

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 06.10.2023 12:19:17
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f584b9412b1484f96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебной работе
Пятигорского института (филиал) СКФУ
М.В. Мартыненко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Искусство деловых коммуникаций в профессиональной деятельности

Специальность	38.05.01 Экономическая безопасность
Специализация	Финансово-экономическое обеспечение федеральных государственных органов, обеспечивающих безопасность Российской Федерации
Форма обучения	очная
Год начала обучения	2022года набора
Реализуется в 5 семестр	

Разработано
Доцент кафедры мировой экономики и
таможенного дела
Акопян К.А.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Пятигорск, 2022

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Программа дисциплины «Искусство деловых коммуникаций в профессиональной деятельности» предназначена для студентов специальности 38.05.01 Экономическая безопасность.

Цель изучения дисциплины «Искусство деловых коммуникаций в профессиональной деятельности» - формирование у студентов целостного, системного представления о ценностно-личностных возможностях речевого самовыражения в речевом общении, о ценностях речевой культуры, о богатстве речевой личности.

Задачи изучения дисциплины «Искусство деловых коммуникаций в профессиональной деятельности»:

- формирование базовых понятий о профессиональной коммуникации;
- совершенствование основных видов речевой деятельности;
- раскрытие сущности профессиональной этики;
- развитие представлений о психолингвистических аспектах профессиональной коммуникации;
- выработка умений и навыков деловой коммуникации;
- формирование умений и навыков выхода из конфликтных ситуаций в профессиональной сфере.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Искусство деловых коммуникаций в профессиональной деятельности» относится к дисциплинам обязательной части. Ее освоение происходит в 5 семестре.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1 _{УК-4} выбирает приемлемый стиль делового общения на государственном (-ых) и иностранном(-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах; ИД-2 _{УК-4} использует информационно-коммуникационные технологии для повышения эффективности профессионального взаимодействия, поиска	Применяет современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия; выбирает приемлемый стиль делового общения на государственном (-ых) и иностранном(-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах с учетом профессиональной коммуникации как механизма взаимодействия в сфере деловых отношений, опираясь на виды речевой деятельности; использует информационно-коммуникационные технологии для повышения эффективности профессионального взаимодействия, поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках используя основы межкультурной коммуникации при ведении переговоров;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

	иностранном(-ых) языках; ИД-3 _{УК-4} оценивает эффективность применяемых коммуникативных технологий в профессиональном взаимодействии на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, производит выбор оптимальных	оценивает эффективность применяемых коммуникативных технологий в профессиональном взаимодействии на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, производит выбор оптимальных, выявляя конфликтные ситуации и споры в профессиональной среде
--	---	---

4. Объем учебной дисциплины (модуля) и формы контроля *

Объем занятий:	З.е.	Астр. ч.	Из них в форме практической подготовки
Всего:	3	81	
Из них аудиторных:	1,8	48	
Лекций	0,9	24	
Лабораторных работ	-	-	
Практических занятий	0,9	24	
Самостоятельной работы	1,2	33	
Формы контроля:			
Зачет с оценкой			

* Дисциплина (модуль) предусматривает применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов занятий

5.1 Тематический план дисциплины

№	Раздел (тема) дисциплины	Реализуемые компетенции	Контактная работа обучающихся с преподавателем, часов				Самостоятельная работа, часов
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Групповые консультации	
5 семестр							
1.	Тема 1. Профессиональная коммуникация как механизм взаимодействия в сфере кадровых отношений	УК-4 (ИД-1 _{УК-4} , ИД-2 _{УК-4} , ИД-3 _{УК-4})	1,5	1,5			33,0
2	Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022 Тема 2. Вербальная и невербальная коммуникация.	УК-4 (ИД-1 _{УК-4} , ИД-2 _{УК-4} , ИД-3 _{УК-4})	1,5	1,5	-	-	

