

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ВПИ (филиал) ВолгГТУ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

_____ 2019 г.

Коммуникации в профессиональной деятельности рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Социально-гуманитарные дисциплины**
Учебный план 09.03.01-zaoch-2vsh-n19_ver2.plx
09.03.01 Информатика и вычислительная техника
Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **заочная**
Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 18
в том числе:
аудиторные занятия 2
самостоятельная работа 16

Виды контроля на курсах:
зачеты 1

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	УП	РП		
Вид занятий				
Лекции	2	2	2	2
Итого ауд.	2	2	2	2
Контактная работа	2	2	2	2
Сам. работа	16	16	16	16
Итого	18	18	18	18

Программу составил(и):

доцент, Николаев Н.Ю. _____

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Социально-гуманитарные дисциплины

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

Рабочая программа дисциплины

Коммуникации в профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 929)

составлена на основании учебного плана:

09.03.01 Информатика и вычислительная техника

утвержденного учёным советом вуза от 05.06.2019 протокол № 12.

Рабочая программа одобрена ученым советом факультета

Протокол от 31.08.2021 г. № 1

Срок действия программы: 2019-2023 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.
1.2	Задачи
1.3	- изучение теоретических основ, структуры и содержания процесса деловой коммуникации;
1.4	- обучение эффективным технологиям в области деловых коммуникаций для реализации их в процессе управленческой деятельности;
1.5	- формирование навыков деловой коммуникации (написание деловых писем, проведение совещаний, презентаций, ведение деловой беседы, деловых переговоров и т.д.).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В.ДВ.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
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.	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Социология	
2.2.2	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)	
2.2.3	Преддипломная практика	

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

ПК-3.1.1: Знать: методики обоснования принимаемых проектных решений, осуществления постановки и выполнения экспериментов по проверке их корректности и эффективности	
Знать:	
ПК-3.1.2: Знать: основные направления научных исследований в сфере информатики и вычислительной техники	
Знать:	
ПК-3.2.1: Уметь: осваивать методики обоснования принимаемых проектных решений, осуществления постановки и выполнения экспериментов по проверке их корректности и эффективности	
Знать:	
УК-3.1: Знать: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии	
Знать:	
УК-3.2: Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; эффективно взаимодействовать с другими членами команды в части обмена информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы команды; учитывать в своей деятельности особенности поведения различных категорий групп людей, с которыми работает/взаимодействует	
Знать:	
УК-3.3: Владеть: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде	
Знать:	
УК-4.1: Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	
Знать:	
УК-4.2: Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; методику составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках	
Знать:	
УК-4.3: Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках	
Знать:	
ПК-3.2.2: Уметь: планировать и проводить испытания в соответствии с методикой; обрабатывать результаты экспериментов	
Знать:	
ПК-3.3.1: Владеть: навыками обоснования принимаемых проектных решений, осуществления постановки и выполнения экспериментов по проверке их корректности и эффективности	

Знать:	
ПК-3.3.2: Владеть: навыками использования современных методов научных исследований в соответствии с требованиями и тенденциями рынка информационных технологий	
Знать:	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии (УК-3.1)
3.1.2	- принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации (УК-4.1)
3.1.3	- методики обоснования принимаемых проектных решений, осуществления постановки и выполнения экспериментов по проверке их корректировки и эффективности (ПК-3.1.1)
3.1.4	- основные направления научных исследований в сфере информатики и вычислительной техники (ПК-3.1.2)
3.2	Уметь:
3.2.1	- устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; эффективно взаимодействовать с другими членами команды в части обмена информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы команды; учитывать в своей деятельности особенности поведения различных категорий людей, с которыми работает/взаимодействует (УК-3.2)
3.2.2	- использовать информационно-коммуникативные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(-ых) языках; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; методику составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках (УК-4.2)
3.2.3	- планировать и проводить испытания в соответствии с методикой; обрабатывать результаты экспериментов (ПК-3.3.1)
3.2.4	- осваивать методики обоснования принимаемых проектных решений, осуществления постановки и выполнения экспериментов по проверке их корректности и эффективности (ПК-3.2.1)
3.3	Владеть:
3.3.1	- простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде (УК-3.3)
3.3.2	- навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках (УК-4.3)
3.3.3	- навыками обоснования принимаемых проектных решений, осуществления постановки и выполнения экспериментов по проверке их корректности и эффективности (ПК-3.3.1)
3.3.4	- навыками использования современных методов научных исследований в соответствии с требованиями и тенденциями рынка информационных технологий (ПК-3.3.2)

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интреракт.	Примечание
	Раздел 1. Понятие, сущность и виды коммуникаций. Основные модели и стили деловых коммуникаций.						
1.1	Понятие, сущность и виды коммуникаций. Основные модели и стили деловых коммуникаций. /Лек/	1	1	УК-3.1 УК-4.1 ПК-3.1.1 ПК-3.1.2 ПК-3.2.1 ПК-3.2.2 ПК-3.3.1 ПК-3.3.2 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4	0	
	Раздел 2. Невербальные коммуникации.						

