


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Солоненко Анна Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 16.05.2024 08:12:50
Уникальный программный ключ:
d9ba9a2cd160ab4af042fb478ab037f8b3050e51

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Астраханский государственный
технический университет»
(ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета ВО ДРТИ

 А.А. Иванова

18 апреля 2024 г.

МОДУЛЬ "ОСНОВЫ ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ"

Основы деловой и научной коммуникации рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Гуманитарные и социально-экономические дисциплины**

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану **108** Виды контроля в семестрах:
в том числе: зачеты 3
аудиторные занятия **36**
самостоятельная работа **72**

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	72	72	72	72
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):
Доцент, Аленкина А.А.

Рецензент(ы):
к.э.н., профессор, Кокорев Ю.И.

Рабочая программа дисциплины
Основы деловой и научной коммуникации

разработана в соответствии с ФГОС ВО:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:
Направление подготовки 38.03.01 Экономика
утвержденного учёным советом вуза от 22.12.2023 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена:
- на заседании кафедры «Гуманитарные и социально-экономические дисциплины»
Протокол от 07.03.2024 г. № 3
- на заседании УМС УГН(С)
Протокол от 18.03.2024 г. № 1
- Родительским комитетом ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»
Протокол от 19.03.2024 г. № 2
- Студенческим советом ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»
Протокол от 19.03.2024 г. № 5

Рабочая программа согласована Дмитровской районной организацией
Московской областной организации общероссийской общественной организации
«Всероссийское общество инвалидов»

Срок действия программы: 2024-2029 уч.г.

Зав.кафедрой Солоненко А.А.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС УГН(С)

__ _____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Гуманитарные и социально-экономические дисциплины

Протокол от __ _____ 2025 г. № __
Зав. кафедрой Солоненко А.А.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС УГН(С)

__ _____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Гуманитарные и социально-экономические дисциплины

Протокол от __ _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Солоненко А.А.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС УГН(С)

__ _____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
Гуманитарные и социально-экономические дисциплины

Протокол от __ _____ 2027г. № __
Зав. кафедрой Солоненко А.А.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС УГН(С)

__ _____ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
Гуманитарные и социально-экономические дисциплины

Протокол от __ _____ 2028 г. № __
Зав. кафедрой Солоненко А.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Целью освоения дисциплины является повышение уровня коммуникативной компетенции студентов, что предполагает, прежде всего, умение оптимально использовать средства языка при устном и письменном общении в типичных для будущей профессиональной деятельности речевых ситуациях в соответствии с этическими нормами деловой коммуникации

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.04
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Философия
2.1.2	Введение в профессию
2.1.3	Правоведение
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Деловой иностранный язык
2.2.2	Социология организаций и организационное поведение

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
Знать:	
Уровень 1	усвоено основное содержание, но излагается фрагментарно, не всегда последовательно, определения понятий недостаточно четкие, не используются в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, допускаются ошибки в их изложении, неточности в профессиональной терминологии
Уровень 2	определения понятий дает неполные, допускает незначительные нарушения в последовательности изложения, небольшие неточности при использовании научных категорий, формулировки выводов
Уровень 3	четко и правильно дает определения, полно раскрывает содержание понятий, верно использует терминологию, при этом ответ самостоятельный, использованы ранее приобретенные знания
Уметь:	
Уровень 1	выполнять все операции действия, допускает ошибки в последовательности их выполнения, действие выполняется недостаточно осознанно
Уровень 2	выполняет все операции, последовательность их выполнения соответствует требованиям, но действие выполняется недостаточно осознанно
Уровень 3	выполняет все операции, последовательность их выполнения достаточно хорошо продумана, действие в целом осознано
Владеть:	
Уровень 1	владеет не всеми необходимыми навыками, имеющийся опыт фрагментарен
Уровень 2	в целом владеет необходимыми навыками и/или имеет опыт
Уровень 3	владеет всеми необходимыми навыками и/или имеет опыт

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	коммуникативные качества речи; основные функции коммуникации, виды и средства общения; особенности и структуру коммуникативных компонентов в различных сферах социальной жизни; профессионально значимые письменные жанры; место делового и научного стилей в системе функциональных стилей; языковые средства делового и научного общения; этические нормы делового и научного общения; особенности устной и письменной речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи (УК-4.1)
3.2	Уметь:
3.2.1	ориентироваться в различных ситуациях общения; анализировать различные речевые ситуации; прогнозировать свою речевую деятельность; находить и оптимально использовать языковые средства в типичных для будущей профессиональной деятельности ситуациях; определять причины коммуникативных неудач; аргументировано доносить свою точку зрения в устной и письменной форме; строить свою устную и письменную речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами (УК-4.2)
3.3	Владеть:

3.3.1	навыками установления контакта и поддержания речевого взаимодействия; средствами убеждения и воздействия; приемами вербального и невербального воздействия; принципами эффективной коммуникации; навыками предупреждения и исправления коммуникативных неудач; навыками подготовки текстовых документов по профессиональной деятельности; навыками публичного выступления с четко выстроенной системой аргументации (УК-4.3)
-------	--