3.	Тема 3. Психолингвистические аспекты профессиональной коммуникации.	УК-4 (ИД-1 _{УК-4} , ИД-2 _{УК-4} , ИД-3 _{УК-4})	1,5	1,5	-	-	
			1,5	1,5			
4.	Тема 4. Основы межкультурной коммуникации.	УК-4 (ИД-1 _{УК-4} , ИД-2 _{УК-4} , ИД-3 _{УК-4})	1,5	1,5	-	-	
			1,5	1,5			
5.	Тема 5. Деловой этикет в профессиональной коммуникации.	УК-4 (ИД-1 _{УК-4} , ИД-2 _{УК-4} , ИД-3 _{УК-4})	1,5	1,5	-	-	
			1,5	1,5			
6	Тема 6. Конфликтные ситуации и споры в профессиональной среде.	УК-4 (ИД-1 _{УК-4} , ИД-2 _{УК-4} , ИД-3 _{УК-4})	1,5	1,5	-	-	
			1,5	1,5			
7	Тема 7. Типичные коммуникативные ситуации.	УК-4 (ИД-1 _{УК-4} , ИД-2 _{УК-4} , ИД-3 _{УК-4})	1,5	1,5	-	-	
			1,5	1,5			
8	Тема 8. Ведение переговоров. Организация совещаний.	УК-4 (ИД-1 _{УК-4} , ИД-2 _{УК-4} , ИД-3 _{УК-4})	1,5	1,5	-	-	
			1,5	1,5			
9	Тема 9. Официально-деловая письменная речь	УК-4 (ИД-1 _{УК-4} , ИД-2 _{УК-4} , ИД-3 _{УК-4})	1,5	1,5	-	-	
			1,5	1,5			
	Итого за 5 семестр:		24,0	24,0	-	-	27,0
	Итого:		24,0	24,0	-	-	27,0

5.2 Наименование и содержание лекций

№ темы	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов	Из них практическая подготовка, часов
5 семестр			
1	Тема 1. Профессиональная коммуникация как механизм взаимодействия в сфере деловых отношений. Сущность речевой коммуникации, ее модель. Функции речевой коммуникации. Виды коммуникации. Составляющие компоненты успешной речевой коммуникации. Речевой подтекст. Метаязык.	1,5	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

2	Тема 2. Виды речевой деятельности. Вербальная и невербальная коммуникация. Характеристика видов речевой деятельности. Чтение как разновидность речевой коммуникации. Виды слушания. Совершенствование видов слушания. Письменная речь как важнейшая разновидность профессиональной коммуникации. Совершенствование навыков устной речи. Техника речи. Невербальные средства общения. Значение мимики и позы в процессе делового общения. Роль и функции жестов в профессиональной коммуникации.	1,5	
3	Тема 3. Психолингвистические аспекты профессиональной коммуникации. Основные типы коммуникабельности людей. Эго-состояния и речевое общение.	1,5	
	Женский и мужской тип речи. Возрастные особенности людей и их влияние на профессиональную коммуникацию. Зоны общения.	1,5	
4	Тема 4. Основы межкультурной коммуникации. Национальные особенности и их влияние на профессиональную коммуникацию.	1,5	
	Национальное и межнациональное общение: Япония, Германия, Италия, Франция, США, Россия	1,5	
5	Тема 5. Деловой этикет в профессиональной коммуникации. Речевой этикет в профессиональной коммуникации. Этические принципы речевого поведения. Этика и сфера общения.	1,5	
	Манеры человека в деловой обстановке. Этикетные формулы типичных ситуаций. Этика пользования телефонами.	1,5	
6	Тема 6. Конфликтные ситуации и споры в профессиональной среде. Классификация конфликтов. Стадии и структура конфликта. Стратегия поведения в конфликтной ситуации.	1,5	
	Спор, полемика, дебаты: психологические аспекты убеждения; психологические аспекты внушения.	1,5	
7	Тема 7. Типичные коммуникативные ситуации. Деловая беседа: структура деловой беседы. Факторы успеха деловой беседы. Деловая беседа по телефону. Пресс-конференция.	1,5	
	Деловые совещания: типы совещаний; подготовка совещания; правила поведения на совещании.		
	Деловые документы: подготовка к переговорам; цели переговоров; структура переговоров; начало и завершение переговоров.	1,5	

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

8	Тема 8. Ведение переговоров. Организация совещаний. Деловые переговоры: подготовка к переговорам; цели переговоров; предмет переговоров; структура переговоров; начало и завершение переговоров.	1,5	
	Принципы речевого поведения на переговорах. Способы взаимодействия на переговорах. Деловые совещания: типы совещаний; подготовка совещания; правила поведения на совещании.	1,5	
9	Тема 9. Официально-деловая письменная речь. Письменные коммуникации. Виды официально-деловых текстов. Деловое письмо: структура, стилистика.	1,5	
	Отчеты, предложения и их разновидности. Резюме: типы и правила оставления. Профессиональные коммуникации посредством современных средств общения.	1,5	
Итого за 5 семестр:		24,0	
Итого:		24,0	