2.1	Невербальные коммуникации. /Лек/	1	1	УК-3.1 УК-4.1 ПК-3.1.1 ПК-3.1.2 ПК-3.2.1 ПК-3.2.2 ПК-3.3.1 ПК-3.3.2 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4	0	
Раздел 3. Вербальные компоненты деловых коммуникаций.							
3.1	Вербальные компоненты деловых коммуникаций. /Ср/	1	1	УК-3.1 УК-4.1 ПК-3.1.1 ПК-3.1.2 ПК-3.2.1 ПК-3.2.2 ПК-3.3.1 ПК-3.3.2 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4	0	
Раздел 4. Коммуникативные барьеры и причины их возникновения.							
4.1	Коммуникативные барьеры и причины их возникновения. /Ср/	1	1	УК-3.1 УК-4.1 ПК-3.1.1 ПК-3.1.2 ПК-3.2.1 ПК-3.2.2 ПК-3.3.1 ПК-3.3.2 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4	0	
Раздел 5. Деловая этика и деловой этикет.							
5.1	Деловая этика и деловой этикет. /Ср/	1	1	УК-3.1 УК-4.1 ПК-3.1.1 ПК-3.1.2 ПК-3.2.1 ПК-3.2.2 ПК-3.3.1 ПК-3.3.2 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4	0	
Раздел 6. Основные формы коммуникаций в профессиональной деятельности.							
6.1	Основные формы коммуникаций в профессиональной деятельности. /Ср/	1	1	УК-3.1 УК-4.1 ПК-3.1.1 ПК-3.1.2 ПК-3.2.1 ПК-3.2.2 ПК-3.3.1 ПК-3.3.2 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4	0	

	Раздел 7. Конфликты и манипуляции в деловых коммуникациях.						
7.1	Конфликты и манипуляции в деловых коммуникациях. /Ср/	1	1	УК-3.1 УК-4.1 ПК-3.1.1 ПК-3.1.2 ПК-3.2.1 ПК-3.2.2 ПК-3.3.1 ПК-3.3.2 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4	0	
	Раздел 8. Самостоятельное развитие коммуникативных навыков. Самоподача(самопрезентация, самопредъявление)						
8.1	Самостоятельное развитие коммуникативных навыков. Самоподача(самопрезентация, самопредъявление) /Ср/	1	3	УК-3.1 УК-4.1 ПК-3.1.1 ПК-3.1.2 ПК-3.2.1 ПК-3.2.2 ПК-3.3.1 ПК-3.3.2 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4	0	
	Раздел 9. Самостоятельная работа						
9.1	Контрольная работа (реферат) /Ср/	1	8	УК-3.1 УК-4.1 ПК-3.1.1 ПК-3.1.2 ПК-3.2.1 ПК-3.2.2 ПК-3.3.1 ПК-3.3.2 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачёту

1. Понятие «коммуникация» и «общение». Коммуникативный процесс и его этапы. Функции и виды коммуникации.
2. Деловая этика и её специфика. Особенности этики руководителя организации.
3. Основные правила делового этикета.
4. Речевой этикет в деловом общении, его национальный характер. Особенности российского речевого этикета.
5. Личность, структура личности, понятие психологического типа. Влияние психотипа на деловые коммуникации.
6. Коммуникативные стили в деловых коммуникациях. Гендерные особенности в деловой коммуникации.
7. Основные механизмы восприятия делового партнера. Эффекты и ошибки восприятия делового партнера.
8. Барьеры в деловых коммуникациях. Классификация коммуникативных барьеров.
9. Способы и приемы преодоления коммуникативных барьеров.
10. Эффективное слушание в деловой коммуникации.
11. Понятие «деловые конфликты» и их типология. Структура конфликта. Стадии развития конфликта.
12. Пути и методы разрешения делового конфликта. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.
13. Роль манипуляций в деловом общении. Основные манипулятивные практики в деловых коммуникациях.
14. Манипулятивные приёмы общения. Защита от манипуляций.
15. Деловая риторика. История возникновения риторики. Современная риторика и ее законы.
16. Структура речевого акта и речевая стратегия.
17. Публичная речь, требования и установки. Классификация видов публичной речи.
18. Понятие о языке и речи. Виды речи.
19. Речевая деятельность. Культура речевой деятельности. Виды речевой деятельности.