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	Раздел 1. Понятие речевой коммуникации						
1.1	Речевая коммуникация в современном мире. Функции коммуникации. Виды общения. Принципы общения. Этические нормы речевого общения. Невербальное общение /Лек/	3	2	УК-4	1-5	0	
1.2	Подготовка к семинару /Ср/	3	8	УК-4	1-5	0	
	Раздел 2. Эффективность коммуникации						
2.1	Коммуникативное намерение. Основные единицы речевого общения. Речевая ситуация, ее структура. Анализ речевой ситуации. Речевое событие, его компоненты. Речевое взаимодействие. /Пр/	3	2	УК-4	1-5	0	
	Раздел 3. Основные принципы эффективной коммуникации						
3.1	Основные принципы эффективной коммуникации: принцип кооперации Г. Грайса, принцип вежливости Дж. Лича. Слушание как необходимое условие эффективной коммуникации, виды слушания. /Лек/	3	2	УК-4	1-5	0	
3.2	Подготовка к семинару /Ср/	3	8	УК-4	1-5	0	
	Раздел 4. Коммуникативные барьеры						
4.1	Коммуникативные барьеры: понятие, виды. Факторы, влияющие на формирование барьеров. Приемы преодоления барьеров /Пр/	3	2	УК-4	1-5	0	
	Раздел 5. Функционально-стилевая дифференциация литературного языка						
5.1	Взаимодействие функциональных стилей. Понятие жанров речи. Факторы, влияющие на выбор жанра. Профессионально значимые жанры. Понятие стилевой уместности речи /Лек/	3	2	УК-4	1-5	0	
5.2	Подготовка к семинару /Ср/	3	8	УК-4	1-5	0	
	Раздел 6. Наука как сфера коммуникации						
6.1	Жанровое своеобразие научной речи. Общая характеристика научного текста. Экстралингвистические черты научного текста /Пр/	3	2	УК-4	1-5	0	
	Раздел 7. Язык и стиль научного текста						
7.1	Языковые особенности научного текста: лексика, морфология, словообразование, синтаксис /Лек/	3	2	УК-4	1-5	0	
7.2	Подготовка к семинару /Ср/	3	8	УК-4	1-5	0	

	Раздел 8. Конспект, аннотация и тезисы как вторичные научные тексты						
8.1	Их признаки, функции, виды, структурные элементы и языковое оформление. Навыки составления вторичных научных текстов /Пр/	3	1	УК-4	1-5	0	
	Раздел 9. Требования к выпускной квалификационной работе						
9.1	Основы реферирования научной литературы, составления библиографического описания. Культура цитирования /Пр/	3	1	УК-4	1-5	0	
	Раздел 10. Нормативный аспект научной речи						
10.1	Навыки редактирования готового и собственного научных текстов. /Лек/	3	2	УК-4	1-5	0	
10.2	Подготовка к семинару /Ср/	3	8	УК-4	1-5	0	
	Раздел 11. Деловая коммуникация						
11.1	Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации. Специфика деловой коммуникации. Жанры деловой коммуникации: традиционные и специфические. /Пр/	3	2	УК-4	1-5	0	
	Раздел 12. Вербальные и невербальные средства в деловой коммуникации. Документы						
12.1	Документы: понятие, функции, типы. Основные принципы письменной деловой коммуникации: стандартизация и унификация. Композиционные особенности документов. /Лек/	3	2	УК-4	1-5	0	
12.2	Подготовка к семинару /Ср/	3	8	УК-4	1-5	0	
	Раздел 13. Языковые формулы официальных документов.						
13.1	Личные документы, служебная документация и деловая переписка. /Пр/	3	2	УК-4	1-5	0	
	Раздел 14. Нормативный аспект деловой речи						
14.1	Составление, оформление и редактирование отдельных видов документов /Лек/	3	2	УК-4	1-5	0	
14.2	Подготовка к семинару /Ср/	3	8	УК-4	1-5	0	
	Раздел 15. Этические нормы делового общения.						
15.1	отдельных видов документов. Этические нормы делового общения. Стили делового общения. Этикетные формулы. Критика и комплимент в деловом общении: функции и правила. /Пр/	3	2	УК-4	1-5	0	
	Раздел 16. Устная публичная речь						
16.1	Виды публичной речи по цели. Особенности публичных выступлений в научной и деловой среде. /Лек/	3	2	УК-4	1-5	0	
16.2	Подготовка к семинару /Ср/	3	8	УК-4	1-5	0	
	Раздел 17. Этапы подготовки публичной речи						

17.1	Компоненты публичного выступления. Адаптация к аудитории публичного выступления. Подготовка к публичному выступлению. /Пр/	3	2	УК-4	1-5	0	
	Раздел 18. Способы речевого воздействия						
18.1	Способы речевого воздействия: сообщение, убеждение, внушение. Основы аргументации. Логический и психологический аспекты аргументации. Способы ориентации речи на адресата /Лек/	3	2	УК-4	1-5	0	
18.2	Подготовка к семинару /Ср/	3	8	УК-4	1-5	0	
	Раздел 19. Словесное оформление публичного выступления						
19.1	Понятность, информативность и выразительность публичной речи. /Пр/	3	2	УК-4	1-5	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Типовые вопросы для обсуждений