5.3 Наименование лабораторных работ
Данный вид работ на предусмотрен учебным планом

5.4 Наименование практических занятий

№ темы	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов	Интерактивная форма проведения
5 семестр			
1	Тема 1. Профессиональная коммуникация как механизм взаимодействия в сфере деловых отношений. Сущность речевой коммуникации, ее модель. Функции речевой коммуникации. Виды коммуникации. Составляющие компоненты успешной речевой коммуникации. Речевой подтекст. Метаязык.	1,5	
2	Тема 2. Виды речевой деятельности. Вербальная и невербальная коммуникация. Характеристика видов речевой деятельности. Чтение как разновидность речевой коммуникации. Виды слушания. Совершенствование видов слушания. Письменная речь как важнейшая разновидность профессиональной коммуникации. Совершенствование навыков устной речи. Техника речи. Невербальные средства общения. Значение мимики и позы в процессе делового общения. Роль	1,5	
и функционировать в профессиональной коммуникации. ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна Тема 3. Психолингвистические аспекты профессиональной коммуникации. Действителен с 20.08.2021 по 20.08.2022		1,5	
	Основные типы коммуникабельности людей. Это-		

	состояния и речевое общение.		
	Женский и мужской тип речи. Возрастные особенности людей и их влияние на профессиональную коммуникацию. Зоны общения.	1,5	
4	Тема 4. Основы межкультурной коммуникации. Национальные особенности и их влияние на профессиональную коммуникацию.	1,5	
	Национальное и межнациональное общение: Япония, Германия, Италия, Франция, США, Россия	1,5	
5	Тема 5. Деловой этикет в профессиональной коммуникации. Речевой этикет в профессиональной коммуникации. Этические принципы речевого поведения. Этика и сфера общения.	1,5	
	Манеры человека в деловой обстановке. Этикетные формулы типичных ситуаций. Этика пользования телефонами.	1,5	
6	Тема 6. Конфликтные ситуации и споры в профессиональной среде. Классификация конфликтов. Стадии и структура конфликта. Стратегия поведения в конфликтной ситуации.	1,5	
	Спор, полемика, дебаты: психологические аспекты убеждения; психологические аспекты внушения.	1,5	
7	Тема 7. Типичные коммуникативные ситуации. Деловая беседа: структура деловой беседы. Факторы успеха деловой беседы. Деловая беседа по телефону. Пресс-конференция.	1,5	
	Деловые совещания: типы совещаний; подготовка совещания; правила поведения на совещании. Деловые переговоры: подготовка к переговорам; цели переговоров; предмет переговоров; структура переговоров; начало и завершение переговоров.	1,5	
8	Тема 8. Ведение переговоров. Организация совещаний. Деловые переговоры: подготовка к переговорам; цели переговоров; предмет переговоров; структура переговоров; начало и завершение переговоров.	1,5	
	Принципы речевого поведения на переговорах. Способы взаимодействия на переговорах. Деловые совещания: типы совещаний; подготовка совещания; правила поведения на совещании.	1,5	
9	Тема 9. Официально-деловая письменная речь. Письменные коммуникации. Виды официально-деловых текстов. Деловое письмо: структура, стилистика.	1,5	
	Отчеты, предложения и их разновидности. Резюме: типы и структура. Профессиональные документы: структура, стилистика. Современные средства деловой коммуникации.	1,5	
Итого за 5 семестр:		24,0	
Действителен с 20.08.2021 по 20.08.2022		24,0	

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Итого за 5 семестр:

Итого:

5.5 Технологическая карта самостоятельной работы обучающегося

Коды реализуемых компетенций	Вид деятельности студентов	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе		
				СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
5 семестр						
УК-4 (ИД-1 _{УК-4} , ИД-2 _{УК-4} , ИД-3 _{УК-4})	Самостоятельное изучение литературы с 1-9 тему	конспект	собеседование	18,0	2,0	20,0
	Подготовка к практическим занятиям	конспект	собеседование	6,3	0,7	7,0
	Выполнение индивидуального творческого задания	Выполненное задание	Собеседование	5,4	0,6	6,0
Итого за 5 семестр				29,7	3,3	33,0
Итого				29,7	3,3	33,0

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине " Искусство деловых коммуникаций в профессиональной деятельности" базируется на перечне осваиваемых компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины. ФОС обеспечивает объективный контроль достижения запланированных результатов обучения. ФОС включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
- типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и уровня овладения формируемыми компетенциями в процессе освоения дисциплины (модуля).

