК-4.3: Владеть: навыками устной речи на русском и иностранном(ых) языках и перевода текстов с иностранного (ых) языка(ов) в деловой коммуникации; методами делового общения на русском и иностранном(ых) языках, с применением различных языковых форм и средств.</b>					
:					
Результаты обучения: владеет: - выбирать средства для своего профессионального и личностного саморазвития и воплощать их на практике					
<b>УК-5.1: Знать: особенности и закономерности социально-исторического развития различных культур в этическом, лингвистическом и философском контекстах.</b>					
:					
Результаты обучения: знает: - методы и технологии саморазвития, повышения своей коммуникативной компетенции и профессиональной квалификации - культурные особенности для обеспечения эффективной коммуникации					
<b>УК-5.2: Уметь: учитывать культурное разнообразие и специфику межкультурной коммуникации; обеспечивать и поддерживать высокое взаимопонимание и эффективное взаимодействие между представителями различных культур.</b>					
:					
Результаты обучения: умеет: - оценивать свой коммуникативно-профессиональный уровень - соотносить свои достижения с целями профессионального образования и ставить цели на своё последующее профессиональное развитие - применять различные коммуникативные технологии для осуществления личностно-мотивированной профессиональной деятельности					
<b>УК-5.3: Владеть: методами и приемами анализа социально-исторических, философских и этических фактов и теорий; навыками эффективного взаимодействия и общения в обществе культурного многообразия.</b>					
:					
Результаты обучения: владеет: - навыками нахождения оптимальных коммуникативных стратегий в различных ситуациях профессиональной деятельности					
<b>4. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)</b>					
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Форма контроля (Наименование оценочного средства)
	<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	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Ко,3
	<b>Раздел 2. Невербальные коммуникации.</b>				
2.1	Невербальные коммуникации. /Лек/	1	1	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Ко,3
	<b>Раздел 3. Вербальные компоненты деловых коммуникаций.</b>				

3.1	Вербальные компоненты деловых коммуникаций. /Пр/	1	1	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Ко,3
	<b>Раздел 4. Коммуникативные барьеры и причины их возникновения.</b>				
4.1	Коммуникативные барьеры и причины их возникновения. /Пр/	1	1	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Ко,3
	<b>Раздел 5. Деловая этика и деловой этикет.</b>				
5.1	Деловая этика и деловой этикет. /Пр/	1	1	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Ко,3
	<b>Раздел 6. Основные формы коммуникаций в профессиональной деятельности.</b>				
6.1	Основные формы коммуникаций в профессиональной деятельности. /Пр/	1	1	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Ко,3
	<b>Раздел 7. Конфликты и манипуляции в деловых коммуникациях.</b>				
7.1	Конфликты и манипуляции в деловых коммуникациях. /Ср/	1	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	К,3
	<b>Раздел 8. Самостоятельное развитие коммуникативных навыков. Самоподача(самопрезентация, самопредъявление)</b>				
8.1	Самостоятельное развитие коммуникативных навыков. Самоподача(самопрезентация, самопредъявление) /Ср/	1	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	К,3
	<b>Раздел 9. Самостоятельная работа</b>				
9.1	Контрольная работа (реферат) /Ср/	1	22	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Сз

Примечание. Формы контроля: Эк – экзамен, К- контрольная работа, Ко- контрольный опрос, Сз- семестровое задание, З-зачет, ОП -отчет по практике.

#### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Оценочные средства планируемых результатов обучения представлены в виде фондов оценочных средств (ФОС), разработанных в соответствии с локальным нормативным актом университета. ФОС может быть представлен в Приложении к рабочей программе.

Контрольные вопросы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины:  
Рабочая программа дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и

промежуточной аттестации (см. приложение).