1. Каково значение общения в жизни человека и общества? Какие функции выполняет общение? Какие существуют виды общения? В чём специфика каждого из них?
2. Какие средства общения относятся к невербальным? Каковы их виды? Какие зоны выделяют в человеческом контакте?
3. Что такое коммуникативный акт? Какова его структура? Что понимается под коммуникативным намерением?
4. Что понимается под эффективным общением? От каких факторов зависит эффективность речевого общения? В чем заключаются основные принципы эффективной коммуникации? Какие максимы реализуются в каждом из указанных принципов?
5. Что такое коммуникативные барьеры? Какие существуют виды коммуникативных барьеров? Какие факторы влияют на формирование коммуникативных барьеров? Каковы приёмы преодоления коммуникативных барьеров?
6. В чем специфика слушания как необходимого условия эффективной коммуникации? Какие выделяются виды слушания?
7. Что такое функциональный стиль речи? Какие стили традиционно выделяются в русском литературном языке? Что является основой деления литературного языка на функциональные стили? Что означают термины «подстиль» и «жанр»?
8. Каковы основные признаки научного стиля? Какие подстили выделяются в научном стиле? Какие жанры свойственны подстилям научного стиля? В чем отличие вторичных жанров от первичных?
9. Каковы лексические особенности научного текста? Что такое термины? На какие группы делятся термины? Каковы морфологические особенности научного текста? Каковы синтаксические особенности научного текста?
10. Что такое аннотация? Каковы смысловые части аннотации? Какие речевые клише используются при составлении аннотации?
11. Что такое конспект? На какие виды делятся конспекты? Каковы этапы работы над конспектом?
12. Что такое тезисы? Каковы их типы? Какова содержательно-композиционная структура тезисов? Какие речевые формы используются при составлении тезисов?
13. Что такое реферат? В чем заключается его назначение? На какие виды делятся рефераты? Какова структура реферата? Какие языковые стандарты-клише используются для реферирования?
14. Каковы основные лексические, морфологические и синтаксические проблемы, встречающиеся при редактировании научного текста?
15. Каковы основные признаки деловых текстов? Каковы лексические, морфологические и синтаксические особенности деловых текстов? Что такое клише? Какие жанры функционируют в деловой коммуникации?
16. Что такое документ и каковы его функции? На какие группы делятся служебные документы? Что такое унификация и стандартизация документов? Что такое реквизит и формуляр документа? Какие реквизиты считаются основными?
17. Какие существуют жанры канцелярско-делового подстиля? Какие из них относятся к личной документации?
18. Что такое деловое письмо? Какие существуют типы деловых писем? Какова структура делового письма?
19. Каковы основные лексические, морфологические и синтаксические проблемы, встречающиеся при редактировании делового текста?
20. Что подразумевается под этическими нормами общения? Какова роль этических норм в деловом общении? Какие бывают стили делового общения? Что такое этикетные формулы. На какие группы они делятся?
21. Каковы функции критики в деловом общении? Каковы правила критики? В чем заключается сущность эвфемизмов? Каковы функции комплимента в деловой коммуникации? Каковы правила комплимента?

22. Что такое публичное выступление? Какие выделяются виды публичных выступлений в зависимости от цели? В чём заключаются особенности каждого из видов?
23. Каковы этапы подготовки публичного выступления? Какой должна быть тема для публичного выступления? Нужно ли при выборе темы учитывать интересы аудитории и возможности оратора? Что нужно знать, чтобы раскрыть тему? Каковы источники накопления информации? Как составить портрет аудитории?
24. Что такое тезис? Каковы правила формулирования тезиса? Как сформулировать задачу речи? Как сформулировать сверхзадачу речи?
25. Каковы составные части публичного выступления? Что такое план-конспект? Для чего он нужен? Каковы этапы над планом-конспектом речи?
26. Для чего нужна аргументация в публичном выступлении? Каковы основные виды аргументов? В чём сущность каждого из них?
27. В чём сложность словесного оформления публичного выступления? Насколько важны понятность, информативность и выразительность публичной речи?

Типовые вопросы для устного опроса

Практические занятия №1-3

Тема 1. Речевая коммуникация в современном мире

1. Понятие речевой коммуникации. Функции коммуникации. Виды общения. Принципы общения. Этические нормы речевого общения. Невербальное общение.
2. Эффективность коммуникации. Коммуникативное намерение. Основные единицы речевого общения. Речевая ситуация, ее структура. Анализ речевой ситуации. Речевое событие, его компоненты. Речевое взаимодействие.
3. Основные принципы эффективной коммуникации: принцип кооперации Г. Грайса, принцип вежливости Дж. Лича. Слушание как необходимое условие эффективной коммуникации, виды слушания. Коммуникативные барьеры: понятие, виды. Факторы, влияющие на формирование барьеров. Приемы преодоления барьеров.