20. Функционально-смысловые типы речи. Понятие речевой нормы. Виды норм.
21. Невербальная коммуникация и её роль в деловом общении. Виды невербальной коммуникации.
22. Письменная форма деловой коммуникации. Деловые письма, их виды и структура. Этикет делового письма.
23. Деловая беседа и её структура.
24. Деловое совещание и его особенности.
25. Деловые переговоры и особенности их проведения. Конструктивные и некорректные приёмы ведения переговоров.
26. Критика и комплимент в деловой коммуникации.
27. Вопросы и ответы в деловой коммуникации.
28. Деловой телефонный разговор.
29. Понятие об имидже в деловой коммуникации. Особенности имиджа делового человека.
30. Проблемы построения корпоративного имиджа.
31. Коммуникационный менеджмент. Коммуникативные умения руководителя организации.

5.2. Темы письменных работ

Темы семестровых работы

1. Роль социальных сетей в деловой коммуникации
2. Прошлое, настоящее и будущее интернета как коммуникативного пространства
3. История ораторского искусства
4. Гендерная лингвистика (гендерлекты) в русском языке
5. Особенности коммуникации студенческой молодежи
6. Коммуникативные формы буллинга и мобинга
7. Искусство спора в деловом общении
8. Роль визуального контакта в деловой коммуникации
9. Речевая культура делового человека
10. Собеседование: подготовка и прохождение
11. Национальные особенности невербальной коммуникации
12. Мужской и женский стили делового общения
13. Приемы управления вниманием человека
14. Стресс и стрессоустойчивость в деловой коммуникации
15. Язык жестов в деловом общении
16. Психологические приемы выхода из конфликтных ситуаций
17. Проблема адаптации в новом коллективе
18. Порядок подготовки, организации и проведение деловых приемов
19. Национальные особенности делового этикета
20. Нечестные уловки при деловых переговорах и их нейтрализация
21. Физиологические и психологические барьеры общения и их преодоление
22. Социальные и культурные барьеры общения и их преодоление
23. Просоциальные и экстралингвистические средства в деловом общении
24. «Нетипичные» формы дискриминации – лукизм, эйблизм, фэт-шейминг, эйджизм.
25. Критика и комплимент в деловой коммуникации
26. Пресс-конференция: специфика подготовки и проведения
27. Пространственная психология или проксемика в деловой коммуникации
28. Деловая беседа по телефону: особенности и правила поведения
29. Деловая презентация: назначение, особенности подготовки и проведения
30. Служебные интриги как коммуникативная проблема
31. Слухи как особый вид коммуникации
32. Убеждающая коммуникация в деловой сфере
33. Конформизм и неконформизм в деловой коммуникации
34. Влияние личностных качеств на общение
35. Роль и значение такесики в коммуникации
36. Механизмы психологической защиты в деловом общении
37. Эмпатия и психопатия в коммуникации
38. Резюме: содержание и виды
39. Неформальные отношения на рабочем месте
40. Троллинг, хейтинг, флейминг как формы речевой агрессии

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 - https://www.book.ru/book/931775	М.: КноРус, 2019	эл. изд.
Л1.2	Григан, А.М. [и др.]	Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие - https://www.book.ru/book/924246	М.: КноРус, 2018	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 - http://library.vstu.ru	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 - http://library.vstu.ru	Волжский, 2016	эл. изд.
Л3.2	Ляпина, И. Ю.	Коммуникации в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: методические указания к семинарским занятиям - http://lib.volpi.ru	Волжский, 2018	эл. изд.
Л3.3	Ляпина, И. Ю., Николаев, Н. Ю.	Коммуникации в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: методические указания к семинарским занятиям - http://lib.volpi.ru	, 2020	эл. изд.
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			
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
7.3.1.1	Программное обеспечение для проведения лекционных и практических занятий: Microsoft Office PowerPoint (Лицензия №44436921).			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
7.3.2.1	Электронно-библиотечная система "Лань" - https://e.lanbook.com/			
7.3.2.2	Электронно-библиотечная система «BOOK.RU» - https://www.book.ru/			

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

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 прочесть 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.