ФОС является приложением к данной программе дисциплины.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к работе, каждый студент должен принимать во внимание следующие положения.

Дисциплина (модуль) построена по тематическому принципу, каждая тема представляет собой логически заверченный раздел.

Лекционный материал посвящен рассмотрению ключевых, базовых положений курсов и разъяснению учебных заданий, выносимых на самостоятельную работу студентов.

Практические занятия проводятся с целью закрепления усвоенной информации, приобретения навыков ее применения при решении практических задач в соответствующей предметной области.

Самостоятельная работа студентов направлена на самостоятельное изучение дополнительного материала, подготовку к практическим, а также выполнение индивидуального творческого задания.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить все виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен с 20.08.2021 по 20.08.2022

8.3 Методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1.1. Перечень основной литературы:

1. Шарков, Ф.И. Коммуникология: основы теории коммуникации / Ф.И. Шарков. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 488 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496159>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02089-6. – Текст : электронный.

2. Кислицына, И.Г. Психология делового общения : учебное пособие : [16+] / И.Г. Кислицына ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2017. – 112 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477381>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-1886-6. – Текст : электронный.

8.1.2. Перечень дополнительной литературы:

1. Щербакова, И.В. Язык и речь в процессе деловой коммуникации: учебное пособие для бакалавриата : [16+] / И.В. Щербакова, М.В. Тимашова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 116 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573761>. – ISBN 978-5-4499-0703-5. – DOI 10.23681/573761. – Текст : электронный.

2. Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). – Москва : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. – 269 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404>. – Библиогр.: с. 4-5. – ISBN 978-5-4475-8307-1. – Текст : электронный.

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Искусство деловых коммуникаций в профессиональной деятельности» для студентов специальности 38.05.01 Экономическая безопасность.

2. Методические указания по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Искусство деловых коммуникаций в профессиональной деятельности» для студентов специальности 38.05.01 Экономическая безопасность.

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Интернет-ресурсы:

1. <https://www.zakonrf.info/> - Кодексы и законы - правовая навигационная система.
2. <http://pravo.gov.ru/> - официальный интернет портал правовой информации.
3. <http://www.fedsfm.ru/> - Федеральная служба РФ по финансовому мониторингу (Росфинмониторинг);
4. <http://www.fatf-gafi.org/> - Группа разработки финансовых мер борьбы с отмыванием денег (ФАТФ);
5. <http://www.minfin.ru> - Министерство финансов РФ;
6. <http://ecsocman.ru> - Федеральный образовательный портал: Экономика, Социология, Менеджмент;

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При чтении лекций используется компьютерная техника, демонстрации презентационных мультимедийных материалов. На семинарских и практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Информационно-справочные и информационно-правовые системы, используемые при изучении дисциплины и профессиональные базы данных:

<i>Профессиональные базы данных:</i>	
1	http://econbez.ru/ - Информационно-аналитический портал «Экономическая безопасность»
2	https://www.jetinfo.ru/ - Аудит информационных систем
3	http://window.edu.ru – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»
4	https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics/ - База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» -
5	https://www.minfin.ru/ru/performance/audit/ - База данных «Аудиторская деятельность» Минфина России
6	http://polpred.com/ - Базы данных экономики и права, СМИ и аналитика
7	http://www.multistat.ru/?menu_id=1 – МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал
<i>Информационно-справочные и информационно-правовые системы:</i>	
4	https://www.garant.ru/ - Информационно-правовой портал «Гарант»
5	http://www.consultant.ru/about/ - Справочная правовая система КонсультантПлюс.

Программное обеспечение:

1	Microsoft Windows 7 Профессиональная
2	Microsoft Office

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные занятия	Учебная аудитория с мультимедийным оборудованием. Оснащенность: учебная мебель, доска учебная, компьютер в сборе, экран, проектор стационарный. Подключение к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде вуза
Практические занятия	Учебная аудитория. Оснащенность: специализированная мебель и технические средства обучения, служащие для представления учебной информации, ноутбук, переносной проектор, переносной экран
Самостоятельная работа	Компьютерный класс, помещение для самостоятельной работы студентов. Оснащенность: комплект специализированной мебели и технических средств обучения, служащих для представления учебной информации: 15 компьютеров в сборе с доступом в сеть «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде вуза.

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Действителен с 20.08.2021 по 20.08.2022

11. Особенности освоения дисциплины (модуля) лицами с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022