Практические занятия №4-9

Тема 2. Наука как сфера коммуникации

1. Функционально-стилевая дифференциация литературного языка. Взаимодействие функциональных стилей. Понятие жанров речи. Факторы, влияющие на выбор жанра. Профессионально значимые жанры. Понятие стиливой уместности речи.
2. Жанровое своеобразие научной речи. Общая характеристика научного текста. Экстралингвистические черты научного текста.
3. Язык и стиль научного текста. Языковые особенности научного текста: лексика, морфология, словообразование, синтаксис.
4. Конспект, аннотация и тезисы как вторичные научные тексты. Их признаки, функции, виды, структурные элементы и языковое оформление. Навыки составления вторичных научных текстов.
5. Требования к выпускной квалификационной работе. Основы реферирования научной литературы, составления библиографического описания. Культура цитирования.
6. Нормативный аспект научной речи. Навыки редактирования готового и собственного научных текстов.

Практические занятия №10-13

Тема 3. Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации

1. Специфика деловой коммуникации. Жанры деловой коммуникации: традиционные и специфические. Вербальные и невербальные средства в деловой коммуникации.
2. Документы: понятие, функции, типы. Основные принципы письменной деловой коммуникации: стандартизация и унификация. Композиционные особенности документов. Языковые формулы официальных документов. Личные документы, служебная документация и деловая переписка.

3. Нормативный аспект деловой речи. Составление, оформление и редактирование отдельных видов документов.

4. Этические нормы делового общения. Стили делового общения. Этикетные формулы. Критика и комплимент в деловом общении: функции и правила.

Практические занятия №14-17

Тема 4. Устная публичная речь

1. Виды публичной речи по цели. Особенности публичных выступлений в научной и деловой среде.

2. Этапы подготовки публичной речи. Компоненты публичного выступления. Адаптация к аудитории публичного выступления. Подготовка к публичному выступлению.

3. Способы речевого воздействия: сообщение, убеждение, внушение. Основы аргументации. Логический и психологический аспекты аргументации. Способы ориентации речи на адресата.

4. Словесное оформление публичного выступления. Понятность, информативность и выразительность публичной речи.

Типовые задания для проведения тренинга

Изучив основную и дополнительную литературу, рекомендуемые ресурсы сети Интернет, подготовиться к выполнению заданий тренинга.

- выберите несколько научных статей по вашей специальности и выявите на их примере лексические, морфологические и синтаксические особенности научного стиля;

- выберите статью из журнала по вашей специальности и составьте по ней конспект, аннотацию и тезисы.

- составьте следующие личные документы: заявление, объяснительную записку, расписку, резюме, автобиографию.

- составьте следующие виды деловых писем: письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-приглашение, сопроводительное письмо, письмо-извинение, поздравительное письмо.

5.2. Темы письменных работ

Типовые темы эссе (самостоятельная работа)

1. Язык и культура

2. Русский язык в современном мире

3. Язык, общение и культура

4. Ценность языка

5. Экология языка

6. Общение в Интернете

Типовые темы рефератов (самостоятельная работа)

1. Речевая коммуникация как основа профессиональной деятельности.

2. Монолог и диалог в профессионально значимых для экономиста ситуациях.

3. Способы преодоления барьеров общения.

4. Особенности интернет-коммуникации.

5. Личность как центральное понятие в научной и деловой коммуникации.

6. Коммуникация в современных научных сообществах.

7. Язык и стиль научного текста.

8. Источники научной информации.

9. Языковой портрет современного учёного.
10. Специфика деловой коммуникации в различных культурах.
11. Деловое общение: кодекс, национальные особенности.
12. История обращений в русской культуре.
13. Невербальные средства общения и речевой этикет.
14. Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации.
15. Профессиональной речевой этикет экономиста.
16. Самопрезентация и коммуникативная компетентность специалиста.
17. Мастерство устного выступления.
18. Ораторское искусство выдающихся экономистов.
19. Манипуляции в речевом общении.
20. Языковой портрет современного экономиста.

5.3. Фонд оценочных средств

Тестовые задания для оценки усвоения компетенции:

Задания закрытого типа:

1 Условиями реализации деловой коммуникации являются:

- а) информационное содержание
- б) обязательность контактов всех участников
- в) соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия
- г) выражение эмоционального состояния участников

2 Принцип кооперации (кооперативного сотрудничества) состоит из нескольких категорий (максим). Укажите, какая из категорий (максим) приведена: Давайте нужное количество информации. Ваш информационный вклад в разговор должен быть не большим и не меньшим, чем требуется.

- а) категория способа выражения
- б) категория количества
- в) категория качества
- г) категория релевантности

3 Семантический барьер в общении возникает, когда ... а) каждый из собеседников видит проблему только со своей позиции и не хочет понять точку зрения оппонента

- б) собеседники используют разную лексику, разную культуру разговора, т.е. говорят «на разных языках»
- в) один из собеседников не очень свободно говорит на языке, на котором ведется беседа
- г) у собеседника неправильное произношение, речь невнятна, в ней много слов-паразитов

4 Предел допустимого социального расстояния (для деловых отношений):

- а) 0,15-0,5 метра
- б) 0,5-1,2 метра
- в) 1,2-3,7 метра
- г) 3,7-5 метров.

5 Речевое воздействие осуществляется:

- а) только в рекламе, политике и пропаганде;
- б) только в ораторской речи;
- в) в ситуациях публичного и межличностного общения, когда необходимо убедить кого-либо в чем-либо;
- г) в любом коммуникативном акте.