Вопросы к зачёту

1. Понятие «коммуникация» и «общение». Коммуникативный процесс и его этапы. Функции и виды коммуникации. УК-3,УК-4,УК-5
2. Деловая этика и её специфика. Особенности этики руководителя организации. УК-3,УК-4,УК-5
3. Основные правила делового этикета. УК-3,УК-4,УК-5
4. Речевой этикет в деловом общении, его национальный характер. Особенности российского речевого этикета. УК-3,УК-4,УК-5
5. Личность, структура личности, понятие психологического типа. Влияние психотипа на деловые коммуникации. УК-3,УК-4,УК-5
6. Коммуникативные стили в деловых коммуникациях. Гендерные особенности в деловой коммуникации. УК-3,УК-4,УК-5
7. Основные механизмы восприятия делового партнера. Эффекты и ошибки восприятия делового партнера. УК-3,УК-4,УК-5
8. Барьеры в деловых коммуникациях. Классификация коммуникативных барьеров. УК-3,УК-4,УК-5
9. Способы и приемы преодоления коммуникативных барьеров. УК-3,УК-4,УК-5
10. Эффективное слушание в деловой коммуникации. УК-3,УК-4,УК-5
11. Понятие «деловые конфликты» и их типология. Структура конфликта. Стадии развития конфликта. УК-3,УК-4,УК-5
12. Пути и методы разрешения делового конфликта. Стратегии поведения в конфликтной ситуации. УК-3,УК-4,УК-5
13. Роль манипуляций в деловом общении. Основные манипулятивные практики в деловых коммуникациях. УК-3,УК-4,УК-5
14. Манипулятивные приёмы общения. Защита от манипуляций. УК-3,УК-4,УК-5
15. Деловая риторика. История возникновения риторики. Современная риторика и ее законы. УК-3,УК-4,УК-5
16. Структура речевого акта и речевая стратегия. УК-3,УК-4,УК-5
17. Публичная речь, требования и установки. Классификация видов публичной речи. УК-3,УК-4,УК-5
18. Понятие о языке и речи. Виды речи. УК-3,УК-4,УК-5
19. Речевая деятельность. Культура речевой деятельности. Виды речевой деятельности. УК-3,УК-4,УК-5
20. Функционально-смысловые типы речи. Понятие речевой нормы. Виды норм. УК-3,УК-4,УК-5
21. Невербальная коммуникация и её роль в деловом общении. Виды невербальной коммуникации. УК-3,УК-4,УК-5
22. Письменная форма деловой коммуникации. Деловые письма, их виды и структура. Этикет делового письма. УК-3,УК-4,УК-5
23. Деловая беседа и её структура. УК-3,УК-4,УК-5
24. Деловое совещание и его особенности. УК-3,УК-4,УК-5
25. Деловые переговоры и особенности их проведения. Конструктивные и некорректные приёмы ведения переговоров. УК-3,УК-4,УК-5
26. Критика и комплимент в деловой коммуникации. УК-3,УК-4,УК-5
27. Вопросы и ответы в деловой коммуникации. УК-3,УК-4,УК-5
28. Деловой телефонный разговор. УК-3,УК-4,УК-5
29. Понятие об имидже в деловой коммуникации. Особенности имиджа делового человека. УК-3,УК-4,УК-5
30. Проблемы построения корпоративного имиджа. УК-3,УК-4,УК-5
31. Коммуникационный менеджмент. Коммуникативные умения руководителя организации. УК-3,УК-4,УК-5

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

1. Коллегиального обсуждения вопросов с целью информирования о сложившейся ситуации и выработки по ним решения – это:
  - а) деловая беседа
  - б) совещание
  - в) переговоры
2. Сообщения, посылаемые с низшего уровня организации на высший – это пример:
  - а) Горизонтальных коммуникаций
  - б) Восходящих коммуникаций
  - в) Нисходящих коммуникаций
3. К какому виду деловой беседы относится беседа при приеме на работу?
  - а) кадровая
  - б) творческая
  - в) дисциплинарная
  - г) организационная
4. Строгий план серий социального взаимодействия участников совещания с целью выработки коллективного решения – это:
  - а) Постановка целей и задач переговоров
  - б) Повестка дня
  - в) Сценарный план

5. Устный речевой контакт между взаимозаинтересованными людьми, имеющими необходимые полномочия для установления деловых отношений и решения деловых проблем – это:

- а) переговоры
- б) совещание
- в) деловая беседа

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

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать – это:

- а) Документ
- б) Записка
- в) Статья
- г) Текст

2. Передача информации посредством речи относится к:

- а) Невербальной коммуникации
- б) Вербальной коммуникации

3. Деятельность, включающая в себя передачу и восприятие информации посредством языка – это:

- а) Невербальное общение
- б) Переговорный процесс
- в) Речевая коммуникация

4. Что из перечисленного ниже относится к видам речевой деятельности:

- а) Говорение
- б) Жесты
- в) Письмо
- г) Слушание
- д) Эмоции

5. «Я, Иванов Иван Иванович, выражаю свои искреннюю благодарность сотрудникам компании ООО «Пример», в частности, Сидорову С.С. и Пупкову В.В. за высокий уровень качества обслуживания и прошу поощрить их в соответствии с условиями коллективного договора ООО «Пример»: К какому стилю речи относится указанный выше пример:

- а) Научный
- б) Официально-деловой
- в) Публицистический
- г) Художественный

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

1. Что из перечисленного ниже является коммуникативным шумом или барьером коммуникации:

- а) акустические помехи
- б) особенности речи говорящего
- с) эмоции

2. К невербальными средствами передачи информации, относятся:

- а) Мимика
- б) Письменное сообщение
- с) Стиль одежды
- д) Устная речь

3. Совокупность телодвижений (жестов, мимики), применяемых в процессе человеческого взаимодействия (за исключением движений речевого аппарата) – это:

- а) Ольфакция
- б) Проксемика
- в) Кинесика

4. Обмен информацией интеллектуального и эмоционального содержания, значимой для участников общения для достижения целей совместной деятельности – это:

- а) взаимодействие
- б) деловая коммуникация
- в) общение

5. К формам деловых коммуникаций относятся:

- а) общение друзей
- б) переговоры;
- в) слухи
- г) совещания

В рамках освоения дисциплины «Коммуникации в профессиональной деятельности» используются следующие критерии оценивания знаний студентов по оценочным средствам:

Студент в результате выполнения и сдачи оценочного средства может получить следующие оценки.

**Отлично**

Полностью и правильно выполнено, и оформлено задание.

При отчёте студент дал полные и правильные ответы на 90-100% задаваемых вопросов по теме работы.

**Хорошо**

Полностью и с небольшими неточностями выполнено и оформлено задание.

При отчёте студент дал не полные и с небольшими ошибками ответы на все задаваемые вопросы по теме работы или доля правильных ответов составила 70 – 89%.

**Удовлетворительно**

Не полностью и с ошибками выполнено и оформлено задание.

При отчёте студент дал не полные ответы и не на все задаваемые вопросы по теме работы. Доля правильных ответов составила 50 – 69%.

**Неудовлетворительно**

Студент не выполнил задание. Доля правильных ответов составила менее 50%.

Оценивание компетенций при изучении дисциплины «Коммуникации в профессиональной деятельности»

Исходя из 100-балльной (пятибалльной) системы оценивания системы оценки успеваемости студентов, в ходе освоения изучаемой дисциплины студент получает итоговую оценку, по которой оценивается уровень освоения компетенций.

**90-100 баллов (отлично) повышенный уровень**

Студент демонстрирует сформированность компетенций на повышенном уровне, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями и навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

**76-89 баллов (хорошо) базовый уровень**

Студент демонстрирует сформированность дисциплинарной компетенций на базовом уровне: основные знания, умения и навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний, умений и навыков на новые, нестандартные ситуации.

**61-75 баллов (удовлетворительно) пороговый уровень**

Студент демонстрирует сформированность компетенций на пороговом уровне: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями, умениями и навыками при их переносе на новые ситуации

**0-60 баллов (неудовлетворительно) уровень освоения компетенций ниже порогового**

Компетенции не сформированы. Проявляется недостаточность знаний, умений, навыков.

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

### 6.1. Рекомендуемая литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,	Электронный адрес
Л.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	<a href="http://library.vstu.ru">http://library.vstu.ru</a>
Л.2	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	<a href="http://library.vstu.ru">http://library.vstu.ru</a>
Л.3	Ляпина, И. Ю.	Коммуникации в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: методические указания к семинарским занятиям - <a href="http://lib.volpi.ru">http://lib.volpi.ru</a>	Волжский, 2018	<a href="http://lib.volpi.ru">http://lib.volpi.ru</a>
Л.4	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	<a href="https://www.book.ru/book/931775">https://www.book.ru/book/931775</a>
Л.5	Григан, А.М. [и др.]	Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие - <a href="https://www.book.ru/book/924246">https://www.book.ru/book/924246</a>	М.: КноРус, 2018	<a href="https://www.book.ru/book/924246">https://www.book.ru/book/924246</a>



	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,	Электронный адрес
Л.6	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	<a href="http://lib.volpi.ru">http://lib.volpi.ru</a>

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

Э1	Электронные учебно-методические комплексы ВПИ
Э2	Электронно-библиотечная система «Лань»
Э3	Электронно-библиотечная система ВолгГТУ
Э4	Электронная информационная образовательная среда ВолгГТУ 2.0

### 6.3 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Программное обеспечение для проведения лекционных и практических занятий: Microsoft Office PowerPoint (Лицензия №44436921).
---------	---

### 6.4 Перечень информационных справочных систем и электронных библиотечных систем (ЭБС)

6.3.2.1	Электронно-библиотечная система "Лань" - <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система «BOOK.RU» - <a href="https://www.book.ru/">https://www.book.ru/</a>

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ) /ОБОРУДОВАНИЕ

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, ПРАКТИКИ)

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 производятся 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.