6 Для деловой беседы характерны фразы:

- а) Хотя вам это и неизвестно ...
- б) Нет, вы не правы.
- в) Да, вы правы, хотя ...
- г) Вам будет интересно узнать, что ...
- д) Вы, конечно, еще не слышали, что ...

7 Какую основную языковую функцию реализуют научные тексты?

- а) общения;
- б) воздействия
- в) коммуникативную
- г) контактоустанавливающую
- д) когнитивную

8 Необходимость цитирования литературных источников связана с таким качеством научной речи, как

- а) логичность
- б) ясность
- в) объективность
- г) стандартизованность

9 Тезирование научного текста – это:

- а) свертывание наиболее ценной информации научного текста
- б) вычленение из научного текста основных его положений
- в) соединение положений тезисов в текст
- г) обобщение наиболее ценной информации научного текста

10 К основным признакам официально-деловой речи относятся...

- а) стандартизованность и объективность
- б) непринужденность и лаконичность
- в) авторизованность и развернутость изложения
- г) нормированность и обобщенность

11 Официально-деловую окраску носят высказывания...

- а) воспринять духом
- б) актуальность проблемы
- в) холодная война
- г) возлагать ответственность
- д) воздать должное
- е) принять к исполнению

12 Заявление начинается с формулы...

- а) Уважаемый Андрей Сергеевич...
- б) Мне, Огневой Анне Андреевне, необходимо...
- в) Прошу выделить...
- г) В соответствии с договоренностью...

13 Задача убеждающей речи - ...

- а) вызвать интерес, поддерживающий внимание
- б) вызвать активную реакцию
- в) вызвать любовь, сострадание, ненависть, гнев и т.д.
- г) пробудить любознательность, дать новое знание
- д) склонить согласиться со своей точкой зрения.
- е) побудить к совершению действия.

14 Аргумент - это ...

- а) мысль, высказанная субъектом речи
- б) процесс приведения доказательства для обоснования какой-либо мысли
- в) точка зрения субъекта речи
- г) высказывание, служащее для обоснования тезиса
- д) бесспорное доказательство
- е) истинное мнение

14 Что не является логическими (рациональными) аргументами? а) научные гипотезы

- б) мнения
- в) факты
- г) исторические прецеденты
- д) законы науки
- е) документы

15 Какие ценностные категории могут быть положены в основу прагматических аргументов?

- а) физическое здоровье
- б) материальная выгода
- в) удовольствие
- г) справедливость

Тестовые задания открытого типа:

- 1 Центральным элементом коммуникативного акта является(-ют) ся...
- 2 Какой вид коммуникативного барьера возникает, когда каждый из собеседников видит проблему только со своей позиции и не хочет понять точку зрения оппонента?
- 3 Принцип вежливости состоит из нескольких максим (правил). Укажите, какая это максима: Максима границ личной сферы. В идеале любой коммуникативный акт предусматривает определенную дистанцию. Не следует затрагивать тем, потенциально опасных (частная жизнь, индивидуальные предпочтения и пр.).
- 4 Тот, кто осуществляет воздействие на собеседника при помощи речи, называется
- 5 Укажите, как называется обязательный информационный элемент документа, строго закрепленный за определенным местом на бланке или листе
- 6 Укажите, как называется текст официально-делового стиля, управляющий действиями людей и обладающий юридической значимостью
- 7 Документ, служащий средством общения между учреждениями и между учреждениями и частными лицами - это
- 8 Укажите, какой документ требуется написать в ситуации, когда вы собираетесь пройти собеседование и получить работу
- 9 Документ, содержащий просьбу и адресованный должностному лицу – это...
- 10 Сжатая, краткая характеристика книги (статьи или сборника), ее содержания и назначения называется...
- 11 Слово или словосочетание, обозначающее понятие специальной области знания или деятельности, называется...
- 12 В какой части курсовой или выпускной квалификационной работы содержится обоснование актуальности и новизны, определение цели и задач работы?
- 13 Приводимая в самом тексте научной работы совокупность библиографических сведений о цитируемом источнике, необходимых для его общей характеристики, идентификации и поиска, называется ..
- 14 Укажите, как называется главная мысль текста или выступления, выраженная вербально.
- 15 Переход от общего к частному, выведение новой мысли логическим путём из предшествующих называется ...

Критерии оценивания ответа студента в рамках устной формы текущей аттестации (опрос)

Опрос – фронтальная форма контроля, представляющая собой ответы на вопросы преподавателя в устной форме.

Продвинутый уровень («отлично»). Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, системно показана совокупность освоенных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Ответ формулируется при помощи научного категориально-понятийного аппарата, изложен последовательно, логично, доказательно, демонстрирует авторскую позицию студента.

Углубленный уровень («хорошо»). Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ изложен последовательно, логично и доказательно, однако допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.

Базовый уровень («удовлетворительно»). Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен научным языком. Могут быть допущены 2-3 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.

Нулевой уровень («неудовлетворительно»). Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связи между понятиями, концептуальные пересечения, структурные закономерности между различными объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

Критерии оценивания тестирования

Поскольку оценивание результатов тестирования напрямую зависит от абсолютного количества вопросов в конкретном тесте, представленная ниже информация фиксирует критерии оценивания в относительном представлении:

Продвинутый уровень («отлично»). Демонстрирует полное понимание поставленных вопросов. Количество правильных ответов - 86-100%.

Углубленный уровень («хорошо»). Демонстрирует значительное понимание сути поставленных вопросов. Количество правильных ответов - от 70 до 85 %.

Базовый уровень («удовлетворительно»). Демонстрирует частичное понимание сути поставленных вопросов. Количество правильных ответов - от 60 до 69%.

Нулевой уровень («неудовлетворительно»). Ответы на поставленные вопросы не получены. Количество правильных ответов - менее 60 %.

Критерии оценивания реферата / эссе / письменной работы

Продвинутый уровень («отлично»). Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если содержание письменной работы соответствует заявленной в названии тематике, документ оформлен в соответствии с общими требованиями написания и техническими требованиями; работа имеет четкую композицию и структуру, в тексте отсутствуют логические нарушения в представлении материала; корректно оформлены и в полном объеме представлены, как минимум, сноски и ссылки на использованную литературу; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; письменная работа представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты некорректных заимствований.

Углубленный уровень («хорошо»). Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если содержание письменной работы соответствует заявленной в названии тематике; работа оформлена в соответствии с общими требованиями написания, но есть погрешности в техническом оформлении; письменная работа имеет четкую композицию и структуру; в тексте работы отсутствуют логические нарушения в представлении материала; в полном объеме представлены список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; корректно оформлены и в полном объеме представлены ссылки на использованную литературу; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; письменная работа представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты некорректных заимствований.

Базовый уровень («удовлетворительно»). Оценка «удовлетворительно», если содержание письменной работы соответствует заявленной в названии тематике; в целом работа оформлена в соответствии с общими требованиями написания соответствующих текстов, но есть погрешности в техническом оформлении; в целом письменная работа имеет четкую композицию и структуру, но в тексте есть логические нарушения в представлении материала; в полном объеме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объеме представлены ссылки на использованную литературу в тексте работы; есть единичные орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; в целом письменная работа представляет собой самостоятельное исследование, представлен анализ найденного материала, присутствуют единичные случаи незначительных по содержанию некорректных заимствований.

Нулевой уровень («неудовлетворительно»). Оценка «неудовлетворительно», если

содержание письменной работы соответствует заявленной в названии тематике; в работе отмечены нарушения общих требований её написания; есть погрешности в техническом оформлении; в целом письменная работа имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте есть логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте письменной работы; есть частые орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; письменная работа не представляет собой самостоятельного исследования, отсутствует анализ найденного материала, текст фрагментарно представляет собой некорректные заимствования трудов другого автора (других авторов).

Критерии оценивания решения задач (кейс-заданий, ситуационных задач, творческих задач)

Продвинутый уровень («отлично»). Обучающийся способен самостоятельно решать типовые задачи, используя теоретические знания и учебно-методический материал по заданной теме и применяя оригинальный подход к решению задач. Все задачи решены правильно

Углубленный уровень («хорошо»). Обучающийся способен самостоятельно решать типовые задачи, используя теоретические знания и учебно-методический материал по заданной теме, от 80 до 90 % задач решены правильно

Базовый уровень («удовлетворительно»). Обучающийся способен решать типовые задачи, оперируя лишь отдельными действиями, умениями, знаниями, от 60 до 70% задач решены правильно

Нулевой уровень («неудовлетворительно»). Обучающийся не способен решать типовые задачи

Критерии оценивания ответа в рамках промежуточной аттестации (зачет)

Базовый уровень («зачтено»). Обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Продемонстрировано умение реализовать компетенцию в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.

Нулевой уровень («не зачтено»). Обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Отсутствует умение реализовать компетенцию в типовых ситуациях.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Устный опрос – фронтальная форма контроля, представляющая собой ответы на вопросы преподавателя в устной форме.

Тренинг – занятие, представляющее собой комплекс упражнений, направленных на отработку умений и навыков.

Тест - система формализованных заданий, по результатам выполнения которых можно судить об уровне развития определённых качеств испытуемого, а также о его знаниях, умениях и навыках.

Эссе– прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующие на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

Реферат – это краткое письменное изложение литературного источника, научной работы либо результатов научных исследований.

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

6.1. Рекомендуемая литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Рекомендуемая литература:

1. Серпикова, М. Б. Основы деловой коммуникации : практикум / М. Б. Серпикова, Т. А. Шехурдина. — Москва : Российский университет транспорта (МИИТ), 2020. — 180 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115961.html>
2. Бабаева, А. В. Деловое общение и деловой этикет / А. В. Бабаева, Р. И. Мамина ; под редакцией Р. И. Маминой. — 2-е изд. — Санкт-Петербург : Петрополис, 2019. — 192 с. — ISBN 978-5-9676-0555-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/84671.html>
3. Кузнецов, И. Н. Деловое общение : учебное пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов. — 8-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 524 с. — ISBN 978-5-394-03597-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110933.html>
4. Федорова, Н. Н. Речевая коммуникация и деловое общение : практикум / Н. Н. Федорова. — Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. — 50 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106585.html>
5. Измайлова, М. А. Деловое общение : учебное пособие / М. А. Измайлова. — 6-е изд. — Москва : Дашков и К, 2021. — 252 с. — ISBN 978-5-394-04151-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107778.html>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- Официальный сайт Федерального агентства по рыболовству. – <http://fish.gov.ru/>
Официальный сайт министерства промышленности и торговли Российской Федерации. – <http://minpromtorg.gov.ru/>
Официальный сайт министерства финансов Российской Федерации. – <https://www.minfin.ru/>
Официальный сайт министерства экономического развития Российской Федерации. – mineconom@economy.gov.ru
Официальный сайт Российского союза промышленников и предпринимателей. – <http://рспп.рф/>
Официальный сайт Российского клуба финансовых директоров. – <http://клуб-финансовых-директоров.рф/>

6.2.1 Перечень программного обеспечения

6.2.1.1	Образовательный портал Moodle. Образовательный портал ДРТИ построен на обучающей виртуальной среде Moodle и доступен по адресу https://www.портал.дрти.рф из любой точки, имеющей подключение к сети Интернет, в том числе из локальной сети ДРТИ. Образовательный портал ДРТИ подходит как для организации online- классов, так и для традиционного обучения. Портал разделен на «открытую» (общедоступную) и «закрытую» части. Доступ к закрытой части осуществляется после предъявления персональной пары «логин-пароль» преподавателем или студентом.
6.2.1.2	Электронно-библиотечная система ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ». Обеспечивает доступ к электронно-библиотечным системам издательств, доступ к электронному каталогу книг, трудам преподавателей, учебно-методическим разработкам ДРТИ, периодическим изданиям
6.2.1.3	1С:Предприятие 8.0. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
6.2.1.4	ABBYY FineReader 8.0 Corporate Edition Система оптического распознавания текста
6.2.1.5	STDU Viewer. Программа для просмотра электронных документов
6.2.1.6	Google Chrome, Opera Браузер

6.2.1.7	Windows NT. Графические, интерактивные, многозадачные оперативные системы корпорации Microsoft
6.2.1.8	Dr.Web. Антивирусные программные продукты
6.2.1.9	Microsoft Office. Приложения – офисные редакторы для работы с текстовыми документами, электронными таблицами, электронными сообщениями, базами данных, изображениями и т.д.
6.2.1.10	Moodle. Образовательный портал ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»
6.2.1.11	7-zip. Архиватор
6.2.2 Перечень информационных справочных систем	
6.2.2.1	ЭБС издательства «Лань» https://e.lanbook.com . ЭБС включает в себя как электронные версии книг издательства «Лань» и других ведущих издательств учебной литературы, так и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. Предоставляет право доступа к отдельным коллекциям, в частности таким, как «Инженерно-технические науки – Издательство Лань», «Информатика – Издательство Лань», «Физкультура и Спорт – Издательство Физическая культура» ЭБС Лань.
6.2.2.2	Цифровой образовательный ресурс IPRsmart (ЭБС IPRBOOKSHOP.RU) (версия Премиум) www.iprbookshop.ru
6.2.2.3	ЭБС «Юрайт» www.urait.ru
6.2.2.4	ИСС «Консультант +» - Содержит российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты по здравоохранению, технические нормы и правила

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины «Основы деловой и научной коммуникации» в наличии имеется учебно-аудиторный фонд, включающий в себя учебную аудиторию для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа (практические занятия), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещение для самостоятельной работы (кабинет библиотеки, читального зала с выходом в сеть «Интернет») и вспомогательные помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Основные характеристики и оснащённость отражены в паспорте кабинетов, оригинал которых хранятся в учебно-методическом отделе ДРТИ.

Оборудование учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа:

Рабочие места студентов: 60 посадочных мест, укомплектованных специализированной мебелью, учебные парты, стулья, парты-скамьи.

Рабочее место преподавателя: Стол, стул, кафедра.

Технические средства обучения: Набор демонстрационного оборудования: Экран (стационарный), проектор (переносной), стойка для проектора, ноутбук.

Аудиторная доска: Доска меловая.

Оборудование учебной аудитории для проведения занятий семинарского типа (практические занятия):

Рабочие места студентов: 60 посадочных мест, укомплектованных специализированной мебелью, учебные парты, стулья, парты-скамьи.

Рабочее место преподавателя: Стол, стул, кафедра.

Технические средства обучения: Набор демонстрационного оборудования: Экран (стационарный), проектор (переносной), стойка для проектора, ноутбук.

Аудиторная доска: Доска меловая.
Оборудование учебной аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций:
Рабочие места студентов: 60 посадочных мест, укомплектованных специализированной мебелью, учебные парты, стулья, парты-скамьи.
Рабочее место преподавателя: Стол, стул, кафедра.
Технические средства обучения: Набор демонстрационного оборудования: Экран (стационарный), проектор (переносной), стойка для проектора, ноутбук.
Аудиторная доска: Доска меловая.
Оборудование учебной аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации:
Рабочие места студентов: 60 посадочных мест, укомплектованных специализированной мебелью, учебные парты, стулья, парты-скамьи.
Рабочее место преподавателя: Стол, стул, кафедра.
Технические средства обучения: Набор демонстрационного оборудования: Экран (стационарный), проектор (переносной), стойка для проектора, ноутбук.
Аудиторная доска: Доска меловая.
Оборудование помещения для самостоятельной работы:
Рабочие места студентов: 10 посадочных мест, компьютерные столы, стулья.
Технические средства обучения: Набор демонстрационного оборудования (стационарный): компьютер в комплекте с системным блоком с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС ДРТИ – 5 шт.
Стенды для учебно-наглядных пособий.
Оборудование кабинета «Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет»:
Рабочие места студентов: Стол (2 пос. места) - 11 шт., компьютерный стол (1 пос. место) – 4 шт., стул - 26 шт.
Рабочее место библиотекаря: Стол (абонемент) -5 шт., приставка к столу -5 шт., стул - 1 шт., компьютер в комплекте с системным блоком, монитором, клавиатурой и мышью, операционной системой Windows XP Professional, с лицензионным программным обеспечением MS Office 2003, STDU Viewer, ABBYY FineReader 8.0 Corporate Edition, Google Chrome, Opera, Dr.Web, Moodle, 7-zip. - 2 шт., принтер – 1 шт.
Технические средства обучения: Набор демонстрационного оборудования (стационарный): компьютер в комплекте с системным блоком, монитором, клавиатурой и мышью, операционной системой Windows XP Professional, с лицензионным программным обеспечением MS Office 2003, STDU Viewer, ABBYY FineReader 8.0 Corporate Edition, Google Chrome, Opera, Dr.Web, Moodle, 7-zip. - 4 шт., принтер – 2 шт.
Шкаф (стеллаж) для хранения экспонатов, таблиц, раздаточного материала и др.: Шкаф (стеллаж) для хранения - 8 шт., стеллаж для хранения книг – 100 шт., тумба приставная с замком – 6 шт., стенд для книг (5 полок)- 2 шт.
Наглядные материалы (стенды, плакаты и др.): Плакаты - 1 шт.
Оборудование помещения для хранения учебного оборудования:
Рабочие места сотрудников: Столы – 5 шт., стулья – 15 шт.
Шкаф (стеллаж) для хранения экспонатов, таблиц, раздаточного материала и др.: Встроенные шкафы – 3 шт., полки – 3 шт., тумбы – 5 шт., металлический шкаф сейфового типа – 1 шт.; сейф – 1 шт.
Оборудование помещения для профилактического обслуживания учебного оборудования:
Рабочие места сотрудников: Стол – 5 шт., Стул – 5 шт.
Технические средства обучения: Набор демонстрационного оборудования (стационарный): компьютер в комплекте с системным блоком, монитором, клавиатурой и мышью, операционной системой Windows 7 Professional, с лицензионным программным обеспечением – 1 шт., принтер – 2 шт.

Шкаф (стеллаж) для хранения экспонатов, таблиц, раздаточного материала и др.: Шкаф (стеллаж) для хранения – 5 шт.

Обучение по программе возможно с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к ним обеспечивается с помощью электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС). Доступ осуществляется по персональным логину и паролю студента, предоставляемым деканатом.

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

1. Аленкина А.А. Методические указания по самостоятельной работе по дисциплине «Основы деловой и научной коммуникации» для обучающихся [Электронный ресурс] – Рыбное, 2024. Режим доступа: <https://www.портал.дрти.рф>
2. Аленкина А.А. Методические указания по практическим занятиям по дисциплине «Основы деловой и научной коммуникации» для обучающихся [Электронный ресурс] – Рыбное, 2024. Режим доступа: <https://www.портал.дрти.рф>

Особенности реализации РПД при наличии в контингенте обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению

В Университете в рамках создания безбарьерной образовательной среды для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению организованы информационные указатели с использованием тактильного шрифта по системе Брайля. Сайт Института имеет версию для слабовидящих.

1. Реализация РПД может осуществляться с использованием дистанционных технологий.
2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) могут быть представлены в аудиоформате.
3. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине устанавливается для обучающихся с ОВЗ с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
4. При проведении промежуточного контроля обучающемуся при необходимости предоставляется ассистент.
5. При проведении промежуточного и текущего контроля с использованием ассистивных средств обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Особенности реализации РПД при наличии в контингенте обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху

1. Реализация РПД может осуществляться с использованием дистанционных технологий.
2. При проведении практических (лабораторных) занятий производится дублирование звуковой справочной информации визуальной.
3. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине устанавливается для обучающихся с ОВЗ с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
4. При проведении промежуточного контроля обучающемуся при необходимости предоставляется ассистент.
5. При проведении промежуточного и текущего контроля с использованием ассистивных средств обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Особенности реализации РПД при наличии в контингенте обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата

В Институте в рамках создания безбарьерной образовательной среды для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, корпуса, в которых реализуется образовательная деятельность, укомплектованы необходимым оборудованием для облегчения доступа в аудитории и обслуживающие помещения.

1. Реализация РПД может осуществляться с использованием дистанционных технологий.
2. При проведении практических (лабораторных) занятий обеспечивается возможность освоения практических навыков обучающимся с ОВЗ с учетом его индивидуальных физических возможностей.
3. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине устанавливается для обучающихся с ОВЗ с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
4. При проведении промежуточного контроля обучающемуся при необходимости предоставляется ассистент.